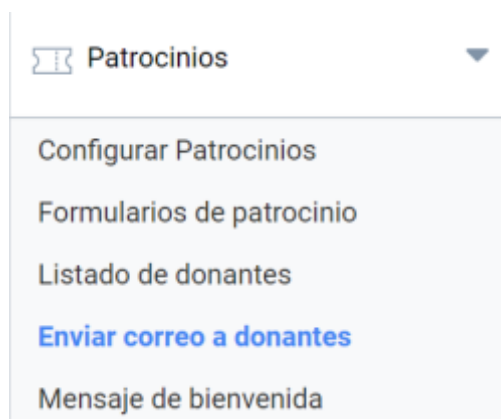


[Ir al Índice General de Ayuda de Symposium](#)

Enviar correo a donantes

En ocasiones, el autor de un proyecto necesita enviar un mensaje a un participante, o lanzar un comunicado a todos ellos. 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 **Patrocinios > Enviar correo a donantes**.



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 todos los donantes del proyecto. Es posible seleccionar varios de ellos o bien, marcar la opción “Todos los donantes” para enviar un comunicado a todos ellos.

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.

En la lista de destinatarios aparecen todos los participantes en el proyecto. Puedes seleccionar varios destinatarios manteniendo pulsada la tecla *Ctrl*.

Seleccione a quién enviar el correo:

Grupos

Todos los donantes

Usuarios

Ricardo Fuentes

Asunto de la notificación

Fechas definitivas

☐ Enviar copia a

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

Permanent link:
https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=enviar_correo_donantes_crowdfunding

Last update: **2020/08/31 11:25**

