

# Enviar correo

Desde este menú puedes enviar un correo electrónico a todos los asistentes del evento, o si lo deseas, correos individuales a cualquiera de ellos.

## Enviar correo

Para enviar un correo selecciona el destinatario y pulsa el botón **Enviar**.

Seleccione a quién enviar el correo: Todos los asistentes ▼

Asunto de la notificación

☐ Enviar copia a

**B** *I* |

→ Enviar

Selecciona a quién quieres enviar el correo utilizando el menú desplegable. Indica un asunto para el correo y utiliza la casilla “*Enviar copia a*” para enviar una copia del correo a otra dirección si así lo deseas. Finalmente, escribe el cuerpo del mensaje y haz clic en el botón “*Enviar*” para enviar el correo electrónico.

From:  
<https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/> - Ayuda online

Permanent link:  
[https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=enviar\\_correo&rev=1363854415](https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=enviar_correo&rev=1363854415)

Last update: **2018/07/17 08:43**

