

# 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"**.

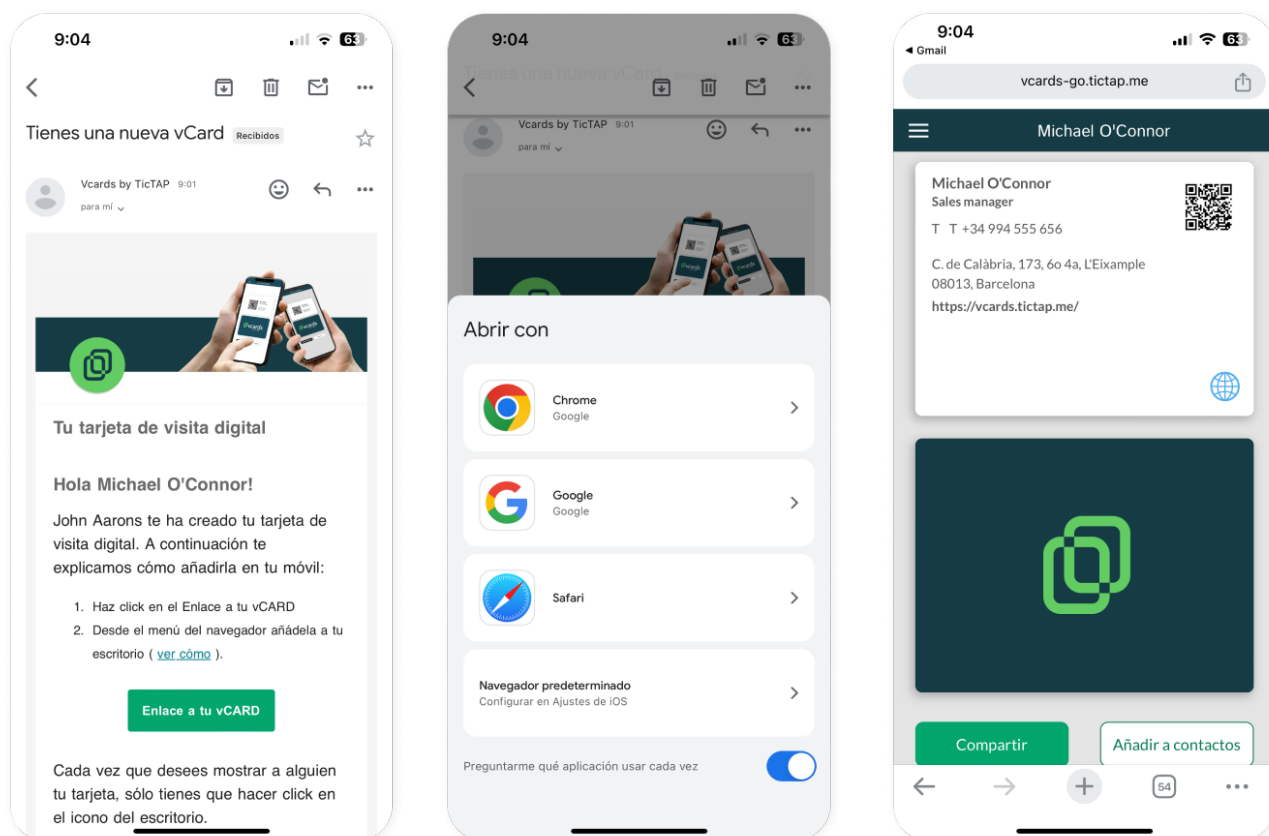
The screenshot shows a list of employees. Each entry includes a checkbox, a QR code icon, the employee's name, a reference number (ref), an office location, an email sending status, an edit date, and role labels. A dropdown menu is open for the first employee, Michael O'Connor, displaying several action options. The 'Notificar por mail' option is highlighted in green.

Employee	Ref	Office	Email Sent	Edited	Roles	Actions
Michael O'Connor	QR-48	Office Calabria	10 de jul. de 2024 9:01	10 de jul. de 2024	Manager, Founder	Editar, Visitar, Ver informe, <b>Notificar por mail</b> , Copiar Url, Descargar QR..., Borrar
Jules Germanotta	QR-46	Office Calabria	-	23 de may. de 2024	Manager, Design	-

“ ? **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?](#)