Enviar correo masivo

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI - Enviar correo masivo
https://www.youtube.com/watch?v=PGgv1h1LGAY

ID del tutorial: SATA-NOI-059014

Enviar correo masivo permite distribuir de forma rápida y organizada documentos importantes a tus colaboradores, como recibos de nómina, reportes de vacaciones o avisos internos. Facilita que cada trabajador reciba su información a tiempo, reduce errores de entrega y genera un registro confiable de los envíos, lo que ayuda a mantener un control administrativo eficiente y un seguimiento claro de las comunicaciones realizadas.

Para ello, realiza lo siguiente:

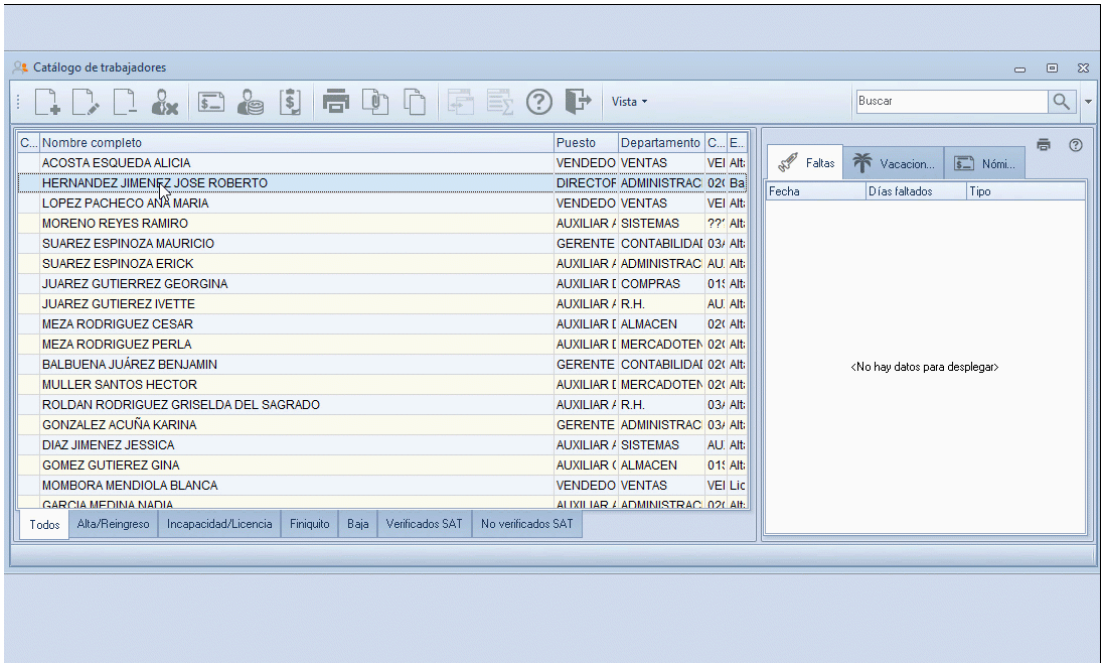
1. Verifica los correos de los colaboradores

Confirma que cada trabajador tenga registrada una dirección de correo válida; ingresa al menú **Nómina** y selecciona **Trabajadores**.

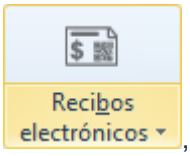


Selecciona al colaborador, haz clic en **Modificar** , entra en la sección **Datos generales** y verifica la información en **Datos personales** 

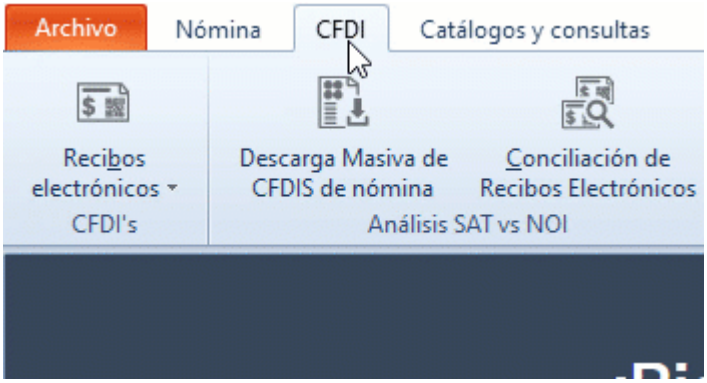
.



