

Enviar correo

En esta sección, situada en el menú “Asistentes” en la edición de un evento, puedes enviar un correo electrónico a todos los asistentes del evento, o si lo deseas, correos individuales personalizados 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

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.

Selecciona a quién quieres enviar el correo utilizando el menú desplegable. Indica un asunto para el correo. Opcionalmente podemos enviar una copia del correo a las direcciones que indiquemos separadas por comas. Finalmente, escribe el cuerpo del mensaje y haz clic en el botón “Enviar” para enviar el correo electrónico.

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



➔ **Enviar**

From:

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

Permanent link:

http://eventos.ucm.es/ayuda-symposium/doku.php?id=enviar_correo&rev=1363940782

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

