## **Enviar correo**

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

1/2

Desde aquí se nos pedirá a quien enviar el correo:

- **Todos los asistentes:** para enviar a todos los asistentes, tanto confirmados como sin confirmar.
- **Registro sin completar:** para usuarios inscritos pero que no están confirmados o no han completado el registro.
- Registro completo: sólo para usuarios confirmados y cuyo registro está completo.
- Usuarios determinados: para enviar a un usuario en concreto.

Ahora sólo resta proponer un asunto para el correo y redactarlo. Opcionalmente podemos enviar un copia del correo a las direcciones que indiquemos separadas por comas.

Enviar correo		0
Para enviar un correo selec	ciona el destinatario y pulsa el botón <b>Enviar</b> .	
Seleccione a quién enviar el correo:	Todos los asistentes <pre> </pre> Todos los asistentes	
Asunto de la notificación		
Enviar copia a		
B I   ≟Ξ Ε   🙈	",   ?	<b>_</b>
		⇒ 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=1363859602



Last update: 2018/07/17 08:43