

Enviar correo

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

Desde aquí se nos pedirá a quien enviar el correo:

Todos los asistentes: para enviar a todos los asistentes, tanto confirmados como sin confirmar.

Registro sin completar: para usuarios inscritos pero que no están confirmados o no han completado el registro.

Registro completo: sólo para usuarios confirmados y cuyo registro está completo.

Usuarios determinados: para enviar a un usuario en concreto. Ahora sólo resta proponer un asunto para el correo y redactarlo. Opcionalmente podemos enviar una copia del correo a las direcciones que indiquemos separadas por comas.

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**



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=1363859571

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

