

Como enviar boletines de forma fácil con Outlook y Send Personally

Que es Send Personally y para que sirve

El complemento Sen Personally está diseñado para enviar mensajes a un gran número de destinatarios a través de Microsoft Outlook. El complemento ofrece un método alternativo para enviar mensajes separados para cada destinatario, por lo que el destinatario final no obtendrá información sobre los otros destinatarios, además, solo verá su nombre y dirección en el campo, como si el mensaje fuera únicamente enviado para una persona.

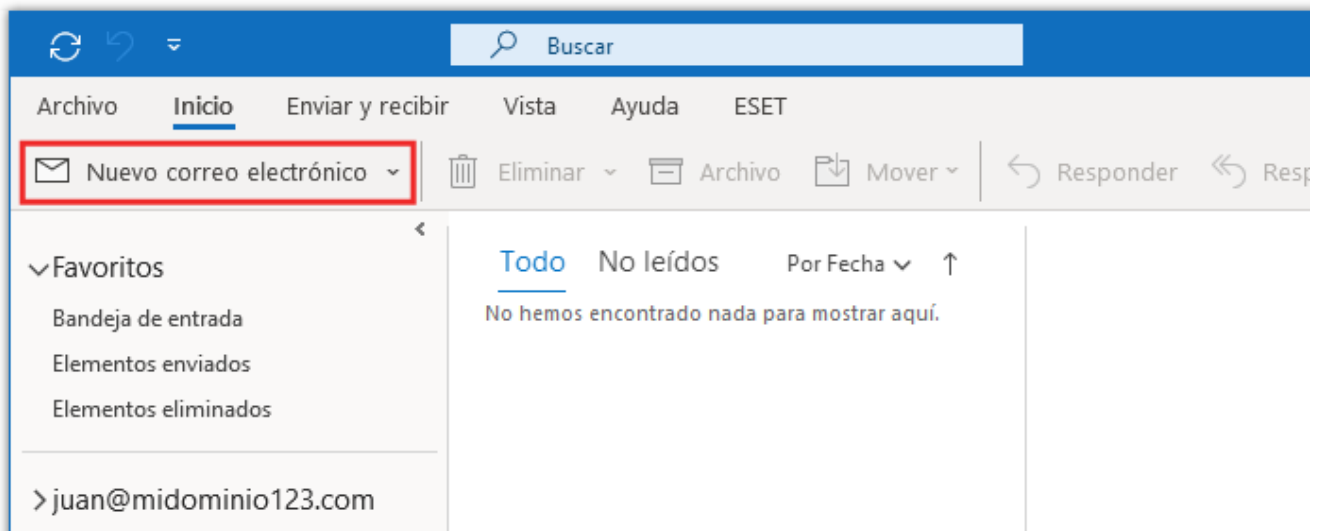
1. Instalar Extensión en Outlook

Para poder usar Send Personally, antes tienes que instalar esta extensión en tu PC.

Descarga la extensión de la pagina oficial y sigue el proceso de instalación. Recuerda cerrar Outlook antes de instalarlo.

