

## Envío masivo: correo electrónico

Para enviar correos electrónicos de forma masiva a alumnos y familias o al personal del centro

Conceptos del glosario relacionadas: *envío masivo emails*

Clickedu permite, al usuario con permisos, hacer envíos de correos electrónicos de forma masiva. Es necesario que el usuario al que se le envía el mensaje tenga informada una dirección de correo electrónico para poder recibir las comunicaciones del centro.

- Permisos necesarios: *Enviar correos electrónicos a todos los usuarios, Enviar correos electrónicos a los alumnos y a los responsables de mis materias o Enviar correos electrónico al personal docente y PAS.*

---

1. Entre en el módulo **Comunicación** y haga clic en el módulo **Alumnos y familias** o **Personal Docente y PAS**.



2. Haga clic en **Envío masivo correo electrónico**. Accederá a una pantalla que le permitirá hacer el envío masivo. Escoja los grupos que desee y seleccione los usuarios a los que quiere enviar el mensaje.

### Nuevo mensaje (Correo electrónico)

De:

Nombre:

Para: **(requerido)**

Enviar a todos

--- CLASES ---

Primaria

- 1º A
- 1º B
- 2º A
- 2º B

Segundo Ciclo de Primaria

- 3º A
- 3º B
- 4º A

Responsables  personales  comunicación

Direcciones manuales:

Importar desde archivo: [?](#)

Asunto:  **(requerido)**

Cuerpo:

Basicas alum

**B** *I* U ~~ABC~~ | | Estilos | Párrafo | Fuente | Tamaño

Ruta: p

Archivos adjuntos:

— La dirección de correo que aparece por defecto la puede modificar desde *Administración > Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones > Otras configuraciones > Dirección de correo por defecto en el envío masivo y en el flujo de comunicación.*

— Para seleccionar los destinatarios, use las flechas. La simple '>' para seleccionar uno o más; la doble '>>' para seleccionarlos todos.

— Para cada envío puede utilizar las siguientes direcciones:

- Responsables: correo de los padres (Gestión de usuarios > Padres y madres)
- Personal: correo del alumno (Gestión de usuarios > Alumno > Modificar)
- Comunicación: los correos que estén informados en el apartado **Comunicación** de la ficha del alumno

— Es obligatorio indicar el asunto.

Si elige las opciones **Responsables** y **Comunicación**, podría darse el caso de que una familia tuviera las mismas cuentas de correo configurados en los dos lugares. Si es así, Clickedu enviará el correo solo una vez.

También puede enviar correos a exalumnos del centro. Para hacerlo, utilice el desplegable **Curso escolar** de la parte superior de la pantalla, que le cargará las clases que había en Clickedu en ese curso, para poder escoger los alumnos que, por ejemplo, el curso pasado estaban en 2.º de Bachillerato (estén o no dados de baja).

**3.** Si desea realizar un envío a usuarios que no están dados de alta, puede utilizar el seleccionable **Importar desde archivo**. Sirve para incluir direcciones de correo desde un archivo Excel.

Tal como explica la pantalla 'i', es necesario que el archivo contenga las columnas que indican, en el orden que se indica.

Es importante que los separadores sean comas, para que el archivo se cargue correctamente el sistema y el envío sea correcto.

**4.** Hay la posibilidad de adjuntar archivos adjuntos, así como una pequeña encuesta (1 pregunta) que los destinatarios podrán responder con uno *sí* o *no*.

No se pueden adjuntar con un tamaño igual o superior a 5 MB.

La encuesta no es anónima y la respuesta quedará registrada, siendo perfecto para poder saber, por ejemplo, si los niños irán de excursión o si el próximo año se quedarán a comer. Por lo tanto, el seguimiento permite saber quién ha respondido y qué ha respondido.

El listado que sale en pantalla permite relacionar al alumno con los correos a los que se ha hecho el envío y la respuesta a la pregunta.

Una vez hecho el envío masivo, los destinatarios recibirán un correo con el cuerpo del mensaje que usted habrá creado y al final de este la pregunta de la encuesta, junto con los dos vínculos para responder *sí* o *no*.

Una vez los destinatarios respondan a la encuesta, la escuela podrá recopilar las respuestas desde: Comunicación > Alumnos y familias > Histórico de envíos masivos.

También existe la posibilidad de crear un único vínculo con el texto de la pregunta. Por ejemplo por los casos en que solo se espera confirmar que lo han recibido.

**5.** Si en el mensaje hay información comercial, marque, abajo de todo, la casilla **Es correo comercial**. De este modo, y para cumplir con la normativa de protección de datos, solo recibirán este mensaje aquellos usuarios que en su ficha tengan marcado **Acepta recibir información comercial del centro**.

**6.** Pulse **'Enviar'**.

Cada noche el sistema comprueba si se ha devuelto algún correo. Si es así, la dirección electrónica que ha fallado se añade al módulo [Avisos y alertas](#), donde podrá corregirla. Además, para que el servidor vaya más rápido se añade *[ko]* delante de estas direcciones, así el sistema no las tiene en cuenta a la hora de hacer el envío y se evitan más correos de rebote.