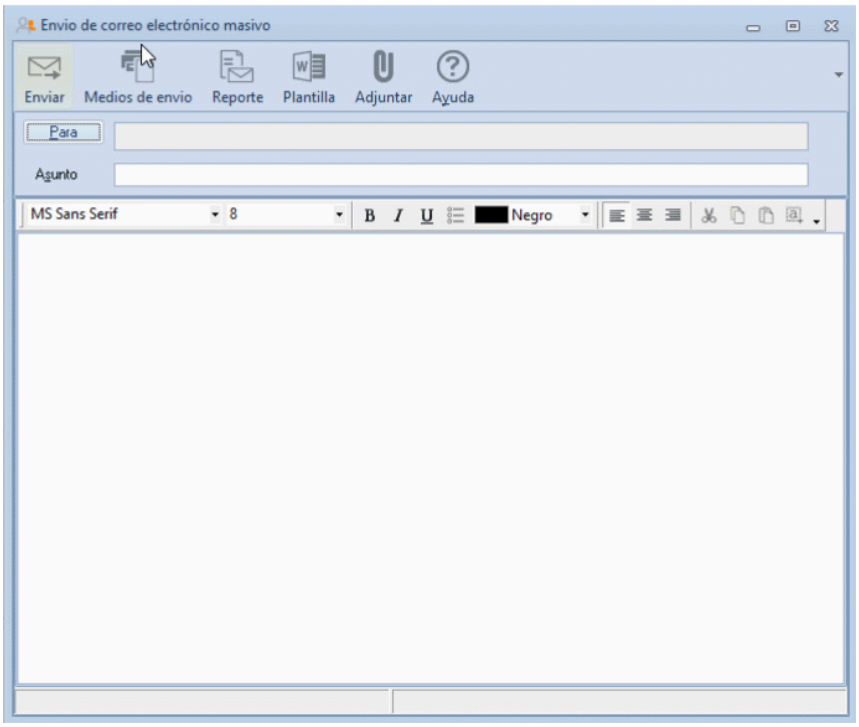
2. Accede al envío de correo masivo

Ve al menú **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)**, despliega el submenú del ícono **Recibos electrónicos** 

, se mostrará un listado y selecciona **Envío de correo masivo**.



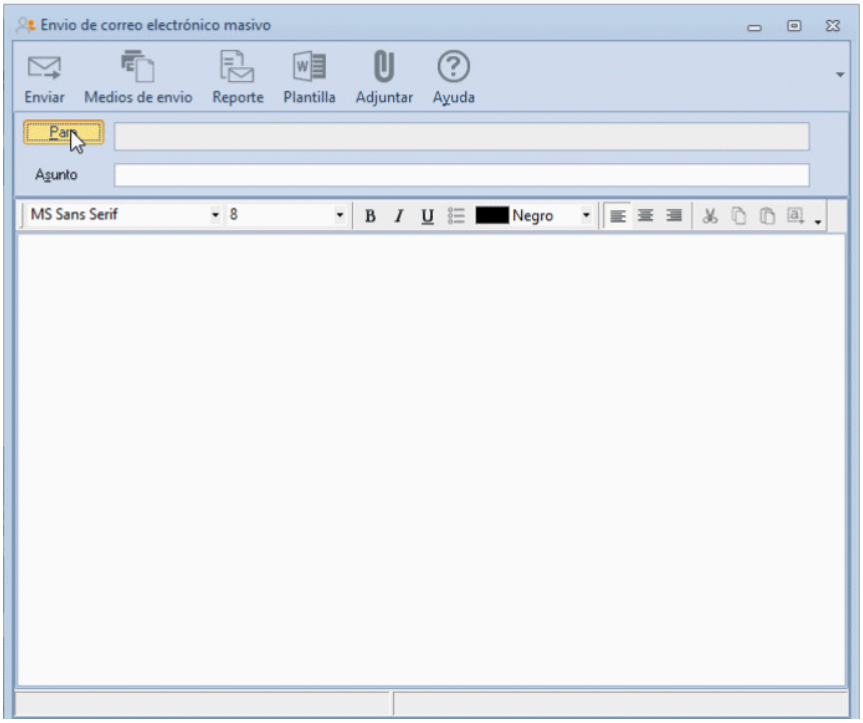
Se mostrará la ventana para configurar los correos a enviar.