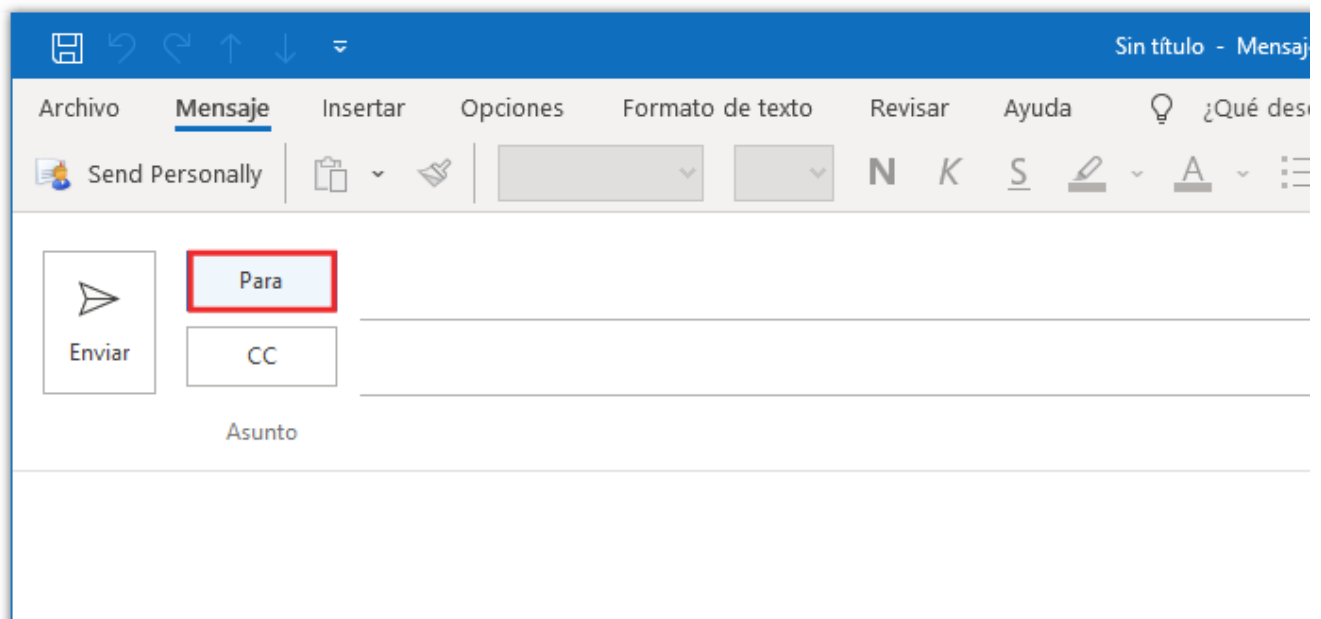
2 - Crear un nuevo correo electrónico

En la parte superior izquierda de Outlook, haz click en **Nuevo correo electrónico** para crear un nuevo correo electronico.

