

Administração de Textos

Como inserir / editar textos no email automático após finalizar uma compra ?

01) Acesse o Painel de Controle

02) Após o login clique em Ferramentas >> Administração de Textos

03) Após clique em Novo Arquivo

No campo Tipo do texto selecione Email Ckeckout Order

No campo Título do Texto preencha um Título, exemplo: Mensagem de férias coletivas

No campo Descrição preencha a mensagem, exemplo: Estamos fechados de 23/12 a 03/01, os pedidos realizados durante este período serão processados à partir do dia 04/01, desejamos a todos boas festas.

Após clique no botão Inserir

ID de solução único: #1610

Autor: : MFORMULA

Última atualização: 2015-12-22 15:21