

Enviar un mensaje

Para enviar un correo electrónico a un usuario o contacto

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

Tareas que tiene que saber hacer antes de empezar: *Crear un nuevo contacto, Buscar un usuario/contacto en el directorio*

El directorio de personas puede ayudarle a enviar un correo electrónico a los usuarios y contactos que haya creados.

-
1. Desde el bloque **Comunicación**, pulse el módulo **Personal docente y PAS** y elija **Directorio de personas**.
 2. Busque el usuario o contacto al que desea enviar el mensaje (como se explica [aquí](#)) y pulse el icono del sobre (**Correo electrónico**).
 3. Escriba el mensaje y pulse '**Enviar**'.

Si lo desea, también puede enviar un correo a más de una persona.

4. Pulse, en el directorio de personas, el botón '**Nuevo correo electrónico**'.

Nuevo mensaje (Correo electrónico)

De:

Nombre:

Para: (requerido)

- Personal Docente
- Personal de Administración y Servicios
- Contactos**
- EQUIPOS ---
- Administradors TIC
- Caps d' Estudi - Direcció
- Collserola
- Coordinadors d'extraescolars
- Enquestes
- Equip Directiu

personales comunicación

Direcciones manuales:

Importar desde archivo: [?](#)

Asunto: (requerido)

Cuerpo: [?](#)

Comodines

Estilos | Párrafo | Fuente | Tamaño

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, insert image, insert video, insert audio, insert table, insert code, undo, redo, print, and other standard email editing tools.

5. Seleccione los usuarios a los que desea enviar el mensaje y añada correos manualmente en **Direcciones manuales**.
6. Escriba el mensaje y pulse **'Enviar'**.

