

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 ---
Administradores TIC
Caps d' Estudi - Direcció
Collserola
Coordinadors d'extraescolars
Enquestes
Equip Directiu

personales comunicación

Direcciones manuales: nombre@dominio.com - separar por comas (,)

Importar desde archivo: ⓘ

Asunto: (requerido)

Cuerpo: ⓘ

Comodines

Estilos Párrafo Fuente Tamaño

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'**.

