

## Enviar un missatge

**Per enviar un correu electrònic a un usuari o contacte**

Conceptes del glossari relacionats: *contacte, directori de persones, grup personal*

Tasques que has de saber fer abans de començar: *Crear un nou contacte, Cercar un usuari/contacte al directori*

El directori de persones us pot ajudar a enviar un correu electrònic als usuaris i contactes que hi hagi creats.

---

1. Des del bloc **Comunicació**, cliqueu el mòdul **Personal docent i PAS** i escolliu **Directori de persones**.
2. Cerqueu l'usuari o contacte a qui voleu enviar el missatge (com s'explica [aquí](#)) i cliqueu la icona del sobre (**Correu electrònic**).
3. Escriviu el missatge i cliqueu '**Enviar**'.

Si voleu, també podeu enviar un correu a més d'una persona.

4. Cliqueu, en el directori de persones, el botó '**Nou correu electrònic**'.

## Nou missatge (Correu electrònic)

De:

Nom:

Per a: (requerit)

- Personal Docent
- Personal d'Administració i Serveis
- Contactes
- EQUIPS ---
- Administradors TIC
- Caps d'Estudi - Direcció
- Collserola
- Coordinadors d'extraescolars
- Enquestes
- Equip Directiu

- Cognom1 Cognom2, Professor/a 124
- Cognom1 Cognom2, Professor/a 131
- Cognom1 Cognom2, Professor/a 146
- Cognom1 Cognom2, Professor/a 149
- Cognom1 Cognom2, Professor/a 1568
- Cognom1 Cognom2, Professor/a 1569
- Cognom1 Cognom2, Professor/a 1572
- Cognom1 Cognom2, Professor/a 1574
- Cognom1 Cognom2, Professor/a 1579
- Cognom1 Cognom2, Professor/a 159
- Cognom1 Cognom2, Professor/a 1603

personals  comunicació

Adreces manuals:

Importar des d'arxiu: [?](#)

Assumpte:  (requerit)

Cos: [?](#)

Comodins

**B** *I* U ABC | | Estils | Paràgraf | Família de f | Mida de font

| | |

5. Seleccioneu els usuaris a qui voleu enviar el missatge i afegiu correus manualment a **Adreces manuals**.
6. Escriviu el missatge i cliqueu 'Enviar'.



