

NUEVO SISTEMA DE MENSAJERÍA.

Educamos ha actualizado, entre otras funcionalidades, el sistema de mensajería: Ha integrado el correo de Outlook (Microsoft). A pesar de ello, funciona sólo como mensajería interna. Es decir, permite enviar y recibir mensajes de correo en el entorno escolar, no a otros destinatarios ajenos al mismo.

En esta guía, explicamos brevemente el funcionamiento del nuevo sistema de mensajería de Educamos.

- **PRIMER ACCESO AL CORREO:**

Para el correcto funcionamiento del correo, cada usuario deberá realizar una pequeña configuración inicial. Ésta se realiza una única vez por usuario y activará completamente la mensajería para poder recibir y enviar correos.

Una vez que el Usuario acceda a la nueva versión de la plataforma Educamos deberá seguir los siguientes pasos:

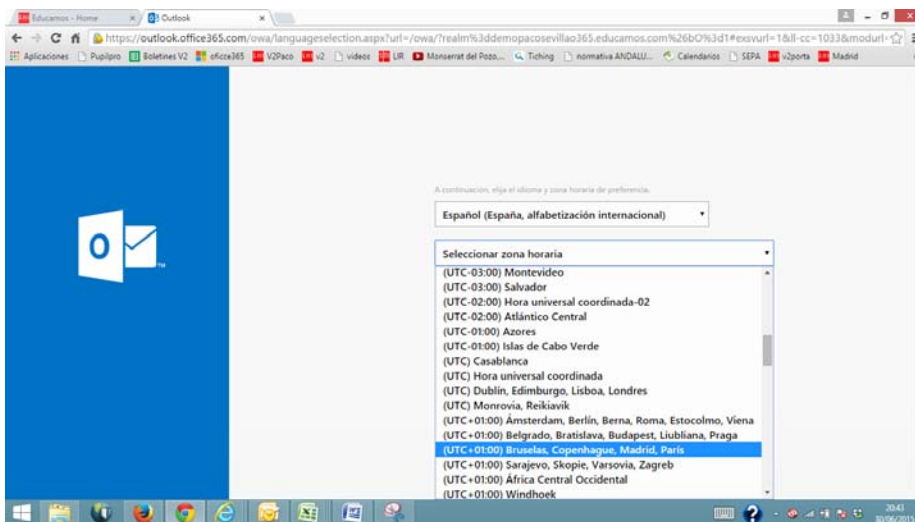
1. El usuario debe **acceder** a la funcionalidad **Mis mensajes** y **pulsar** en **Mi correo**.



2. En el navegador, **se abrirá una nueva pestaña** donde se cargará el correo Outlook y aparecerá la siguiente opción, para poder **seleccionar la zona horaria**.



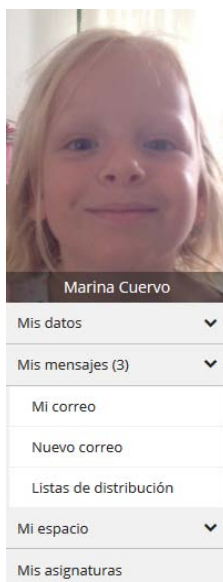
3. En el desplegable de **Zona Horaria** buscaremos, la zona Horaria **Bruselas, Copenhague, Madrid, París**.



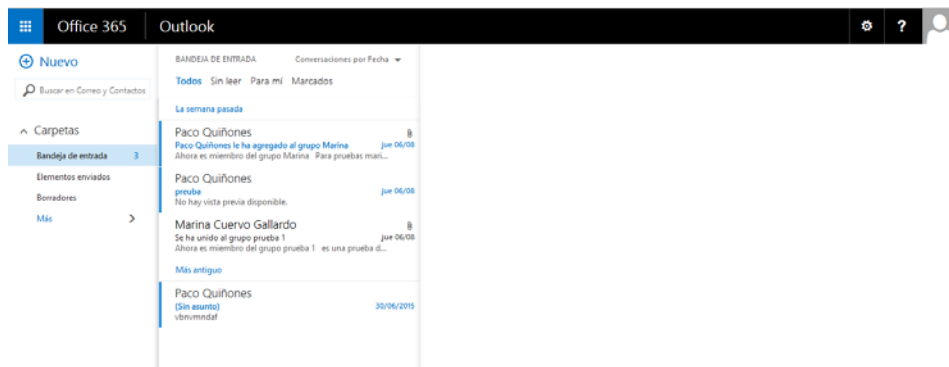
Una vez seleccionada, **Guardar** esta configuración y automáticamente ya tendremos activo nuestro nuevo sistema de mensajería y nuestro espacio virtual.

