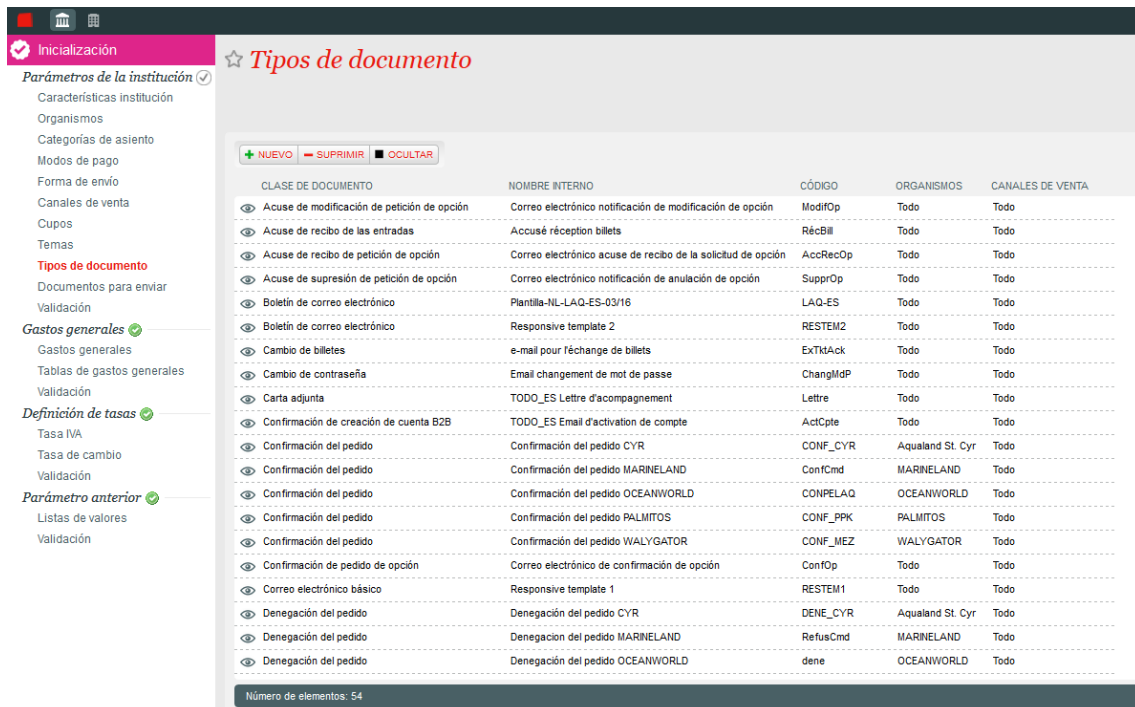


CONFIGURACIÓN DE PLANTILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO

En este documento explicaremos cómo configurar las diferentes plantillas de correo electrónico disponibles en SecuTix.

Primeramente hemos de ir a “Institución → Inicialización → Tipos de documento”.



CLASE DE DOCUMENTO	NOMBRE INTERNO	CÓDIGO	ORGANISMOS	CANALES DE VENTA
Acuse de modificación de petición de opción	Correo electrónico notificación de modificación de opción	ModifOp	Todo	Todo
Acuse de recibo de las entradas	Accusé réception billets	RécBil	Todo	Todo
Acuse de recibo de petición de opción	Correo electrónico acuse de recibo de la solicitud de opción	AccRecOp	Todo	Todo
Acuse de supresión de petición de opción	Correo electrónico notificación de anulación de opción	SupprOp	Todo	Todo
Boletín de correo electrónico	Plantilla-NL-LAQ-ES-03/16	LAQ-ES	Todo	Todo
Boletín de correo electrónico	Responsive template 2	RESTEM2	Todo	Todo
Cambio de billetes	e-mail pour échange de billets	EXTKAck	Todo	Todo
Cambio de contraseña	Email changement de mot de passe	ChangMdp	Todo	Todo
Carta adjunta	TODO_ES Lettre d'accompagnement	Lettre	Todo	Todo
Confirmación de creación de cuenta B2B	TODO_ES Email d'activation de compte	ActCpte	Todo	Todo
Confirmación del pedido	Confirmación del pedido CYR	CONF_CYR	Aqualand St. Cyr	Todo
Confirmación del pedido	Confirmación del pedido MARINELAND	ConfCmd	MARINELAND	Todo
Confirmación del pedido	Confirmación del pedido OCEANWORLD	CONPELAQ	OCEANWORLD	Todo
Confirmación del pedido	Confirmación del pedido PALMITOS	CONF_PPK	PALMITOS	Todo
Confirmación del pedido	Confirmación del pedido WALYGATOR	CONF_MEZ	WALYGATOR	Todo
Confirmación de pedido de opción	Correo electrónico de confirmación de opción	ConfOp	Todo	Todo
Correo electrónico básico	Responsive template 1	RESTEM1	Todo	Todo
Denegación del pedido	Denegación del pedido CYR	DENE_CYR	Aqualand St. Cyr	Todo
Denegación del pedido	Denegación del pedido MARINELAND	RefusCmd	MARINELAND	Todo
Denegación del pedido	Denegación del pedido OCEANWORLD	dene	OCEANWORLD	Todo
Denegación del pedido	Denegación del pedido PALMITOS	DENE_PPK	PALMITOS	Todo
Denegación del pedido	Denegación del pedido WALYGATOR	DENE_MEZ	WALYGATOR	Todo

Figura 1. Lista de documentos en SecuTix.

