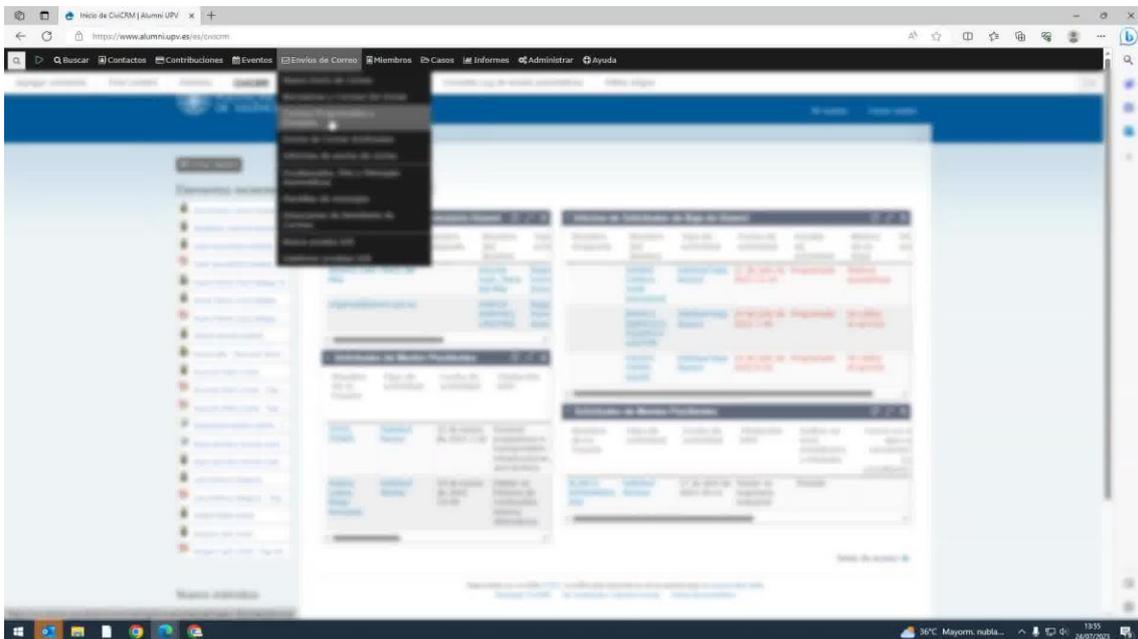
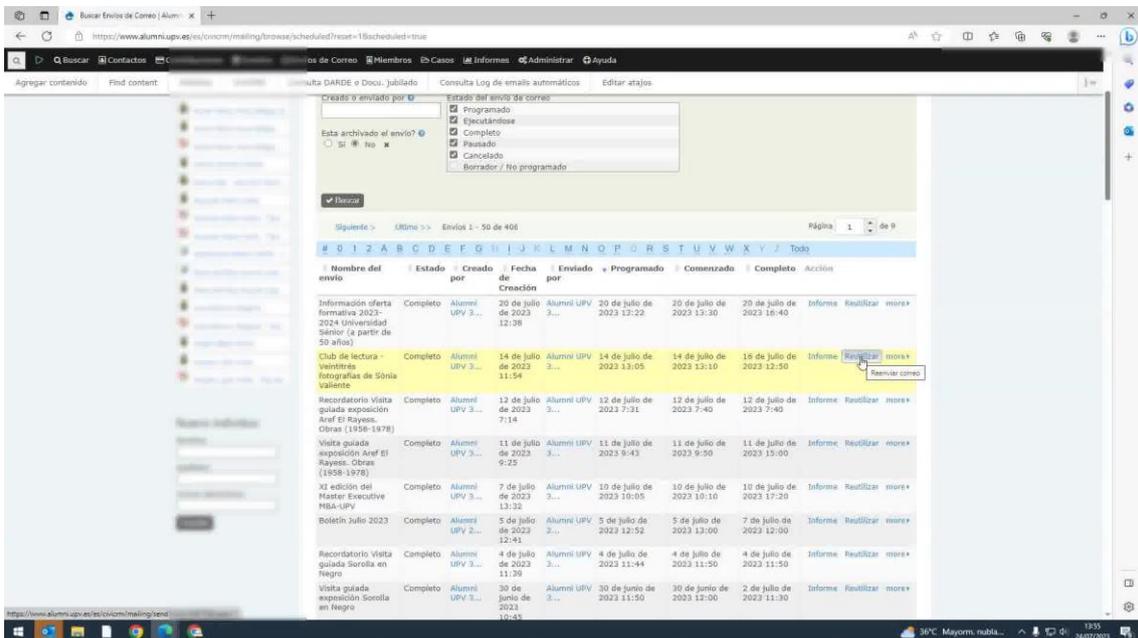


En este documento veremos las instrucciones para reenviar un correo:

