

Enviar correo

Desde este menú puedes enviar un correo electrónico a todos los asistentes del evento, o si lo deseas, correos individuales a cualquiera de ellos.

Enviar correo

Para enviar un correo selecciona el destinatario y pulsa el botón **Enviar**.

Seleccione a quién enviar el correo: Todos los asistentes

Asunto de la notificación:

Enviar copia a

B *I* |

Enviar

Selecciona a quién quieres enviar el correo utilizando el menú desplegable. Indica un asunto para el correo y utiliza la casilla "Enviar copia a" para enviar una copia del correo a otra dirección si así lo deseas. Finalmente, escribe el cuerpo del mensaje y haz clic en el botón "Enviar" para enviar el correo electrónico.

From: <http://eventos.ucm.es/ayuda-symposium/> - **Ayuda online**

Permanent link: http://eventos.ucm.es/ayuda-symposium/doku.php?id=enviar_correo&rev=1363854415

Last update: **2018/07/17 08:43**