Una vez aquí distinguiremos dos casos: i) modificar la plantilla de correo existente para un organismo y ii) crear una plantilla para un organismo nuevo.

1. Modificar la plantilla de correo existente para un organismo

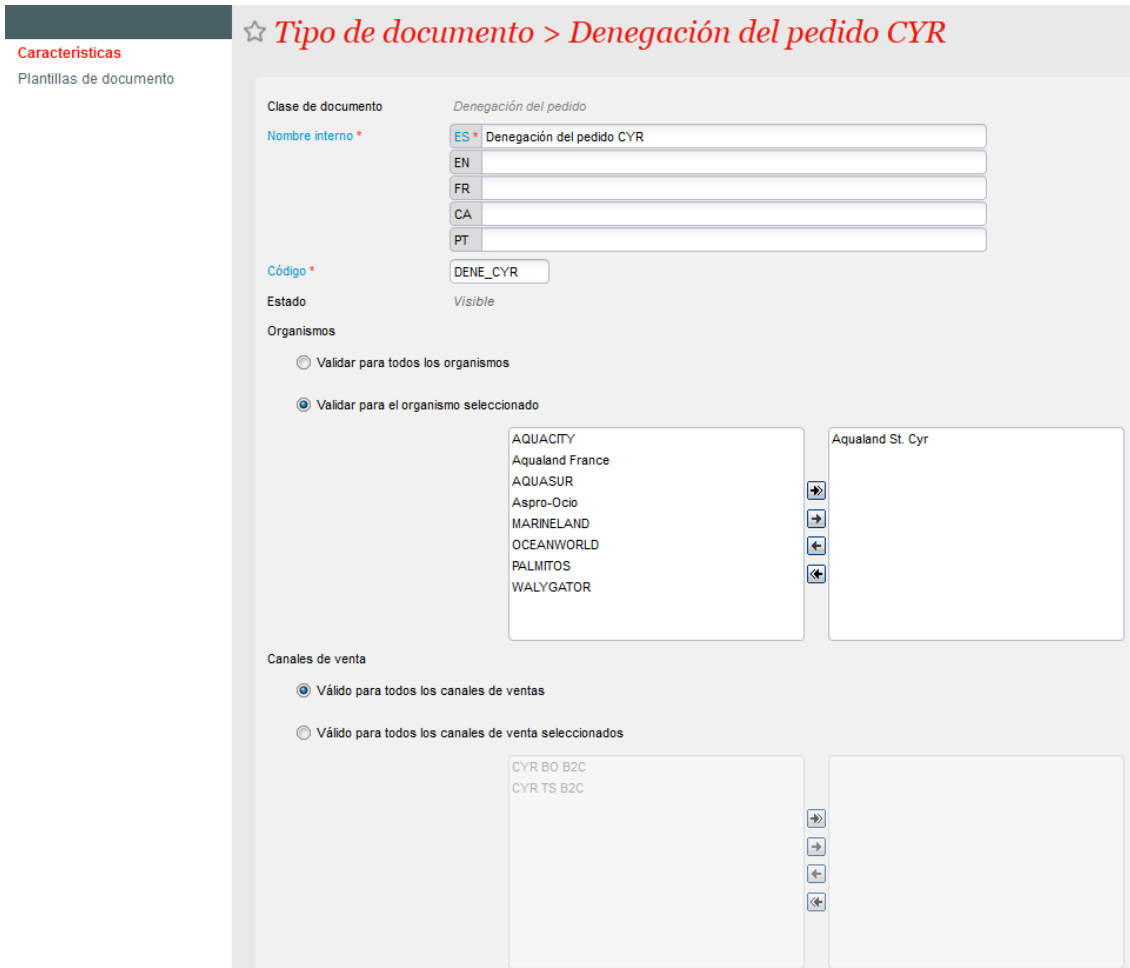
En este caso deberemos buscar el correo electrónico que deseemos modificar entre la lista de documentos. Por ejemplo, para el correo electrónico de denegación de pedido buscamos “Denegación del pedido”.

Confirmación de pedido de opción	Correo electrónico de confirmación de opción	ConfOp	Todo	Todo
Correo electrónico básico	Responsive template 1	RESTEM1	Todo	Todo
Denegación del pedido	Denegación del pedido CYR	DENE_CYR	Aqualand St. Cyr	Todo
Denegación del pedido	Denegación del pedido MARINELAND	RefusCmd	MARINELAND	Todo
Denegación del pedido	Denegación del pedido OCEANWORLD	dene	OCEANWORLD	Todo
Denegación del pedido	Denegación del pedido PALMITOS	DENE_PPK	PALMITOS	Todo
Denegación del pedido	Denegación del pedido WALYGATOR	DENE_MEZ	WALYGATOR	Todo

Figura 2. Plantilla de email de denegación de pedido.

