En este documento veremos las instrucciones para enviar un correo:

 Lo primero que debemos hacer es dirigirnos al menú de envío de correos. Para ello, haga clic en la opción que aparece en la parte superior de la pantalla, donde dice "Envío de correos" y, a continuación, seleccione "Nuevo envío de correos". Procedemos a completar los siguientes campos: Nombre del envío: Escriba un nombre para identificar el correo. Plantilla: Deje este campo en blanco, ya que se enviará desde la cuenta de correo de <u>Alumni@upv.es</u>, que ya está configurada.



 En la sección de destinatarios, normalmente utilizamos un grupo inteligente. Sin embargo, este aspecto se explicará en detalle en otro video. Para un envío masivo a toda nuestra base de datos, seleccione "Alumni UPV" y "Alumni UPV PLUS". Estos son los destinatarios que han expresado su deseo de recibir correos masivos.

Q Buscar 🗈 Contactos 🖻	Contribuciones Eventos SE	wios de Correo Miembros P	> Casos IIII Informes ⊄Administrar ᠿAy	uda		1.0
an containing of Philo Containt	POLITECNICA DE VALENCIA		Consulta Log be emails automations	Eorder analios	Mi menta - Cerrar seción	
		Cooki			Fill Lucital Certai sesuti	
	≡ Creat maevo	CiviCRM				
	Elementos recientes	-	+ 1. Definir envio de corre	2. Revisar y programar horarlos		
	-	Mailing Adjuntos Hublic	ación Respuestas Seguimiento Encabeza	do y pie de página		
		Nombre del envio* 🤤	Mailing Name			
		Plantilla	C. Malling Templates	. a		
		De* 0	"Mumni UPV" <alumni@upv.ess< td=""><td>*</td><td></td><td></td></alumni@upv.ess<>	*		
		Destinatarios*		Q 🗲 No hay destinatario		
		Asunto*	Include Group	i	m Códigos / t	
	·	+ HTML O	Martini Mexicanos/as			
	and the second second	G Fuente HTML	 * Alumni UPV FBBAA 32 * Alumni UPV Marruecos 		co Códigos / t. s	
		BIUSX	 W * Alumni UPV México W * Alumni UPV Plus 			
			🖶 Rafac alumni nius del 10 febrero 2017			
	Real and a second second					
	· ····································					
	Status Approximate					

3. Completar el Asunto y el Cuerpo del Correo Rellene el campo "Asunto" con la información relevante para el correo. Luego, escriba el contenido del correo en la sección correspondiente.

