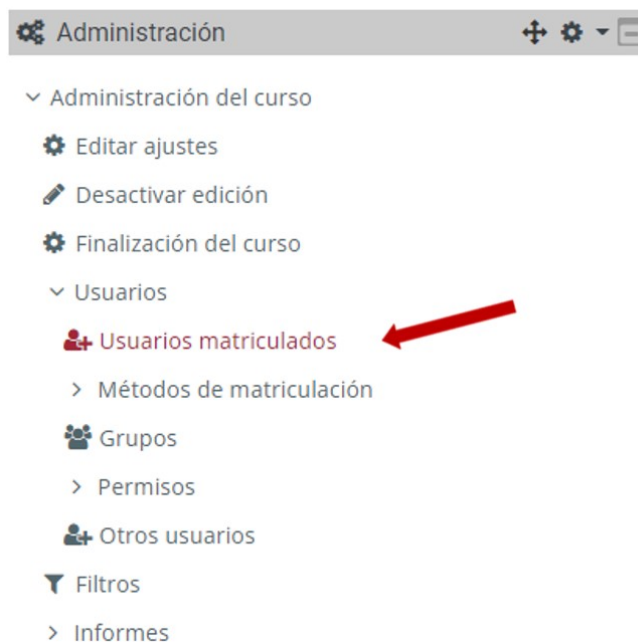


Cómo invitar usuarios

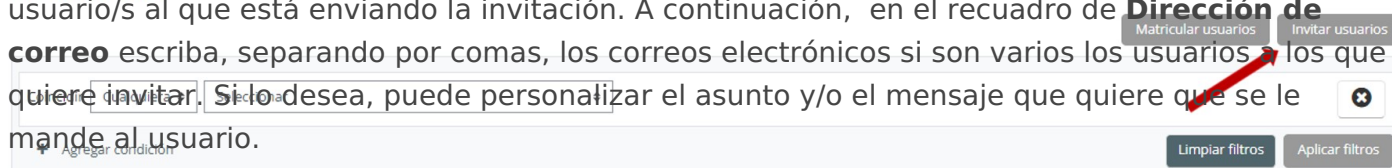
Una vez **activado el método de invitación**, si desea enviar una, siga los siguientes pasos:

1 En el bloque de **Administración**, pulse en **Usuarios** y **Usuarios matriculados**.

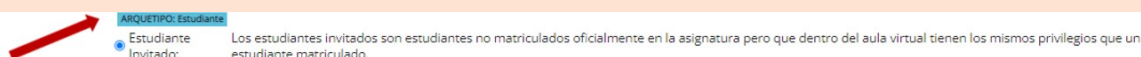


2. Junto a la opción de matricular usuarios verá el nuevo botón de Invitar usuarios, pulse sobre él.

3. Si no lo ha indicado en la **activación del método**, seleccione con que rol de acceso para el/los usuario/s al que está enviando la invitación. A continuación, en el recuadro de **Dirección de correo** escriba, separando por comas, los correos electrónicos si son varios los usuarios a los que quiere invitar. Si lo desea, puede personalizar el asunto y/o el mensaje que quiere que se le mande al usuario.



El mensaje que se envía está prediseñado, sólo puede modificar parte del cuerpo del texto y aparecerá entre la fecha del curso y Acceda con sus datos para confirmar la matriculación.



A quién desea invitar?

4. Si quiere que el usuario contacte con usted debe marcar este apartado y seleccionar en el campo "DE" su correo, si no lo hace, el mensaje se enviará a **ayudame@cv.uhu.es** y no a usted. También puede marcar si quiere recibir notificaciones cuando el usuario acepte la invitación.

- Nombre de curso: **Galería archivos multimedia**
- Fecha de inicio: **jueves, 7 de julio de 2022, 00:00**
- Fecha de fin: **viernes, 7 de julio de 2023, 00:00**



Acceda con sus datos para confirmar la matriculación en el curso.

Al pulsar en el link, usted reconoce que es la persona a la que se dirige este correo electrónico y a la que va dirigida esta invitación.

[Aceptar invitación](#)

Mensaje

Tras pulsar **Invitar usuarios** aparecerá un mensaje de confirmación de envío.

Revisión #6

Invitación enviada con éxito

Creado 28 julio 2022 10:57:21 por Lorena Valor Rodríguez

Actualizado 28 julio 2022 11:20:19 por Nieves Santos Fernández