

ACTIVACIÓN COMUNICACIÓN PAPÁS 2.0

1. Acceder con su usuario y contraseña en PAPÁS 2.0.
2. Módulo **COMUNICACIÓN**.
3. Lateral izquierdo **COMUNICACIONES**.
4. **AVISOS**
5. Aviso de: seleccionar **Comunicación Interna**.
6. Pinchar en correo electrónico > Modificar.
7. Escribir el correo electrónico al que le llegarán las circulares y mensajes, y el teléfono móvil.
8. Pulsar botón superior verde (**aceptar**).
9. Pinchar en correo electrónico > **Suscribirse**

Fijarse que en las casillas correspondientes figure su correo electrónico y que **sí** está suscrito.

LEER MENSAJES PAPÁS 2.0

1. Acceder con su usuario y contraseña en PAPÁS 2.0.
2. Módulo **COMUNICACIÓN**.
3. Lateral izquierdo **COMUNICACIONES**.
4. **MENSAJERÍA**.
5. **MENSAJES RECIBIDOS**
Aparecerán todos los mensajes y circulares enviados por el Centro.
 - Para acceder al contenido de uno, pulsar en la fecha (en negrita) y a continuación en Detalle.
 - Una vez leído el mensaje puede eliminarlo, para ello vuelva a la pantalla anterior donde figuran todos los mensajes, seleccione su casilla de verificación y pulse el icono superior del sobre con una cruz roja (borrar todos los mensajes seleccionados).

Nota: los mensajes se pueden leer en el correo electrónico con el que se ha suscrito, **pero NO puede contestar desde su correo electrónico, ni tampoco podrá ver los archivos adjuntos** al mensaje. **Para ello, deberá acceder a PAPÁS.**

ENVIAR MENSAJES PAPÁS 2.0

1. Acceder con su usuario y contraseña en PAPÁS 2.0.
 2. Módulo **COMUNICACIÓN**.
 3. Lateral izquierdo **COMUNICACIONES**.
 4. **MENSAJERÍA**.
 5. **ENVIAR MENSAJES**.
 6. **GRUPO**: seleccione a que grupo desea enviar el mensaje (profesores, padres, cargos directivos...).
- Ponga especial atención en este apartado:
- pues **si no selecciona la casilla** de verificación “***seleccionar sólo a algunas personas***” el mensaje será enviado a todas las personas que conforman el grupo anteriormente descrito (todos los profesores, todos los padres....).
 - **Si selecciona dicha casilla** tendrá la posibilidad de enviar el mensaje a una sola persona, o las personas que usted seleccione, por ejemplo: sólo el tutor de mi hijo/a, en vez de a todos los profesores.
7. **ASUNTO**: escriba una breve reseña, por ejemplo:
 - solicitud reunión (si quiere concertar una cita con el profesor)
 - excursión ...
 8. **Adjuntar**, si desea adjuntar un archivo o una imagen.
 9. **MENSAJE**: redactar el mensaje deseado.
 10. Para finalizar y enviar el mensaje, pulsar el botón superior verde (**aceptar**).