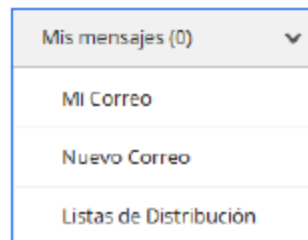




El sistema de comunicación por mensajería nos permite mantener comunicación directa entre las familias y el centro.

Desde la opción **Mis mensajes**, del menú lateral se tiene acceso a las distintas opciones de la mensajería de Educamos:



Mi correo: da acceso a la interfaz de Outlook web.

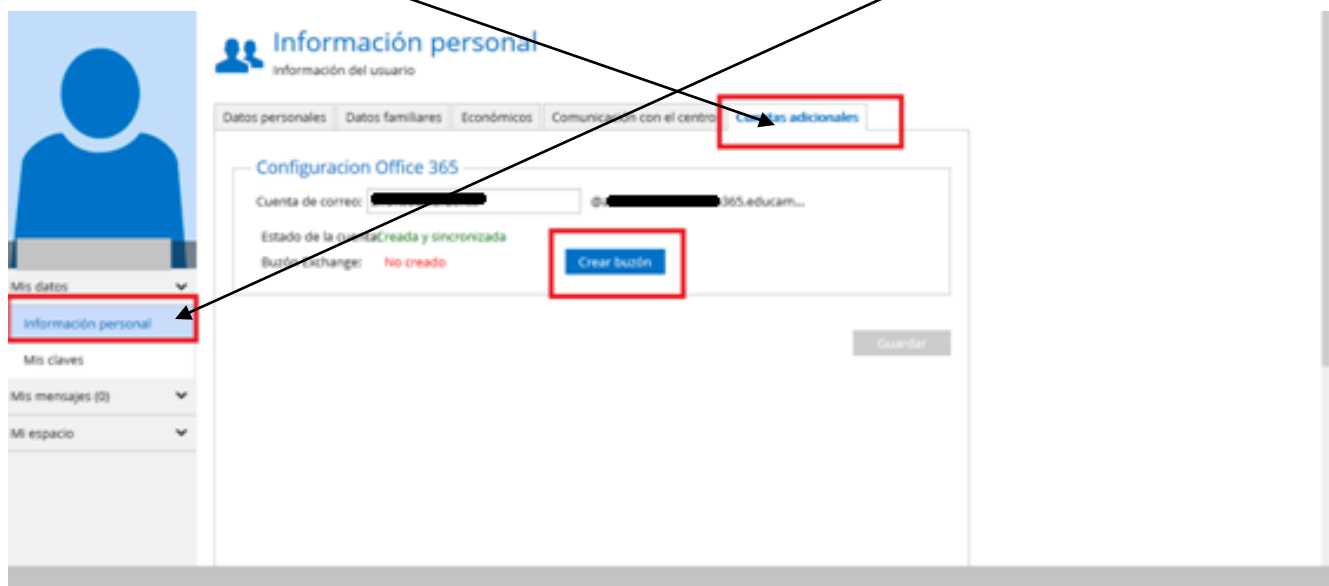
Nuevo correo: permite escribir un nuevo correo electrónico desde Educamos.

Listas de distribución: permite definir listas de distribución de correo electrónico personales del usuario.

CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA

A continuación explicaremos los pasos a seguir para configurar el sistema de mensajería. Son pasos breves.

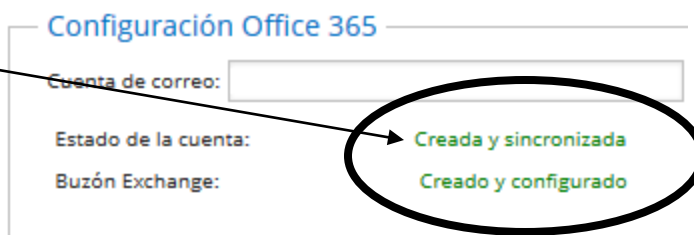
Una vez que hemos entrado en la plataforma tenemos que ir a **“INFORMACIÓN PERSONAL”** y a continuación **“CUENTAS ADICIONALES”**



Si en la pantalla nos aparece lo siguiente;

Significa que está correcto y

NO ES NECESARIA NINGUNA ACCIÓN.