- **ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MENSAJES**

Para el **envío de mensajes**, existen dos formas. Una es desde el propio Outlook (Mi correo) y la otra desde **Nuevo Correo (Opción más recomendable)**




- Desde **Mi correo**, se abre una nueva pestaña, Outlook, donde podríamos enviar mensajes, pero es más complicado localizar los destinatarios ya que no están los filtros que la plataforma proporciona para ello y, además, podríamos ver y seleccionar algún usuario con el que no tenemos permisos para comunicarnos. Aunque lo intentemos, el correo no saldrá y veremos un mensaje de error diciendo que no tenemos permisos suficientes. Por ejemplo, si la configuración no permite enviar mensajes entre padres, aunque podamos seleccionar un padre de la lista, no podremos enviarle el mensaje. Desde Mi Correo **sí que podremos ver y contestar todos los mensajes que nos llegan, archivarlos en carpetas personales y realizar las configuraciones de recepción, reglas de correos, etc., que deseemos.**



Desde Outlook, pulsando en la ruedecita de configuración a la izquierda de la ayuda (?), podríamos configurar las distintas opciones que nos permite el correo. Esta configuración es personal para cada usuario.

- Desde la Opción **Nuevo Correo**, tenemos todos los filtros a los que estamos acostumbrados en Educamos y cuando pulsamos en **PARA**, nos será muy fácil localizar a las personas a las que queramos enviar un mensaje según los permisos que tengamos, ya que veremos filtrado por nuestro curso o hijo a todos los distintos tipos de usuarios. **Los mensajes que enviemos desde aquí, salen por Outlook y se encuentran en la carpeta “enviados” de Outlook.**

 **Mis mensajes**
Nuevo mensaje interno












Para







CC

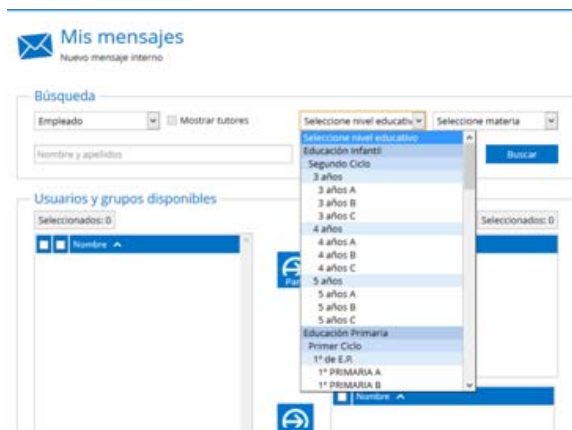
Cco

Asunto

Mensaje

B *I* U abc           Formato 

(fuente heredada)  (tamaño heredado)     



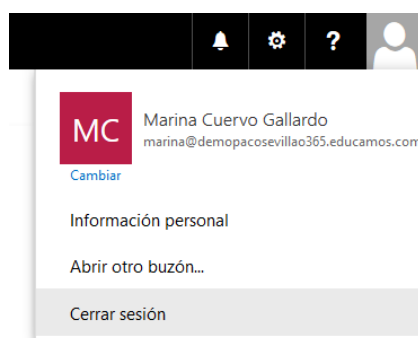
Con esta opción, **podremos elegir a uno o varios destinatarios** para enviarles un mensaje. **HAY QUE TENER EN CUENTA QUE SIEMPRE ESTARÁ IDENTIFICADA LA PERSONA QUE ENVÍA EL MENSAJE POR SU NOMBRE Y APELLIDOS, NO POR SU USUARIO. Y EN LA LISTAS DE SELECCIÓN APARECEN LOS DESTINATARIOS TAMBIÉN POR SU NOMBRE Y APELLIDOS.**

Desde esta opción, también podremos utilizar **Listas de distribución**.

Además de las que pudiese proporcionar el colegio, cada usuario puede crear las suyas, si lo cree necesario. En ellas, puede añadir a personas con las que tenga permisos para poder comunicarse.

