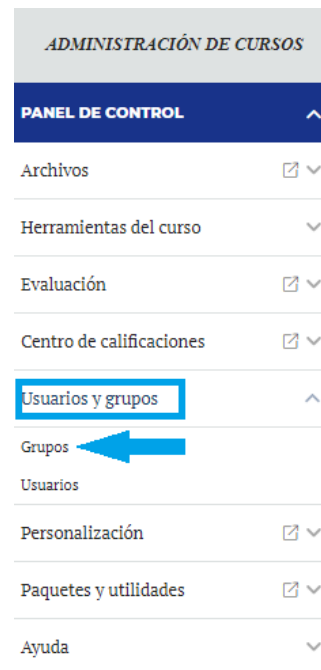


ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO A UN GRUPO DEL CURSO

1. En el *Panel de Control*, en el apartado *Usuarios y grupos*, seleccione *Grupos*.



2. Acceda a la página de lista *Grupos* y coloque el cursor en la flecha que aparece al lado del grupo deseado. Seleccione *Enviar correo electrónico a grupo*.



3. En la página siguiente, seleccione los destinatarios en el cuadro **Disponible para seleccionar** y luego seleccione la flecha hacia la derecha para moverlos al cuadro Seleccionado.

INFORMACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

★ Para

Disponible para seleccionar	Seleccionado
Language Center 10, Student	Language Center 09, Student

▶

◀

Invertir selección	Seleccionar todos	Invertir selección	Seleccionar todos
--------------------	-------------------	--------------------	-------------------

Para seleccionar varios usuarios de una fila en un equipo con Windows, presione la tecla Mayús y seleccione el primer nombre y el último. Para seleccionar usuarios no consecutivos, presione la tecla Ctrl y seleccione cada uno de los nombres correspondientes. En equipos Mac, presione la tecla Comando, en lugar de la tecla Ctrl. También puede seleccionar todos los miembros del curso con la función Seleccionar todo.

4. Introduzca un **Asunto** y un **Mensaje**.
5. Si desea adjuntar un archivo, seleccione **Adjuntar un archivo** para buscar el archivo correspondiente en su equipo. Cuando añada un archivo, aparecerá la opción de adjuntar otro archivo.
6. Seleccionar **Enviar**.

Recibirá una copia del mensaje que envió. Aparecerá una página de confirmación con una lista de todos los destinatarios una vez enviado el mensaje. La página de confirmación no confirma la recepción por parte de los destinatarios, solo confirma que el mensaje se envió correctamente.

Más información en [Blackboard Help](#)