

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:

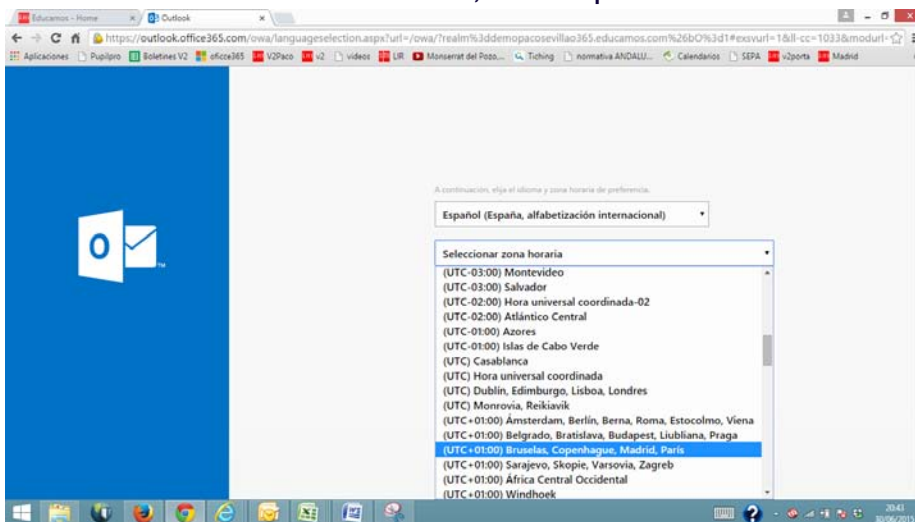
1. El usuario debe **acceder** a la funcionalidad **Mis mensajes** y **pulsar** en **Mi correo**.



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**.



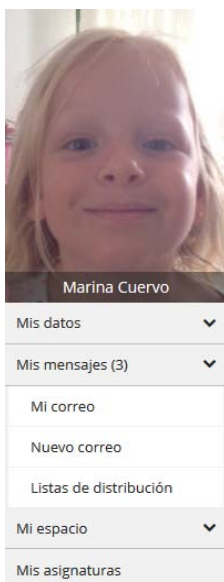
3. En el desplegable de **Zona Horaria** buscaremos, la zona Horaria **Bruselas, Copenhague, Madrid, París**.
En nuestro caso seleccionamos **Casablanca o Azores, si no aparece Canarias**



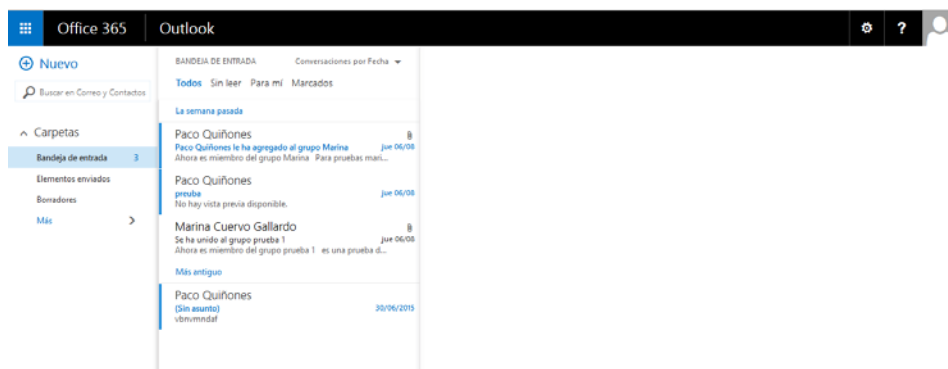
Una vez seleccionada, **Guardar** esta configuración y automáticamente ya tendremos activo nuestro nuevo sistema de mensajería y nuestro espacio virtual.

- **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





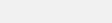


Para







CC

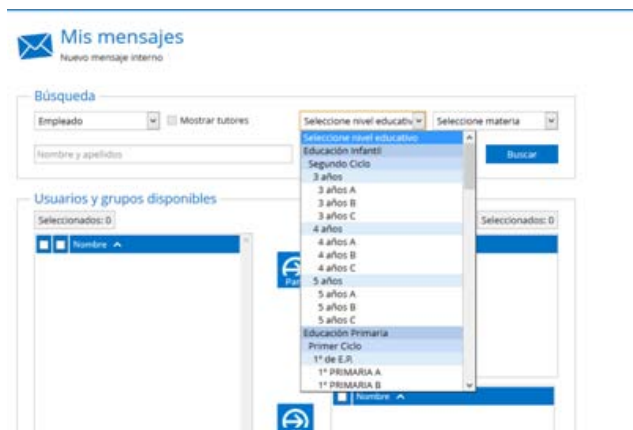
Cco

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.