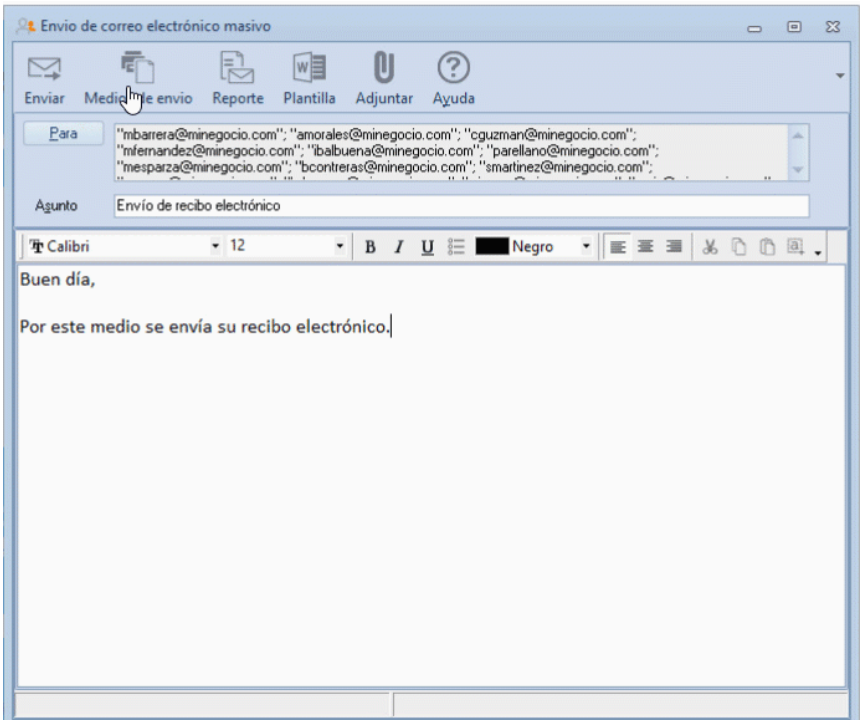
3. Utiliza las opciones disponibles

En la barra de herramientas puedes realizar las siguientes acciones:

