

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* | | |

→ **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.

Last update:

2018/07/17 08:43 enviar_correo https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=enviar_correo&rev=1363859602

From:

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

Permanent link:

https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=enviar_correo&rev=1363859602

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

