

Crear un nuevo contacto

Para tener todas las personas a las que desee enviar un correo a un clic de distancia

Conceptos del glosario relacionados: *contacto, directorio de personas*

Hay ocasiones en que no basta con comunicarse con los usuarios del centro: también hay que tener contacto con agentes externos. Estos contactos se pueden tener en el directorio de personas.

1. Desde el bloque **Comunicación**, pulse el módulo **Personal docente y PAS** y elija **Directorio de personas**.

En el directorio ya está el personal del centro.

2. Para añadir el contacto de alguien externo pulse '**Alta de contacto**'.

Contactos

- Alta de contacto

Nombre: (requerido)

Apellidos: (requerido)

E-mail: (requerido)

Tipo:

Teléfono:

Dirección: Código postal:

Población:

Observaciones:

Complete los datos que tenga y pulse '**Aceptar**'.