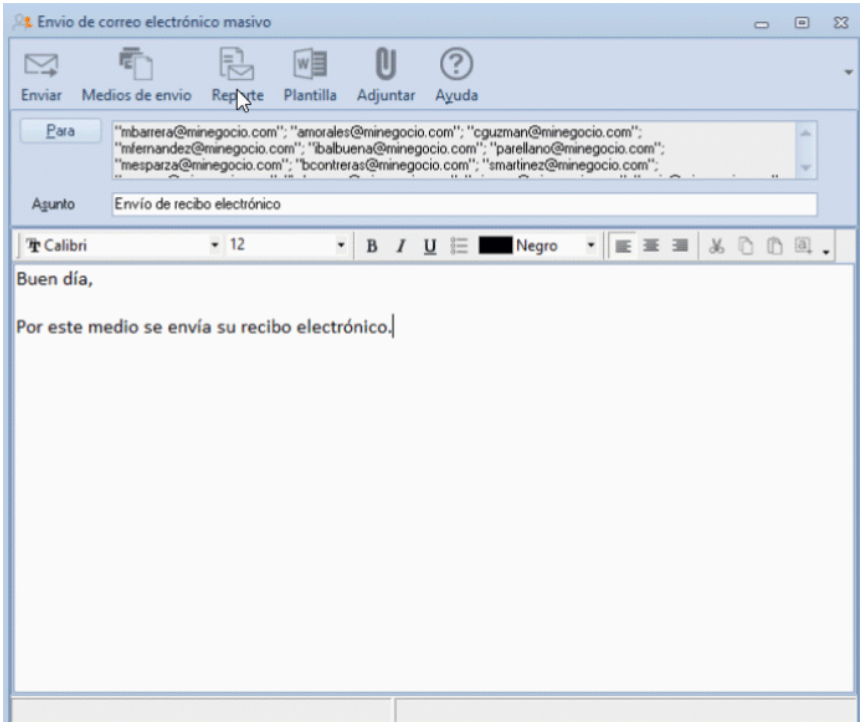
- **Enviar:** añade destinatarios, redacta el asunto y el cuerpo del correo.



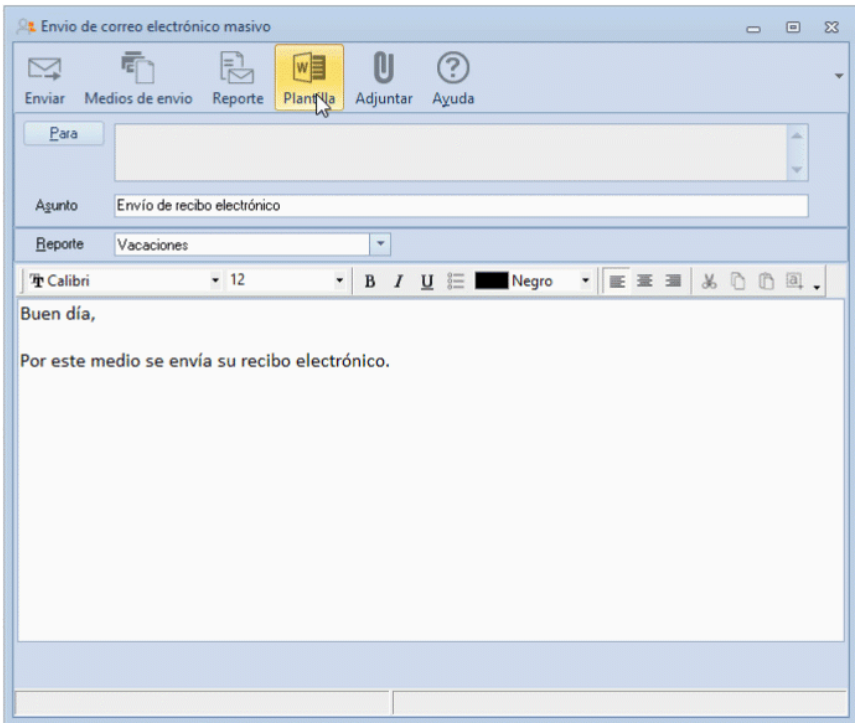
- **Medios de envío:** despliega la ventana de opciones de envío, habilita la casilla dependiendo de cómo deseas trabajar. Por ejemplo, **Enviar por correo electrónico** y **Enviar a impresora**.