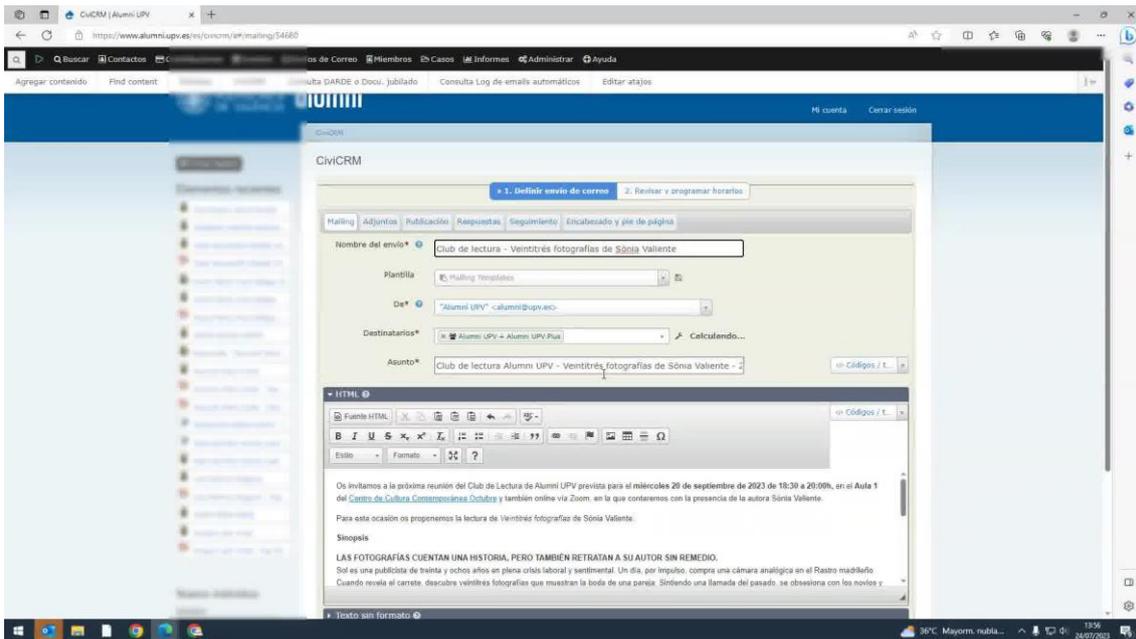
1. Dirígete al menú superior y selecciona "Envío de correos" y elige la opción "Correos programados y enviados".



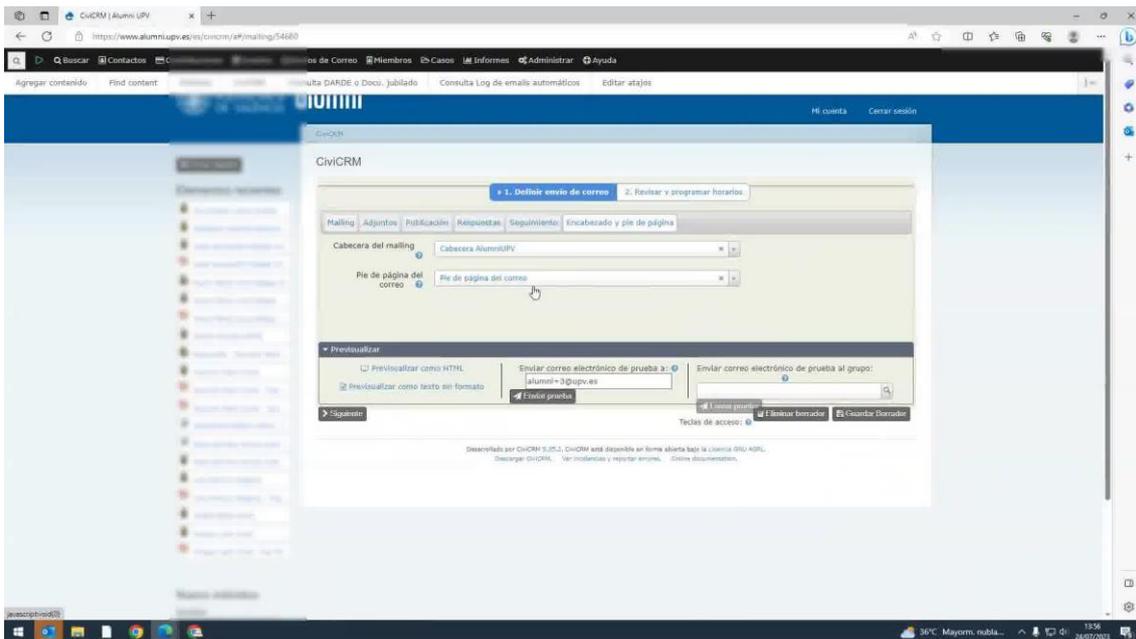
2. Haz clic en el correo que deseas reutilizar. En el menú que aparece, selecciona "Reutilizar" y después "Reenviar correo".



