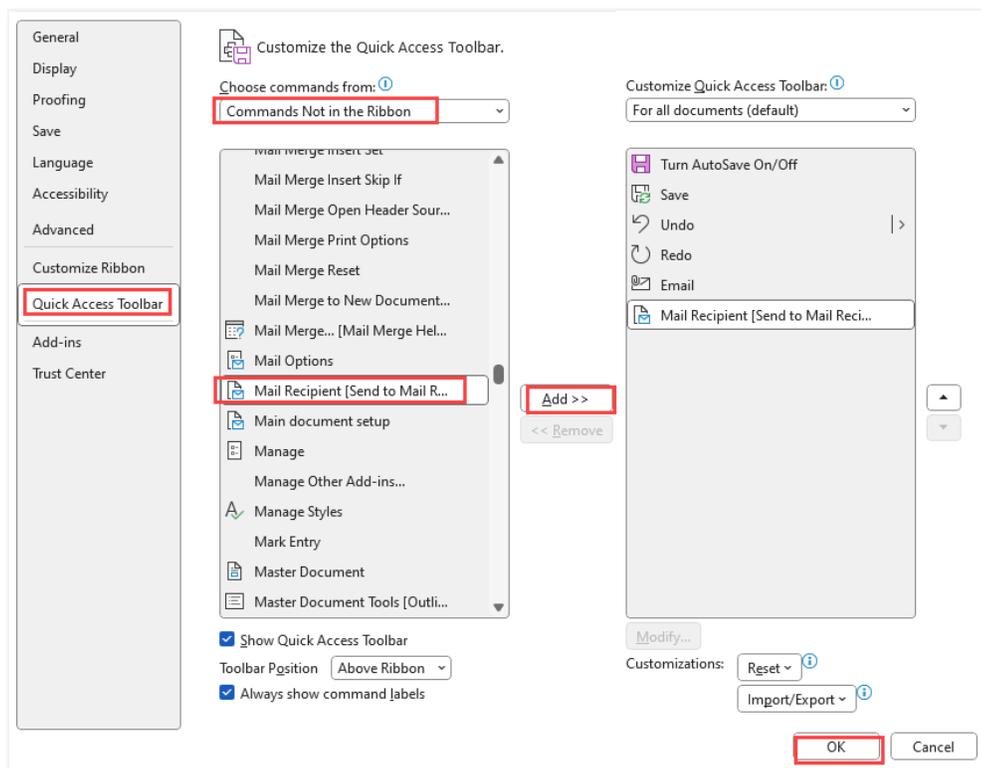


# Uso de plantillas de correo electrónico para destacar el beneficio de la entrega a domicilio



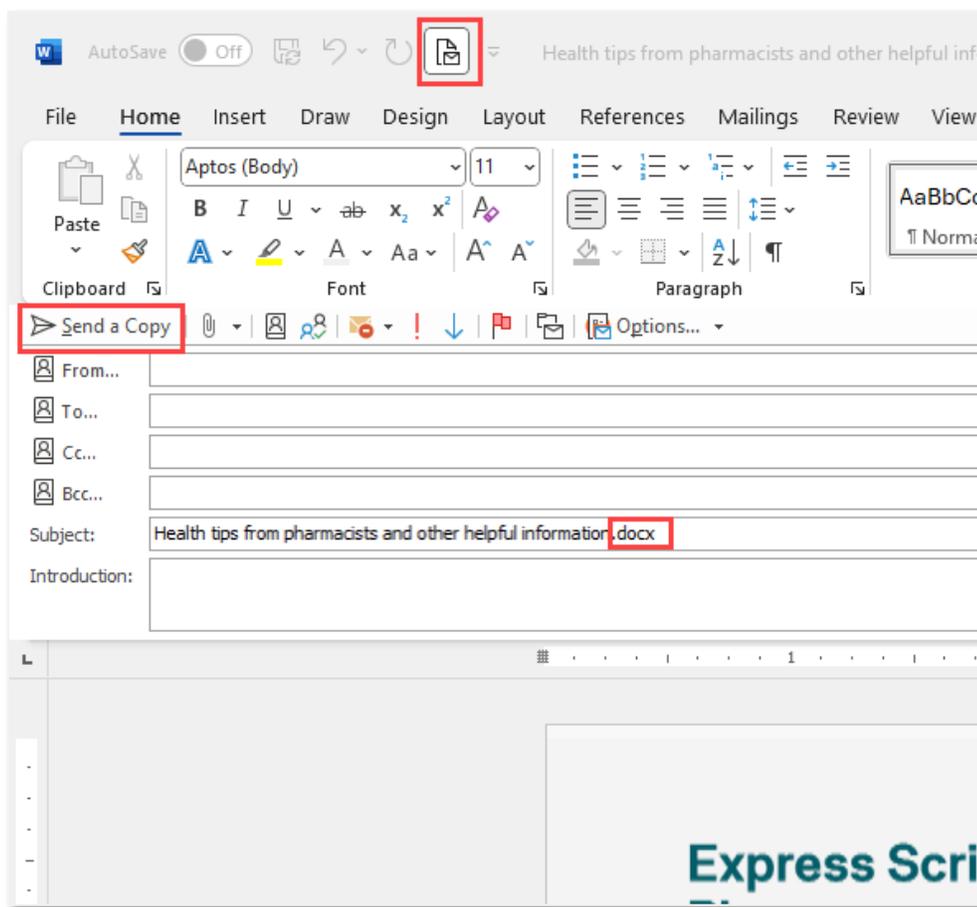
Sigue estas instrucciones paso a paso para convertir documentos de Word en mensajes de correo electrónico que puedes enviar a tus empleados o miembros para ayudarlos a aprovechar al máximo su beneficio de entrega a domicilio.

1. Descarga el documento de Word del kit de herramientas en línea y guárdalo en tu computadora.
2. Abre el documento de Word que quieres enviar como correo electrónico.
3. Selecciona **Archivo > Opciones > Barra de herramientas de acceso rápido** para abrir el panel “Personalizar la barra de acceso rápido”.
4. Desde el menú desplegable “Elegir comandos de:”, selecciona **Comandos que no están en la cinta**.
5. Usa la barra de desplazamiento para bajar hasta llegar a los comandos “D” y selecciona **Destinatario de correo [Enviar a destinatario de correo]**.
6. Haz clic en el botón **Agregar>>**.
7. Haz clic en el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo y regresar al documento de Word.



## Uso de plantillas de correo electrónico (continuación)

8. Haz clic en el botón **Destinatario de correo** [Enviar a destinatario de correo] en la parte superior de tu documento de Word y se mostrarán los campos de correo electrónico (ver la captura de pantalla 2).
9. Completa los campos De, Para, Cc o Cco.
10. Elimina la extensión del documento (.docx) del final de la línea del asunto.
11. Revisa el cuerpo y el pie de página del correo electrónico y personaliza los campos entre paréntesis rojos (< >) con el nombre de tu empleador o tu plan de salud.
12. Haz clic en el botón **Enviar una copia**.
13. **Guarda** los cambios y cierra el documento.



**Utiliza las siguientes plantillas de correo electrónico o descárgalas del kit de herramientas según sea necesario**

- + **Correo electrónico introductorio:** Úsalo para comunicar información a los empleados o miembros
- + **Correo electrónico sobre la aplicación móvil:** Úsalo para comunicar información a los empleados o miembros
- + **Correo electrónico sobre el Blog para miembros:** Úsalo para comunicar información a los empleados o miembros
- + **Correo electrónico para miembros nuevos:** Úsalo para comunicar información a los empleados
- + **Correo electrónico para miembros nuevos:** Úsalo para comunicar información a los miembros