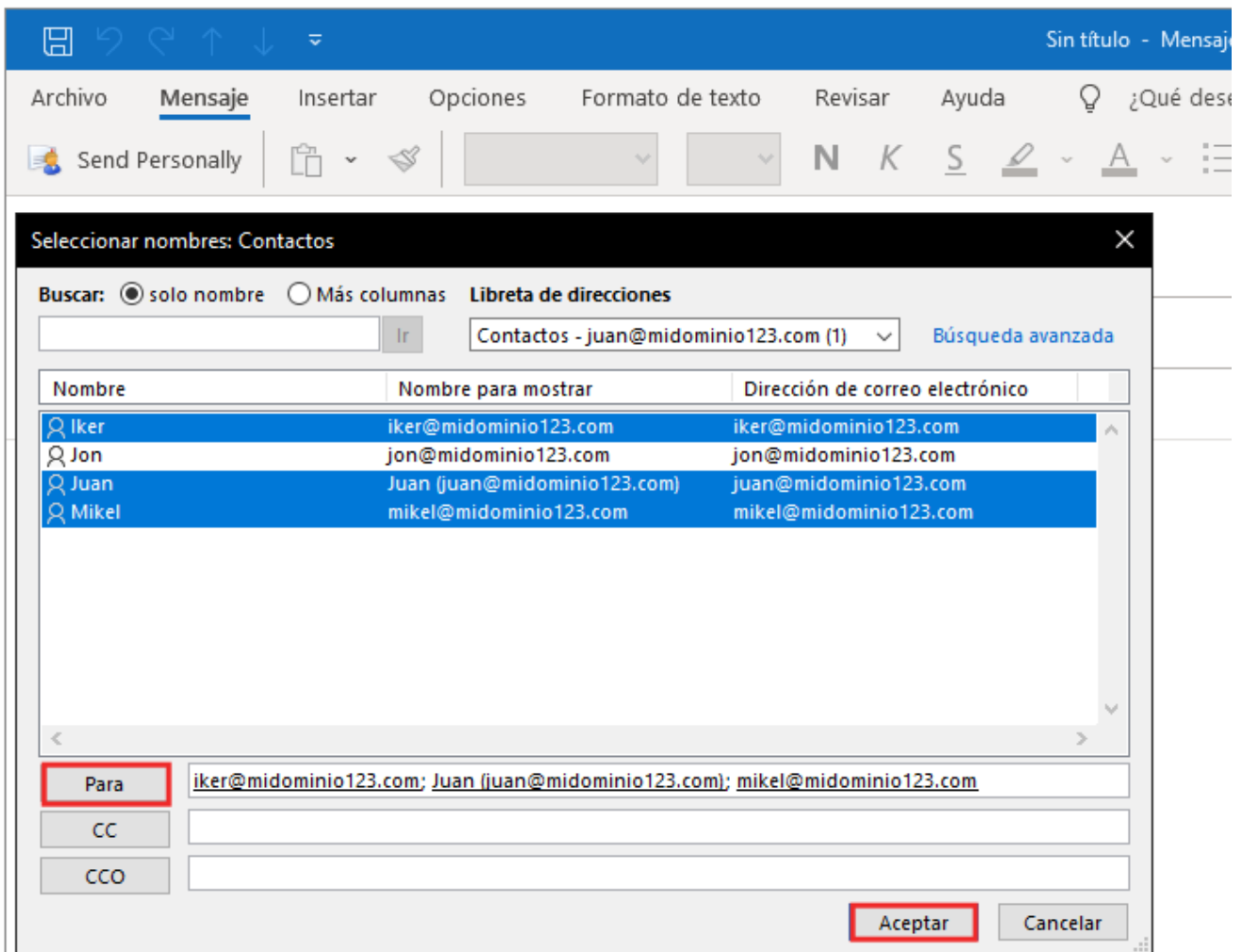


3 - Agrega los contactos

Haz click en **para**, para abrir tu libreta de direcciones y agregar los contactos que recibirán tu correo.