Hacemos doble clic y en la ventana emergente podremos configurar los siguientes campos:

- Pestaña Características:
 - *Nombre interno*: Nombre interno que deseemos darle a la plantilla.
 - *Código*: Código interno que deseemos darle a la plantilla.
 - *Organismos*: Es posible seleccionar que la plantilla se utilice para todos los organismos de la institución o, en su defecto, seleccionar uno o varios organismos en concreto.
 - *Canales de venta*: Igualmente, es posible seleccionar que la plantilla se utilice para todos los canales de venta o, en su defecto, seleccionar uno o varios canales en concreto.



Características
Plantillas de documento

☆ Tipo de documento > Denegación del pedido CYR

Clase de documento Denegación del pedido

Nombre interno * ES * Denegación del pedido CYR

EN

FR

CA

PT

Código * DENE_CYR

Estado Visible

Organismos

Validar para todos los organismos

Validar para el organismo seleccionado

AQUACITY
Aqualand France
AQUASUR
Aspro-Ocio
MARINELAND
OCEANWORLD
PALMITOS
WALYGATOR

Aqualand St. Cyr

Canales de venta

Válido para todos los canales de ventas

Válido para todos los canales de venta seleccionados

CYR BO B2C
CYR TS B2C

Figura 3. Pestaña de configuración de las características del documento.

- Pestaña “Plantillas de Documento”: en esta pestaña podremos añadir las plantillas al documento en cuestión:
 - Si no existe ninguna hacemos clic en “+Nuevo”. En la ventana emergente seleccionamos “Xdoc” y pinchamos en siguiente. En la ventana emergente seleccionamos “Formato: correo electrónico” y le ponemos el nombre que deseemos, por ejemplo “dene.txt”.
 - Si ya existe hacemos doble clic sobre la plantilla existente y entramos a la ventana de configuración.



Figura 4. Pantalla principal de las plantillas asociadas al documento.



Figura 5. Creación de una nueva plantilla para asociar al documento.

Una vez configurado el formato, pinchamos en “Plantilla de documento” todavía en la misma ventana emergente.



Figura 6. Lista de plantillas existentes del documento.

Aquí, para iremos añadiendo los distintos archivos .docx con la plantilla en cuestión para los distintos idiomas soportados.

- Si no existe ninguna plantilla para el idioma que deseemos, pinchamos en “+Nuevo”.
- Si queremos modificar una plantilla existente hacemos doble clic en la plantilla correspondiente.

En ambos casos se abrirá una venta emergente en la que tendremos un menú desplegable donde seleccionar el idioma y un botón de selección para subir la plantilla. Para obtener la plantilla tipo para el idioma seleccionado pinchamos en “Plantilla Estándar” y se lanzará la descarga de un archivo .docx con la plantilla.



Figura 7. Ventana para descarga/subida de plantilla de documento.

2. Crear una plantilla para un organismo nuevo

En este caso en el menú principal de tipos de documento pinchamos en “+Nuevo”. En la ventana emergente, en clase de documento seleccionamos el documento deseado y rellenamos el resto de campos (nombre interno, código y los organismos y canales de venta tal y cómo se ha explicado en el punto anterior). A partir de este momento los pasos a seguir son los mismos que en el punto anterior.

3. Plantilla de documento en .docx

Una vez descargada la plantilla tipo para el documento en cuestión podemos abrirla con Microsoft Word. Veremos que hay trozos con código (no deben modificarse) y texto plano (que puede modificarse). Una vez realizados los cambios deseados, guardamos el documento y procedemos a subirlo según se ha explicado anteriormente.

```

1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · 1 · 17 · 1 · 18 · 1 · 19 · 1
}#se ($subject = "Su pedido número {document.order.orderId} del
$fastDateFormat.format({document.order.orderCreationDate}) ha sido procesado" )
}{document.metadata.setSubject($subject)
}
}#
#*
Mark your document as specimen on test environments such as preproduction.
*#
}#markAsSpecimen ({document})

{
#*
Show the contact salutation followed by ','. For example: Dear Sir, .
*#
}#salutation ({document}),

{
#*
The content of email starts from here.

If order contains only free products or entirely paid through vouchers, then acknowlege processing of order
and inform the user about order summary which is ready to be downloaded from web portal or on mobile
phone

*#
}#if({document.order.containsOnlyFreeProducts})

}Su pedido número {document.order.orderId} del
{fastDateFormat.format({document.order.orderCreationDate})} ha sido procesado. Puedes consultar el
detalle de tu pedido y descargar el resumen de tu pedido desde tu espacio personal
{
#*

```

Figura 8. Apariencia de una plantilla de email.