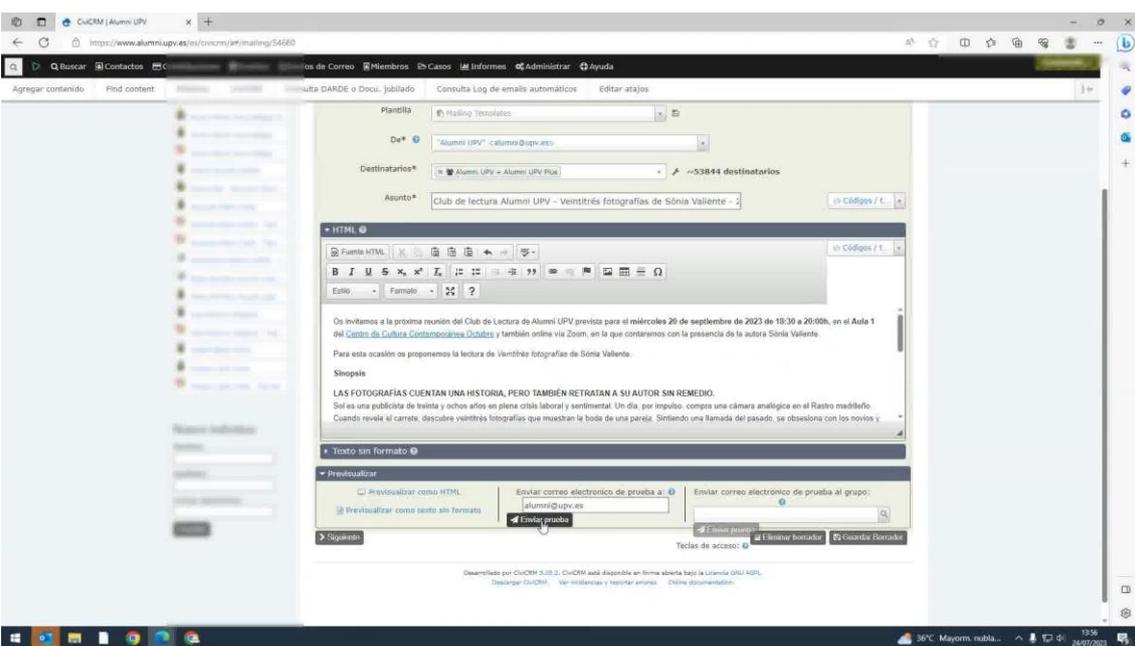
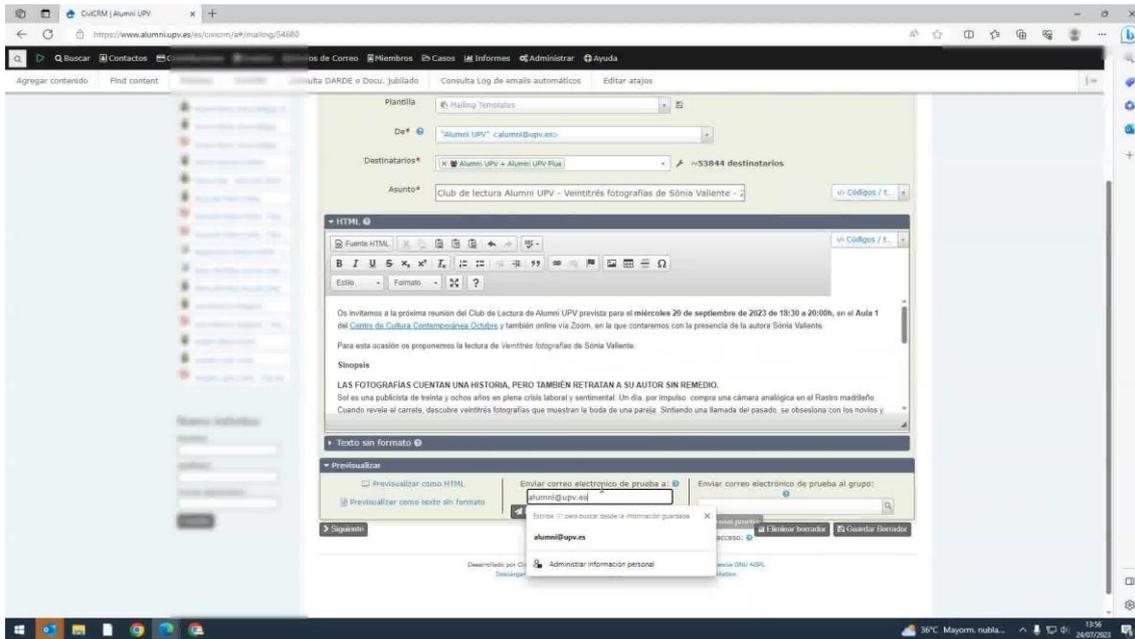
3. Serás redirigido al menú de envío de correo. Asegúrate de que todos los datos sean correctos para el nuevo envío. Si es necesario, realiza las modificaciones pertinentes.



4. Observa que, al ser un correo de Alumni, ya incluye la cabecera y el pie de página correspondientes. Estos elementos deben mantenerse en todos los casos.



5. Regresa al menú principal "Mailing" y realiza una prueba de envío. Cambia la dirección de correo a la de Alumni y selecciona "Enviar prueba".



6. Revisa la prueba. Si todo está correcto, vuelve al correo, selecciona "Siguiente" y, cuando aparezcan los destinatarios, confirma la selección y haz clic en "Enviar correo".