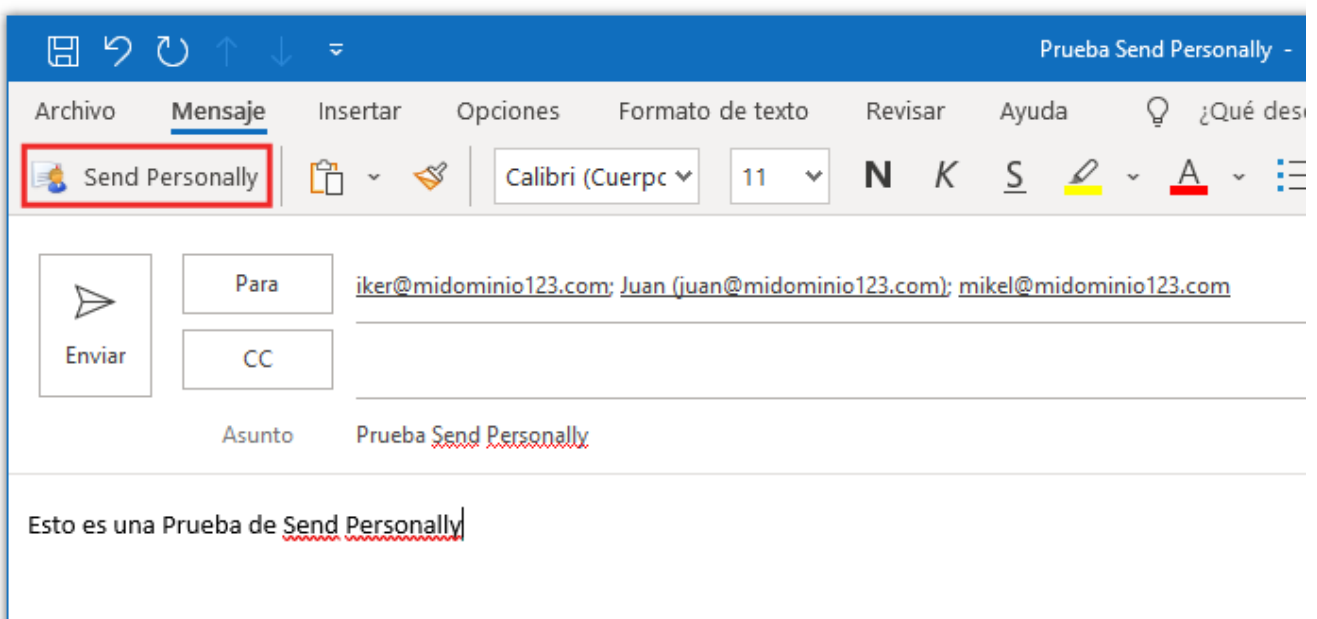


Selecciona los contactos que quieres que reciban tu correo, después confirma con Aceptar.

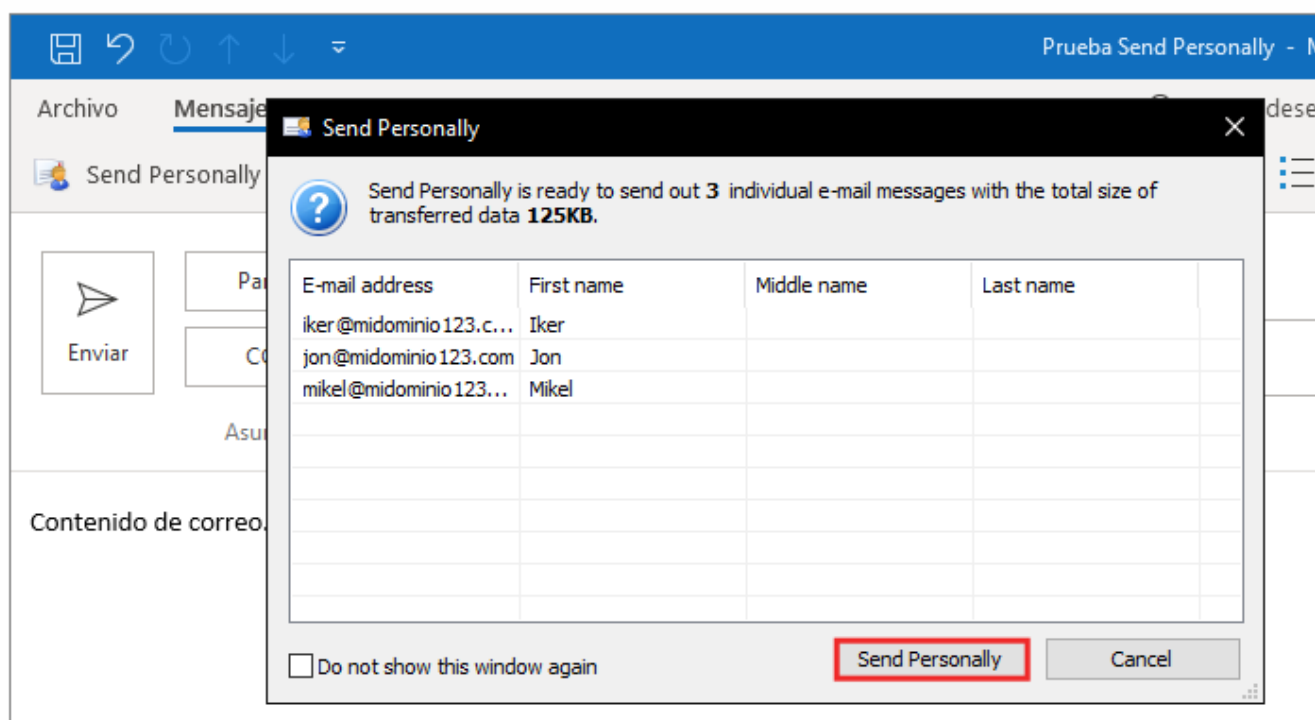


4 - Completa tu correo y envíalo

Pon un título y un contenido al correo electrónico, después haz click en **Send Personally**.



Te aparecerá una ventana con los destinatarios seleccionados a los que se les enviarán los correos, haz click en **Send Personally** para enviar los correos.



En la ventana de resumen, podrás ver si todos los correos fueron enviados correctamente, pincha sobre **close** para confirmar.