Elementos recientes	CiviCRM CiviCRM Mombre del emide • Plantilla Det • Destinatarios* Asunto* • HTPL 0 B I U S x, x* Estilo • Tomato	S. J. Definite enviro de co action Responses. Seguintesto Erecato Mating Name Menni UPV - alumet@epoces. Manni UPV - alumet@epoces. Manni UPV - alumet@epoces. Magnet U	ree 2: Reviser y programar horarius index y pite tie pigina	vices		
Elementos recientes	CIVICRM	1. Definite eavier de se 1	 2. Redur v programar horaria, ada y piesto página a b c c A No hay destinat 	arios		
Elementos recientes	Halling Adjuncts Public Nombre del emvio* © Plandila Destinatarios* Apunto* • 11791.0 © Panto HTML X X X	1. Definite envire de co acting Requirements, Gegeniniserie d'eccaté Matting Name E Puilling Trendison Tatomó UPV - calumet Depreso: [in @ Alumet UPV - Alumet UPV Prior] Ecclipted: I Des guardone Inicia Regnere Mertaning Alumet UPV Valicia Reconser Mertaning Alumet UPV Valicia Reconser Mertaning Alumet UPV	ree 2. Reviser v srogramar horarios adds y pie de página	aries		
	Plating Adjunta Public Nombre dal envio ¹ © Plantilla Destinatarios ⁴ Asunto ⁴ • 1170L.0 © Plants HTML X. X. X	Actin Requirements Sequiminerie Erecutiv Mailing Name Cr. Pailing Threefales. Theme SPP - salarer Beyovers. The Mainer SPP - salarer Beyovers. To Beyovers I Data paratosis Inice Regioner Metaning Alumin (DP) Valass Resources thereing Alumin (DP)	ada y pirk de adgina.	arlos en Cádigos / t.		
	Plandi Adjunto Plandi Nombre dal envio* @ Plandila Destinatarios* Asunto* • 1179L.0 B I U S x, x* Essio + Formato	Anami, Popularitati, Populariado Excato Mating Name © Palling Translass "Memol UPV" calumet Bepvero. [a @ Alumet UPV + Alumet UPV Max] Euclipted: I Data punctos histo Reparts Metaning Alumet UPV	Alice y per se approx	arlos en Cádigos / t.		
	Plantila Det • Destinatarios* Asunto* • HTPL.0 B I U S x, x* Essio + Formato	Mailing Name © Pailing Treplans "Memol UPV salume Depose (a B Alume UPV Alume DPV file Exclipted I Dea partoes Inice Regions Methods Jume UPV Vision Research Julien UPV	v № v × × Ho hay destinat	arios en Cóligos / L.		
	Plantilla Det e Destinatarios* Asunto* • HTML @ @ Functs HTML B I U S x, x* Esso • Formato	By Hulling Templates Telumini (BVP - calorent Burge-sec) Telumini (BVP - calorent Burge-sec) Telumini (BVP - calorent Burge) Burgers Bergerse Meteoring Aurent (BV V Edition Processes & Meteoring Aurent (BV	K Mo hay destinat	arios an Cátigos / 1		
	Det O Destinatarios* Asunto* • HTPL O © Fuente HTDL X © Fuente HTDL X © Fuente HTDL X Essio • Formato	"Mumri DPV" - alumri Bvpv.ec. [x 🗑 Alumri UPV + Alumri UPV Plue] Sobject I Dess g-analos Holo Program Mentoring Alumri UPV V Elsion Program Mentoring Alumri UPV	• F No hay destinat	orios () Cádigos / t		
	Destinatarios* Asunto* ► HTML Ø © Fuente HTML X 0 B I U S x, x* Estile • Formete	[# # Alumni: UPV + Alumni: UPV Flue] Subject I Dress punctades I Inicio Pograma Mentoring Alumni: UPV V Edicion Pograma de Mentoring Alumni: UPV	F No hay destinate	orios or Códigos / 1		
	Asunto* • HTML 0 © Formis HTML X 20 B I U 5 x, x' Essio • Formato	Subject I Datas guardados Inicio Programa Mentoring Alumni UPV V Edicion Programa de Mentorino Alumni UPV	×	co Códigos / t		
	HTML 0 Sunds HTML X. C B I U S X. X Estio Formato	Delos guiecidos Inicio Programa Mentoring Alumni UPV V Edición Proorama de Mentorino Alumni UPV	×			
	B I U S X, X* Estilo + Formato	Inicio Programa Mentoring Alumni UPV V Edición Programa de Mentoring Alumni UPV				
	B I U S Xe X ⁴ Estilo + Formato	V Edición Programa de Mentoring Alumni UPV		🕫 Códigos / t		
1	Estilo + Formato					
8		Il Encuentro International Chapter Lima Penu				
		Jomadas hacia una nueva cultura científica - 28	/2/ de septembre			
The second second second		interacciones con tu jete o jete -	es en tus			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Webinar 4.0. Cómo gestionar mejor tus emocio interacciones con tu iefe o iefa - 21 de septiem	es en tus v			
Annual Annual Contractory						
family .	 Testo sin formato O 					
# 4 # # 9 0 0	· Texco Sin Tormato of				36°C Mayorm nubla	∧ 📕 🗊 di) 13:48

4.

5. Diríjase a la sección de encabezado y pie de página. Si se trata de un correo enviado desde Alumni, seleccione la cabecera de Alumni. Además, asegúrese de añadir el pie de página del correo, que es la acción del pie de página del correo.



6. Realice una Prueba. Es importante realizar una prueba antes de enviar el correo masivo. Para ello, vaya a la sección de "Mailing" y seleccione la opción para enviar un correo electrónico de prueba. En el campo "Enviar correo electrónico de prueba a", ingrese la dirección de Alumni, que no aparece de forma predeterminada y debe ser cambiada a "<u>Alumni@upv.es</u>". Luego, haga clic en "Enviar prueba".





 Revise el correo de prueba para asegurarse de que todo esté correcto. Si está satisfecho con el resultado, continúe haciendo clic en "Siguiente". A continuación, le dará la opción de enviar el correo masivo.