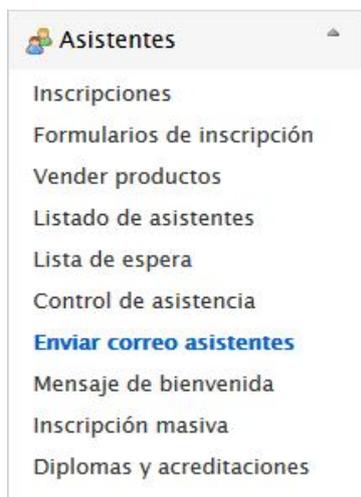


# Enviar correo asistentes

En ocasiones, el Organizador de un Evento necesita enviar un mensaje a un asistente, a un grupo de ellos o a cualquier otro grupo de usuarios. Habitualmente, encontrar la dirección de cada uno de ellos es una tarea farragosa que requiere dedicar tiempo, pero dado que esa información ya está en Symposium, es posible emplear esta utilidad del menú **Asistentes > Enviar correo asistentes**.



El panel es un asistente de correo electrónico con los habituales controles básicos de ese tipo de aplicaciones:

1. **Selector de destinatarios**
2. **Asunto del mensaje**
3. **Destinatarios que recibirán copia**
4. **Cuerpo del mensaje** que se va a enviar

## Selector de destinatarios

Se presenta una lista con una serie de elementos entre los que escoger. Se organiza en dos secciones, dentro de las cuales hay distintos elementos:

- Grupos: permite enviar el mensaje a conjuntos de usuarios según algunos criterios:
  - Usuarios:
    - que han enviado comunicaciones
    - con comunicaciones pendientes
    - con comunicaciones confirmadas
    - con comunicaciones rechazadas
  - Todos los asistentes
  - Asistentes
    - confirmados
    - pendientes
    - rechazados
- Usuarios: es una lista de usuarios, tantos como haya en el Evento. Esta lista puede ser muy extensa, pero permite enviar un mensaje a uno solo o a un grupo seleccionado de ellos.

## Asunto del mensaje

## Destinatarios que recibirán copia

## Cuerpo del mensaje

- **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.

Selecciona a quién quieres enviar el correo utilizando el menú desplegable. Indica un asunto para el correo. Opcionalmente podemos enviar una copia del correo a las direcciones que indiquemos separadas por comas. Finalmente, escribe el cuerpo del mensaje y haz clic en el botón “*Enviar*” para enviar el correo electrónico.

### 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**

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

Permanent link:  
[https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=enviar\\_correo&rev=1534497903](https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=enviar_correo&rev=1534497903)

Last update: **2018/08/17 09:25**

