

Enviar un boletín informativo

Para enviar un boletín informativo a los usuarios que escoja

Tareas que tendría que saber hacer antes de empezar: *Crear y editar un boletín informativo*

Cuando ya haya creado el boletín informativo lo puede enviar. Tenga en cuenta que si edita el boletín cuando ya lo ha enviado, los cambios solo quedarán reflejados en el sistema; quien lo haya recibido verá la versión que haya enviado.

-
1. Desde el bloque **Comunicación**, entre en el módulo **Boletín informativo**.
 2. Entre en el boletín que quiera enviar haciendo clic en el icono del ojo (**Ver**).
 3. Haga clic en el botón '**Enviar el boletín**'.

• 'Titulo boletin'

Escoge los grupos a quienes quieres enviar el boletin	
<input type="checkbox"/> Todo el personal docente (ningún envío realizado)	
<input type="checkbox"/> Todo el personal de administración y servicios (ningún envío realizado)	
Todos los alumnos del curso escolar actual	
<input type="checkbox"/> Todos los correos personales de los alumnos del curso escolar actual (1 vez/ces enviado)	
<input type="checkbox"/> Todos los responsables de los alumnos del curso escolar actual (1 vez/ces enviado)	
<input type="checkbox"/> Todos los destinatarios de comunicacion de los alumnos del curso escolar actual (1 vez/ces enviado)	
Todos los alumnos y ex-alumnos nacidos entre dos fechas	
Inicio: <input type="text" value="dd"/> / <input type="text" value="mm"/> / <input type="text" value="aaaa"/> (dd/mm/aaaa)	
Final: <input type="text" value="dd"/> / <input type="text" value="mm"/> / <input type="text" value="aaaa"/> (dd/mm/aaaa)	
<input type="checkbox"/> Todos los correos personales de los alumnos y ex-alumnos nacidos entre dos fechas (ningún envío realizado)	
<input type="checkbox"/> Todos los responsables de los alumnos y ex-alumnos nacidos entre dos fechas (ningún envío realizado)	
<input type="checkbox"/> Todos los destinatarios de comunicación de los alumnos y ex-alumnos nacidos entre dos fechas (ningún envío realizado)	

4. Seleccione los grupos a los que quiere enviar el boletín.

Puede enviar boletines a todo el personal docente, a todo el personal de administración y servicios y a todos los alumnos, a sus responsables y a sus destinatarios de comunicación.

También puede enviarlos a todos los alumnos y exalumnos, a sus responsables y a sus destinatarios de comunicación nacidos entre dos fechas y a los exalumnos, a sus responsables y a sus destinatarios de comunicación dados de baja entre dos fechas.

También puede enviar un boletín de prueba a la dirección electrónica que escriba.

5. Haga clic en '**Continuar**'.

6. Clickedu le informará de la cantidad de usuarios que recibirán el boletín.

7. Haga clic en '**Enviar boletín**'.

8. Le aparecerá una ventana conforme el boletín se ha enviado correctamente. Puede imprimir la pantalla para que quede constancia de cuándo lo ha enviado y a cuántos correos.