



educamos

om

Guía básica

Envío de correos: Nueva Versión de Educamos

19 de octubre 2015

educamos



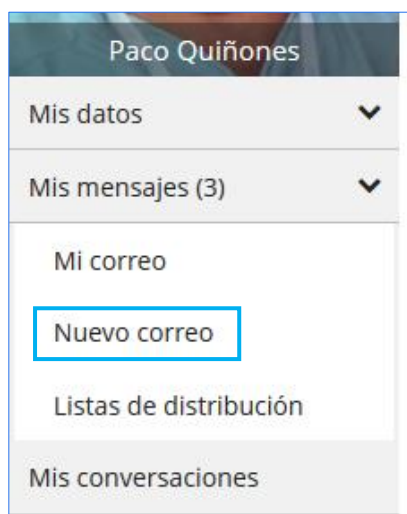
ÍNDICE

1. Correo electrónico: Outlook.....	3
1.1. Envío desde de Mis mensajes – Nuevo Correo (Opción aconsejable):.....	3
1.2. Envío desde de Mis mensajes – Mi Correo (directamente Outlook):.....	6

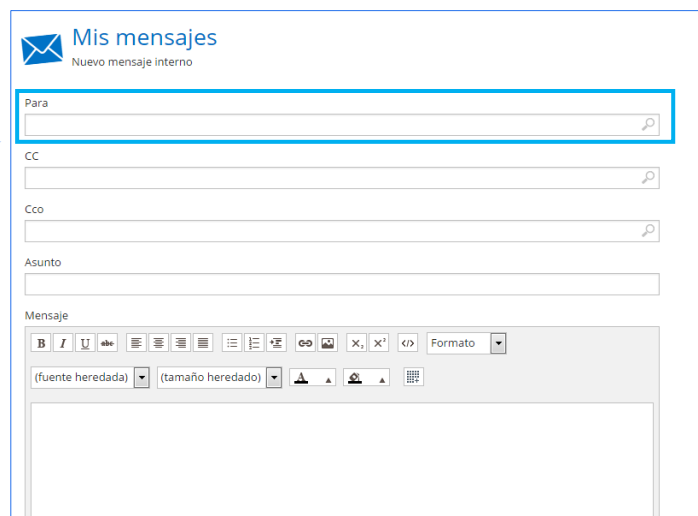
1. Correo electrónico: Outlook

La nueva versión de Educamos tiene integrada la herramienta de correo Outlook y se ha desarrollado para que el usuario pueda seleccionar a las personas a las que debe enviar el correo de dos formas:

1.1. Envío desde de Mis mensajes – Nuevo Correo (Opción aconsejable):



- Una vez pulsado en Nuevo Correo tendremos una nueva pantalla donde podremos elegir a los destinatarios del correo simplemente pulsando en la caja de **PARA**



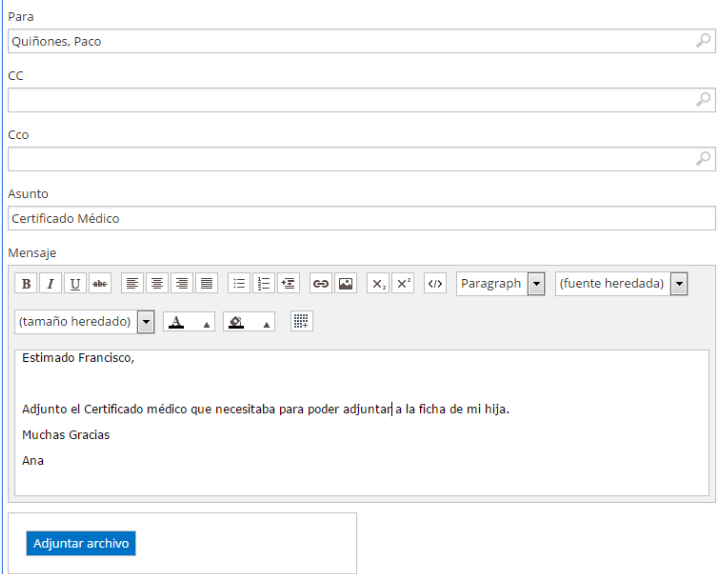
Seleccione los destinatarios del correo



- Al pulsar en **Para** podremos elegir a uno de nuestros hijos para poder enviar un correo a uno o varios de sus profesores.
- Elegimos la clase de nuestro hijo y pulsamos en buscar para que aparezcan sus profesores, también podemos poner el nombre directamente si lo sabemos.
- Seleccionando a uno o varios profesores pulsamos en **Para** y pasaran a la derecha.
- Cuando terminemos de añadir profesores pulsaremos en aceptar que se encuentra al final de la pantalla.

