

Como enviar recordatorios

El Sistema no envía automáticamente los recordatorios para las evaluaciones incompletas. La fecha de la última vez que se envió el recordatorio aparecerá en el botón de “Enviar Invitación”.

- Ve a tu Proyecto haciendo clic en “**Proyectos Activos**” (si la Fecha de Finalización ha pasado y tu Proyecto ya no está activo, deberás ponerte en contacto con tu Equipo de Servicio al Cliente y solicitar que se extienda la Fecha de Finalización del Proyecto).
- Para mandar recordatorios a **todos** los evaluadores que no han completado las evaluaciones:
 - Haz clic en **Más Acciones** y selecciona **Enviar Todos los Recordatorios**
- Para enviar recordatorios individualmente:
 - Usando la pestaña Participante o la pestaña Evaluador, busque a la persona que desea recordar y haga clic en el botón Enviar invitación a la derecha de su nombre.

El contenido de todos los correos electrónicos del sistema se puede editar. Ves a las pestañas **Correo del participante** o **correo del Evaluador** y selecciona el idioma, para realizar cambios en estos correos electrónicos.

Los correos electrónicos se pueden programar para ser enviados. Ve a la pestaña **Opciones** y establece el día y la hora en que desea que se envíen los correos electrónicos en la sección "Programar el envío de correos electrónicos de invitación". El sistema enviará un correo electrónico a todos los evaluadores que no hayan completado sus encuestas.