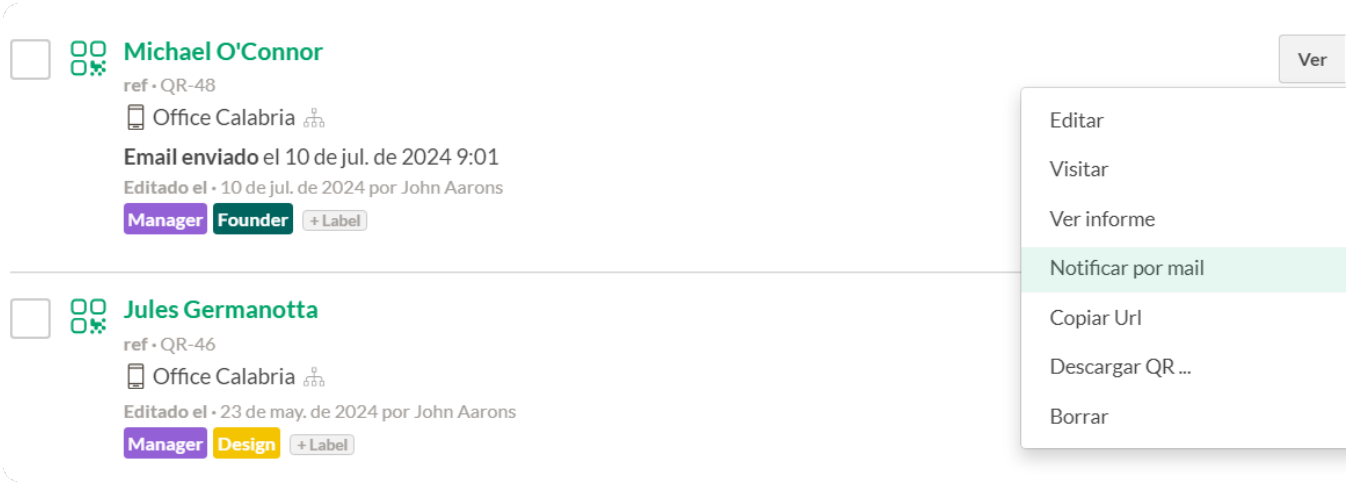
Enviar las vcards a tus empleados

¿Has creado vcards nuevas y quieres enviarlas a todos tus empleados? ¿O quizás se ha incorporado un nuevo empleado a tu equipo y quieres enviarle su vcard? A continuación, te explicamos cómo hacerlo de manera eficiente.

Pasos para enviar vcards por correo electrónico

Estos pasos deben ser seguidos por el administrador del equipo:

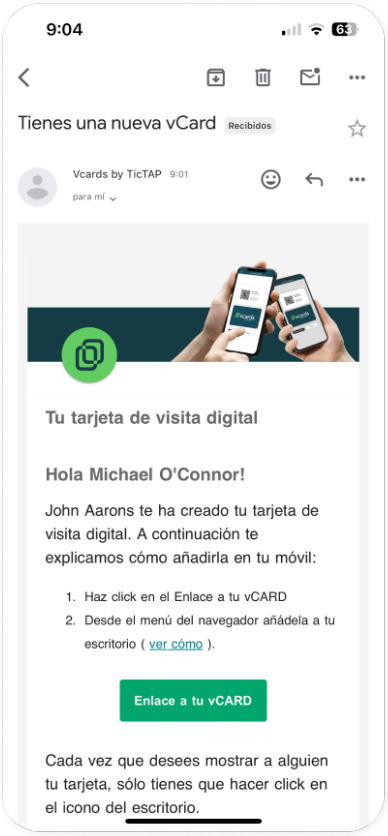
1. **Accede al listado de tarjetas** desde el menú lateral izquierdo.
2. Haz clic en el desplegable del botón de la derecha y selecciona **"Notificar por mail"**.

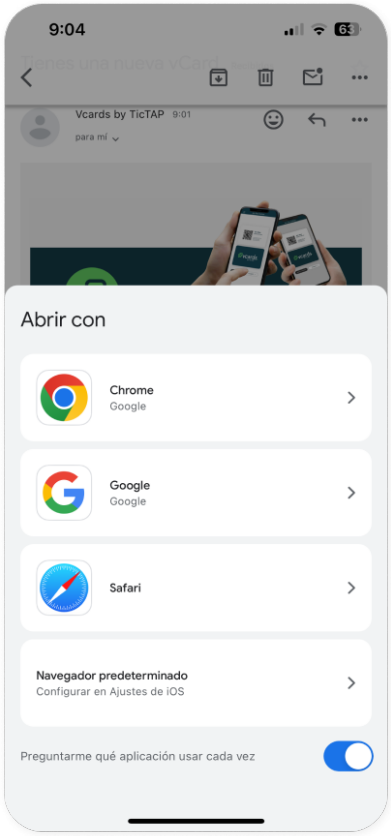


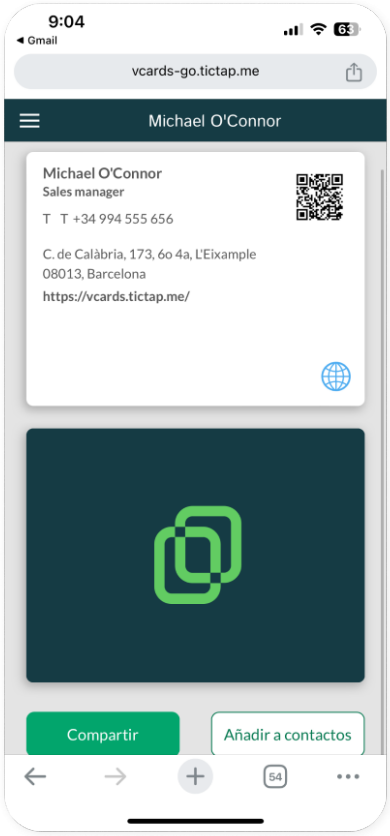
> ? **Nota:** Para notificar a varios empleados a la vez y agilizar el proceso, selecciona múltiples tarjetas simultáneamente.

Qué sucede después de notificar por correo electrónico

Una vez hayas seleccionado "Notificar por mail", el correo electrónico asociado a las vcards recibirá un email de bienvenida con un botón para abrir la vcard.







> ? **Nota:** Recomendamos seguir este proceso desde un dispositivo móvil, ya que te permitirá guardar tu vcard y acceder a ella más fácilmente.

Instrucciones para los destinatarios

El destinatario deberá abrir la vcard desde el correo y guardarla en la pantalla de inicio de su dispositivo. Para más detalles sobre cómo hacerlo, consulta nuestro artículo: **¿Cómo añadir mi vcard al escritorio?**