- **CONFIGURACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES (TABLETAS Y SMARTPHONES).**

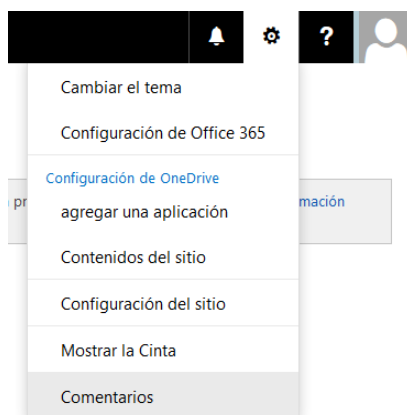
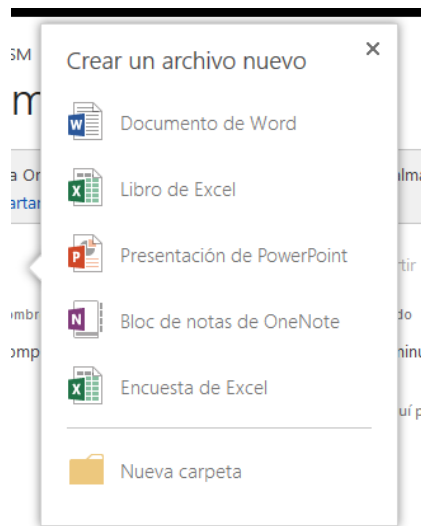
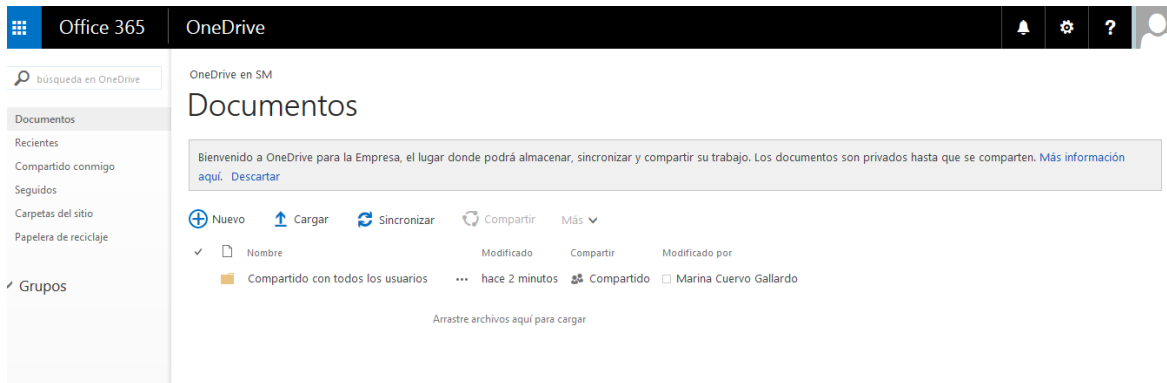
Aunque el correo de Educamos sea sólo de funcionamiento interno en el entorno escolar, sí se puede configurar en los distintos dispositivos móviles. Esta configuración depende del mismo y debe consultar su manual. Tenga en cuenta que la gran mayoría se configura automáticamente eligiendo nueva cuenta de correo (nueva cuenta Outlook) y colocando nuestra dirección de correo incluida en la nueva versión de Educamos, que podremos localizar en **Mi Correo, pulsando en la Foto que aparece a la derecha.**



- **MI ESPACIO**(Se activa justo después de la configuración inicial del correo)

Cada usuario, con la nueva versión de Educamos, tiene un espacio en la NUBE para poder almacenar los documentos que desee, además de disponer de **Office 365 On-line** y tener acceso a las herramientas que este proporciona, que actualmente son **Word, Excel, PowerPoint y Bloc de Notas One Note.**

Para acceder a estas funcionalidades, sólo debe pulsar **Mi Espacio** y se abrirá una pestaña nueva donde podremos comenzar a configurarlo. Está vinculado con Outlook y existen infinidad de posibilidades para trabajar con documentos en línea desde distintos dispositivos, enviarlos a nuestro correo, compartirlos, etc.