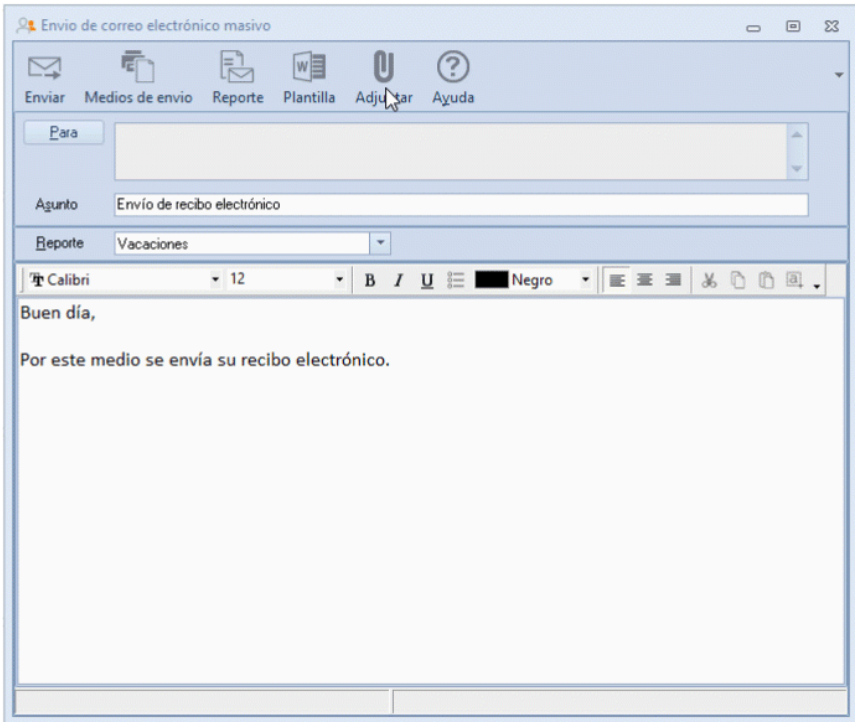
- **Reporte:** adjunta informes como faltas, vacaciones, nómina o recibos de nómina.



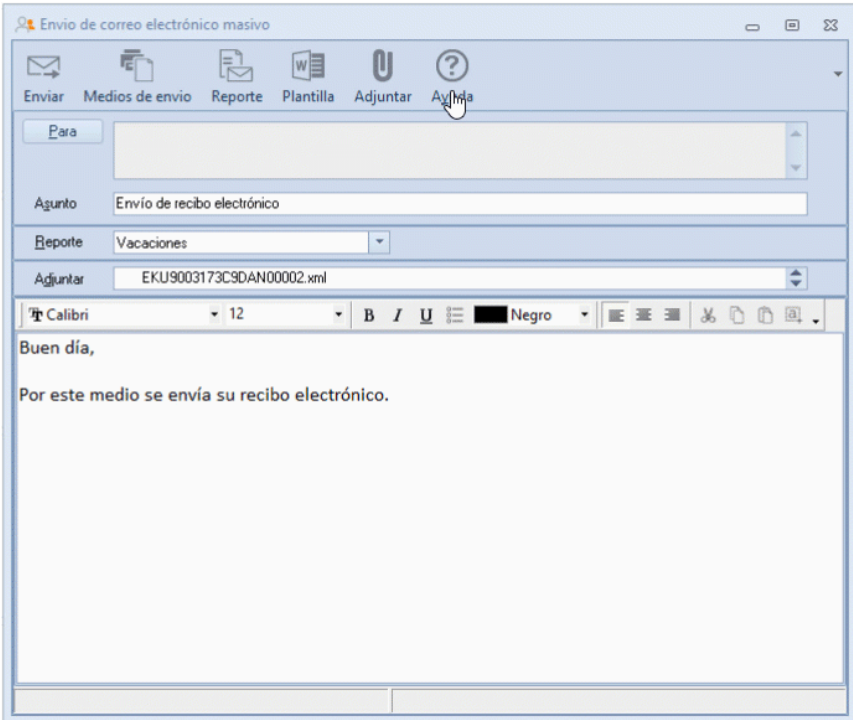
- **Plantilla:** adjunta un documento de Word® como plantilla.



- **Adjuntar:** agrega archivos desde el explorador.



- **Ayuda:** muestra información extra en pantalla de acuerdo al tema que requieras consultar.



¡Excelente! Has aprendido a enviar correo masivo y garantizar que la información llegue correctamente a todos.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com