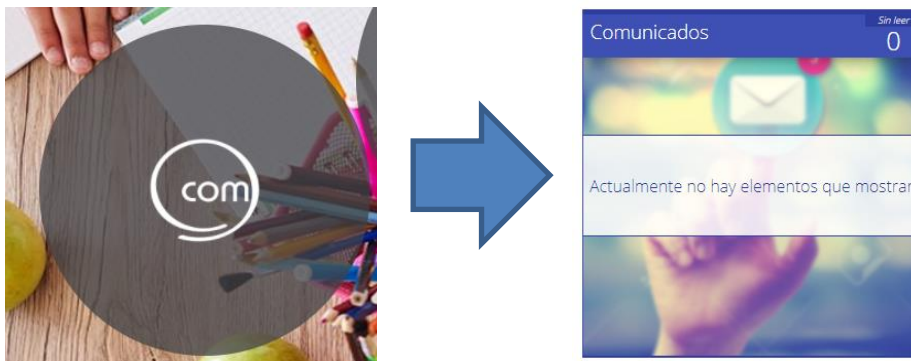


A la hora de establecer comunicación con el centro o el centro con las familias de los alumnos se utilizará este sistema de comunicación.

Basta con acceder al **PORTAL DE COMUNICACIÓN** y después a **COMUNICADOS**



Una vez que se accede al menú de los comunicados aparece la siguiente ventana

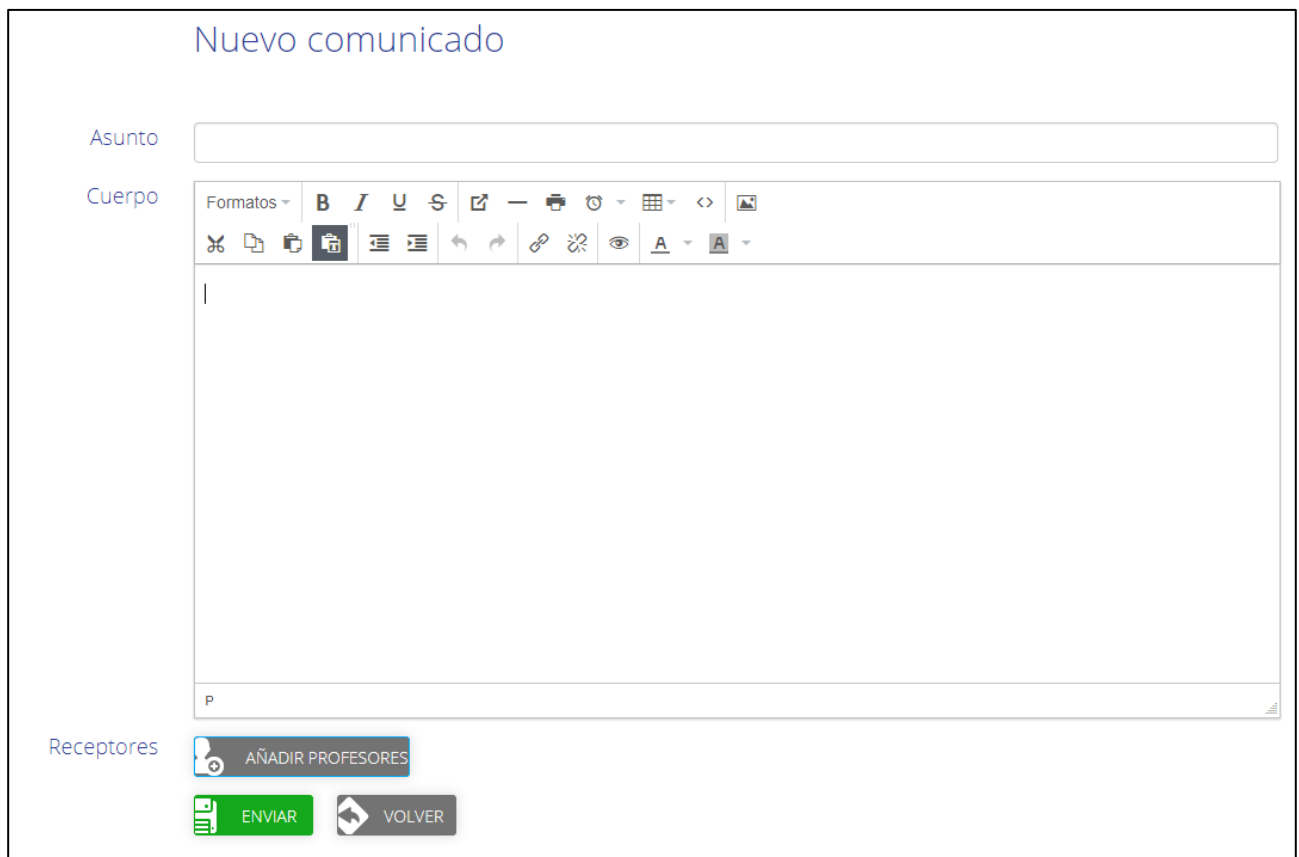


El manejo es sencillo, similar a cualquier gestor de correo que utilizamos habitualmente. Os trasladamos a continuación una breve explicación del manejo.

