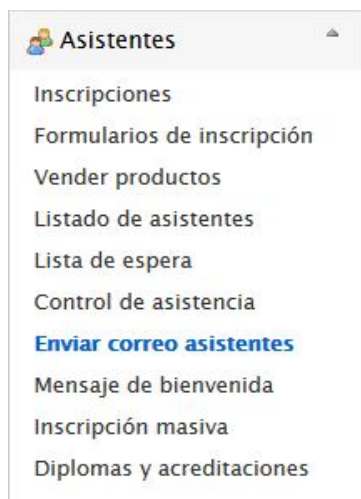


Enviar correo asistentes

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** de la notificación
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.

El cuadro de lista permite una selección múltiple. Cuando se quiere enviar el mensaje a varios grupos o varios usuarios o una combinación de ellos, se puede marcar el primero con el ratón y después, manteniendo pulsada la tecla Control del teclado, ir marcando los demás.

Asunto

Es un cuadro de texto para el Asunto del email que se va a enviar

Destinatarios que recibirán copia

Es un cuadro de texto en el que escribir direcciones de correo a mano con los destinatarios que se quiere que reciban copias del mensaje. Es opcional y se activa marcando un check.

Cuerpo del mensaje

El texto se escribe en un cuadro que permite varias opciones de formato sencillo. Al tratarse de un email, no hay una extensión máxima definida.

Enviar correo asistentes



En la lista de destinatarios aparecen todos los asistentes del evento. Puedes seleccionar varios destinatarios manteniendo pulsada la tecla *Ctrl*.

Seleccione a quién
enviar el correo:

Grupos

- Usuarios que han enviado comunicaciones
- Usuarios con comunicaciones pendientes
- Usuarios con comunicaciones confirmadas

Asunto de la
notificación

☒ Enviar copia a

B **I** Maximizar

➔ Enviar

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

Permanent link:
https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=enviar_correo&rev=1534498204

Last update: **2018/08/17 09:30**

