

# 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**'.