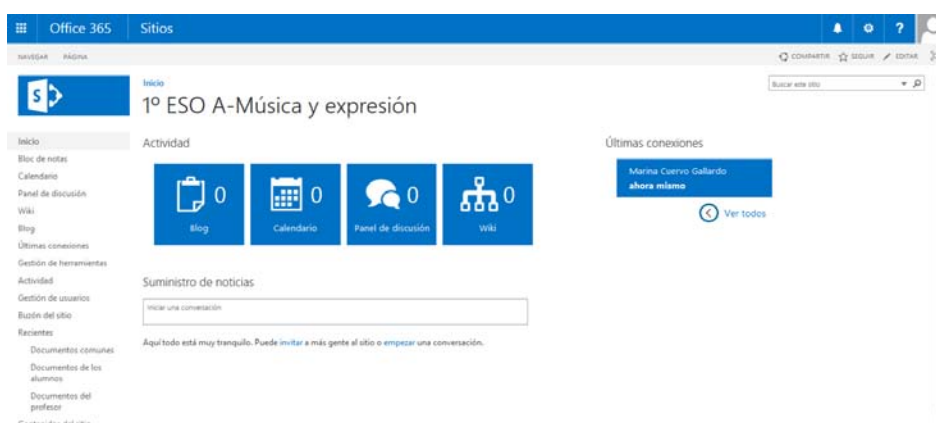
- **MIS ASIGNATURAS (Sólo para Alumnos)**

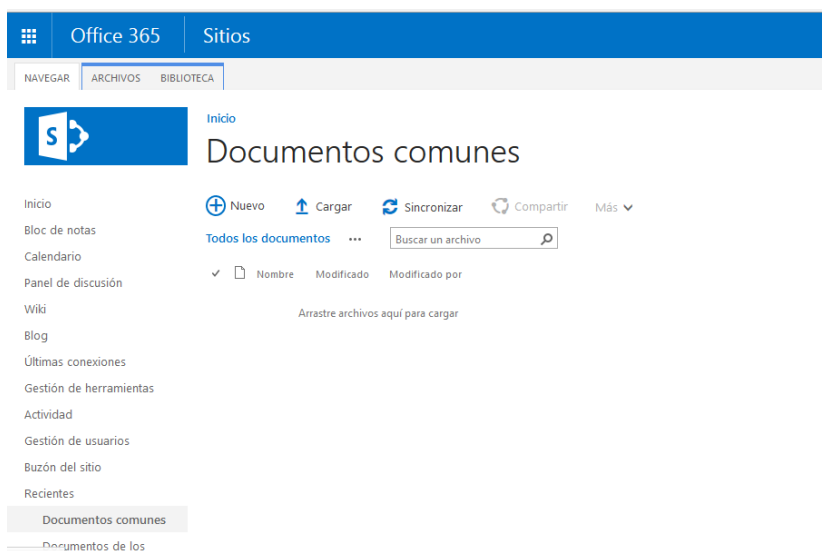
Los alumnos, además de disponer de un espacio propio “en la nube”, podrán contar con otro para cada asignatura (grupo de trabajo), si así se configura desde el centro. En él, se podrían compartir documentos, etc., entre alumnos y profesores.

El alumno accederá pulsando en MIS ASIGNATURAS y una vez que se desplieguen las asignaturas en la que está matriculado el alumno, podrá acceder a los Grupos de Trabajo de aquellas materias que así lo tengan creado.



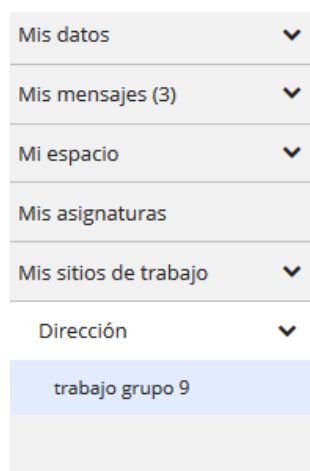
Una vez que acceda al grupo de trabajo, tendrá acceso a las opciones que el profesor tenga determinadas y a los documentos que se compartan. Estos se pueden crear en el grupo o arrastrar desde el propio equipo al lugar deseado.





- **MIS SITIOS**

El centro dispone de la opción de poder crear **sitios de trabajo** donde pueden estar distintos usuarios del centro: alumnos, profesores y padres. Esta opción sólo aparece si se pertenece a un sitio.



Este sitio tiene su propio lugar para documentos, calendarios, etc. Esta configuración será realizada por el administrador del sitio.