The screenshot shows the 'Mis mensajes' (My messages) interface. At the top, there is a search bar with filters for 'Marina', 'Empleado', 'Mostrar tutores', and '1º ESO A'. Below this is a section titled 'Usuarios y grupos disponibles' (Available users and groups) with two columns of user lists. The left column has 4 selected users: Agujetas Cupido, Carlos; Albarrán Fernández de So, Antonio; Domínguez Pintiado, Clara; and Quiñones, Paco. The right column has 2 selected users: ABELLAN GIL, JOSE JESUS and Aguado Maestro, José María. Between these columns are icons for 'Para', 'CC', and 'CCO'. Below the user lists is a section for 'Listas de distribución disponibles' (Available distribution lists) with two options: '2' and '1'. At the bottom right, there is a blue arrow pointing to a button labeled 'Aceptar' (Accept).

- Después solo debemos poner el asunto, adjuntar un archivo (10 Mg máximo) si se quiere y poner el texto del mensaje.
- Los mensajes que se envíen siempre se encuentran en **Enviados** de Outlook.



Para
Quiñones, Paco

CC

Cco

Asunto
Certificado Médico

Mensaje

B *I* U **abc** [Listar] [Bulleted] [Numbered] [Decrease Indent] [Increase Indent] [Link] [Unlink] [X₂] [X₁] [Code] Paragraph (fuente heredada) (tamaño heredado) [Color] [Background Color] [Table]

Estimado Francisco,

Adjunto el Certificado médico que necesitaba para poder adjuntar a la ficha de mi hija.

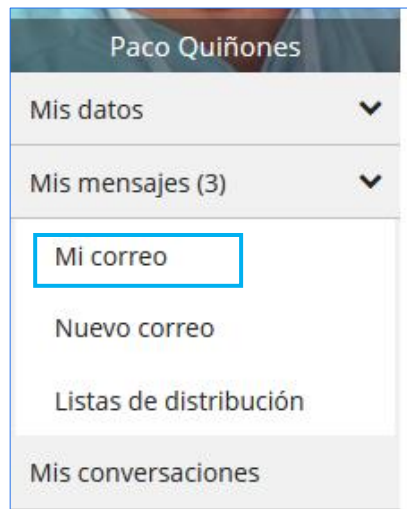
Muchas Gracias

Ana

Adjuntar archivo

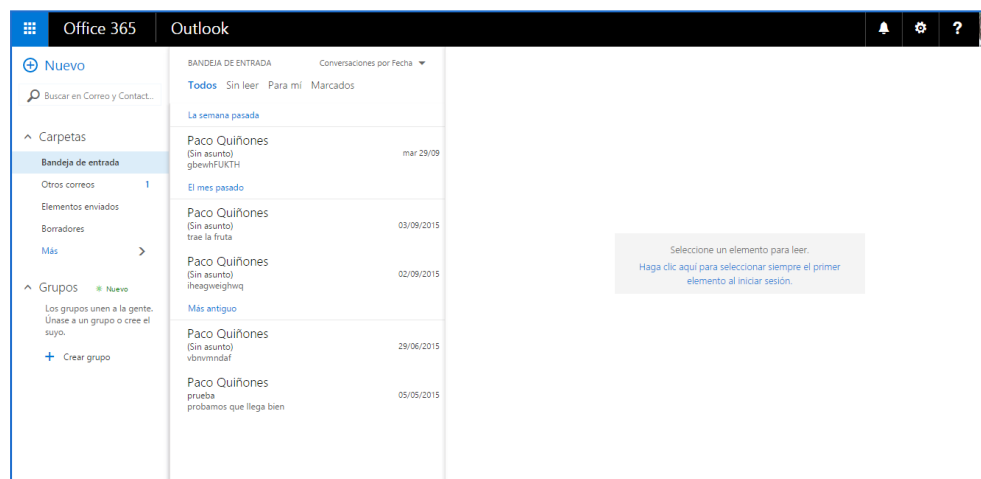
- En caso de querer enviar un mensaje a personal del centro no docente (ejemplo: secretaria, administración,..), siempre que el centro lo tenga permitido, podrá buscarlo por su nombre sin elegir curso del hijo, para que pueda buscarlo.

1.2. Envío desde de Mis mensajes – Mi Correo (directamente Outlook):



- Esta opción es la necesaria para poder leer los mensajes recibidos y nos abrirá nuestro Outlook en una ventana Nueva con todas las funciones de Outlook y con 50 Gb de capacidad para guardar nuestro correo. **IMPORTANTE**, este correo funciona como mensajería interna, no pudiendo ni enviar ni recibir fuera de la comunidad escolar.

Hay que tener en cuenta que existen unas directivas internas que impide enviar correos a ciertas personas de la comunidad escolar y que aunque pudieran ser seleccionadas, nos devolverán un mensaje de error diciendo que no se pudo enviar este mensaje por una regla interna.



- Cada usuario podrá configurar las opciones propias de este correo e incluso configurar su Smartphone o Tableta pinchando en la rueda dentada de configuración que aparece arriba a la derecha.