- Para enviar un nuevo mensaje:
 - Pinchas en NUEVO COMUNICADO



Nos carga la siguiente pantalla. Donde se rellenan los campos necesarios.



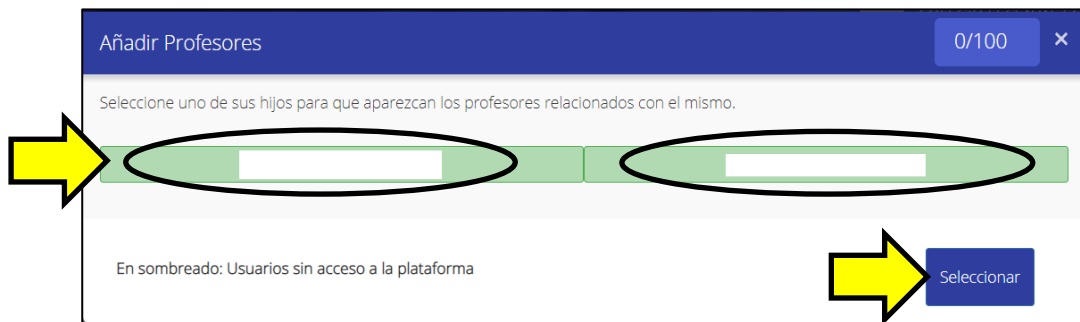
Una vez completado el asunto y el cuerpo del mensaje hay que añadir los destinatarios del mensaje.



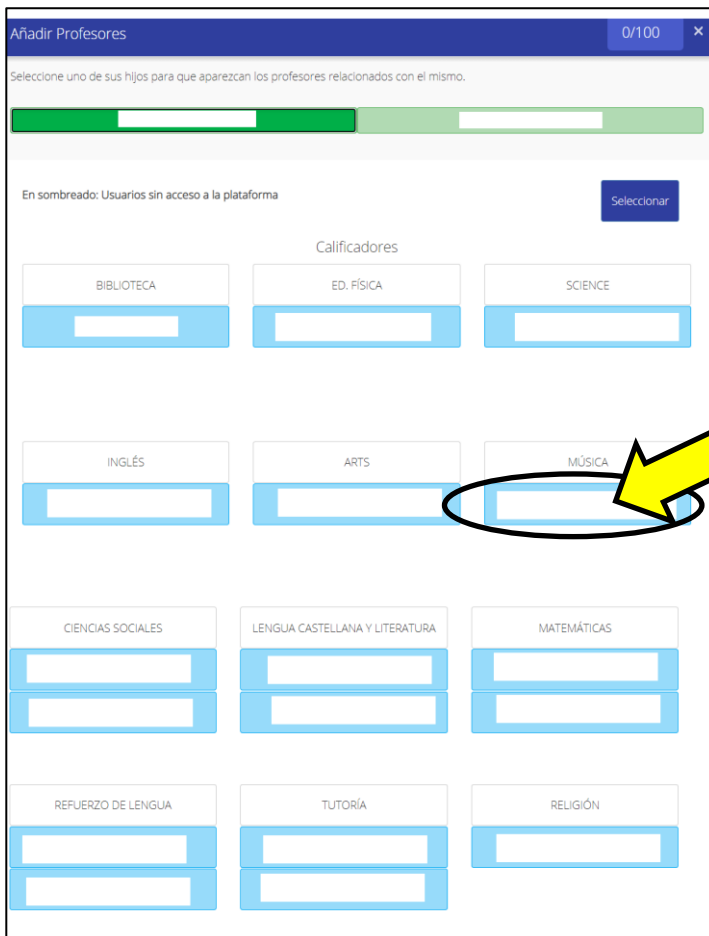
Para ello se pincha en el botón

Nos abre una ventana donde nos permite buscar y seleccionar los profesores a los que se desea mandar mensaje. En el caso de tener varios hijos en el centro, primero se marca el hijo y se da al botón seleccionar

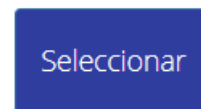
*Si solo se tiene un hijo en el centro se salta este paso



Nos abre un desplegable con los profesores asignados a las materias que imparten.



Basta con marcar el/los profesores a los que se desea enviar mensaje. Y dar al botón



Se nos marca debajo del mensaje los destinatarios.



Una vez completado todo se envía el mensaje.



En la pantalla principal del **PORTAL DE COMUNICACIONES** se pueden comprobar:

- Los mensajes enviados.
- Los mensajes recibidos.



Cuando hay comunicados/mensajes nuevos la apariencia será la siguiente.

Indica el tiempo que ha pasado desde la recepción del comunicado y en el caso de los enviados cuando se ha enviado