Si en cambio aparece otro mensaje diferente similar a los siguientes

Configuración Office 365

Cuenta de correo: @sagradocorazonescjsantandero365.educamos.com

Estado de la cuenta: **Creada y sincronizada**

Buzón Exchange: **Creado y no configurado**

Basta con pinchar:

Estado de cuenta: SINCRONIZAR si el mensaje es **Creada y no sincronizada** →

Buzón Exchange: CONFIGURAR si el mensaje es **Creado y no configurado** →

Con eso conseguimos que la información de mi cuenta tenga los siguientes mensajes

Configuración Office 365

Cuenta de correo: @sagradocorazonescjsantandero365.educamos.com

Estado de la cuenta: **Creada y sincronizada**

Buzón Exchange: **Creado y configurado**



COMO ENVIAR MENSAJES

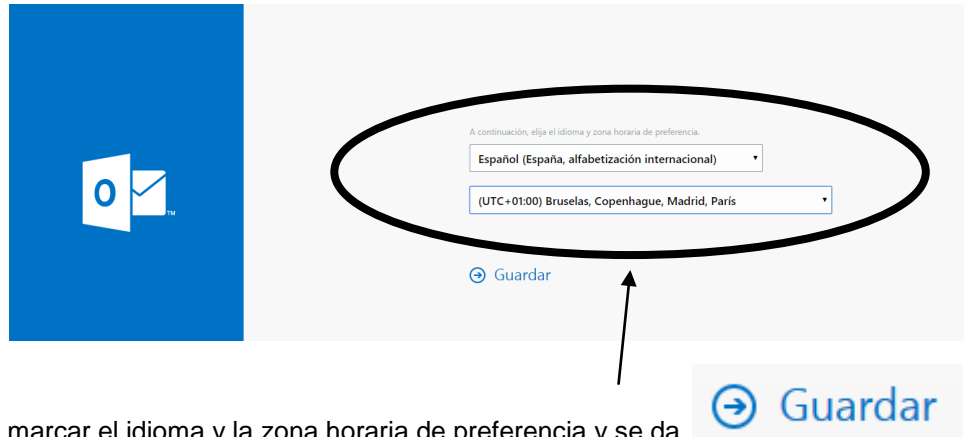
Para enviar mensajes hay dos maneras de hacerlo

1º **INTERFAZ DE OUTLOOK WEB**



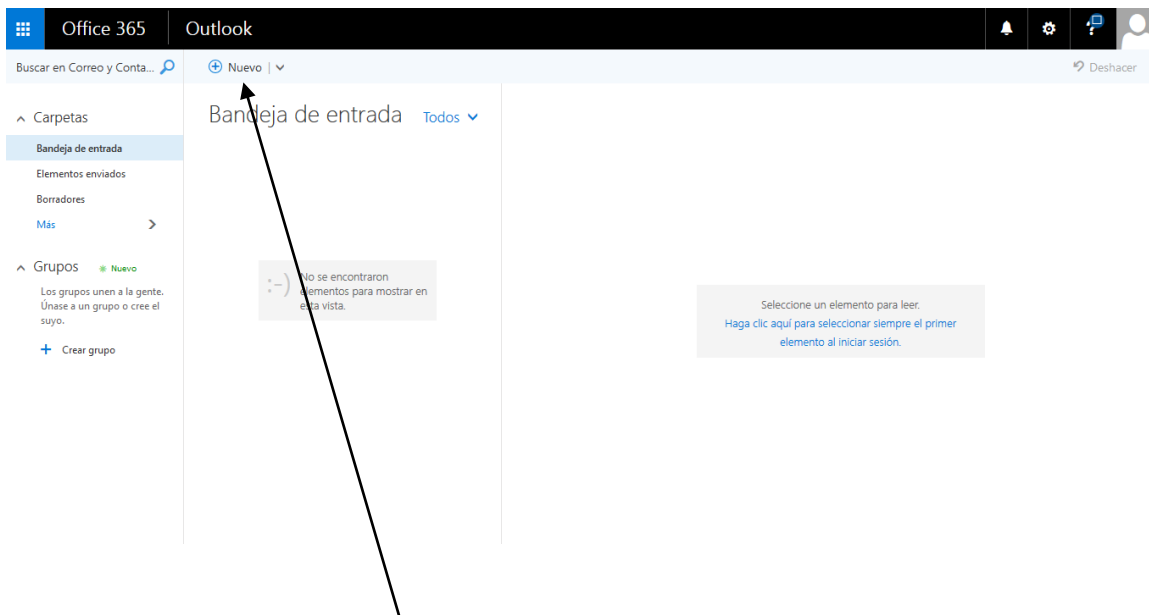
Pinchando en **MI CORREO** nos manda a la aplicación de correo de Office 365. Que cada usuario tiene asignado a su perfil.

Una vez pinchado nos abre una nueva ventana

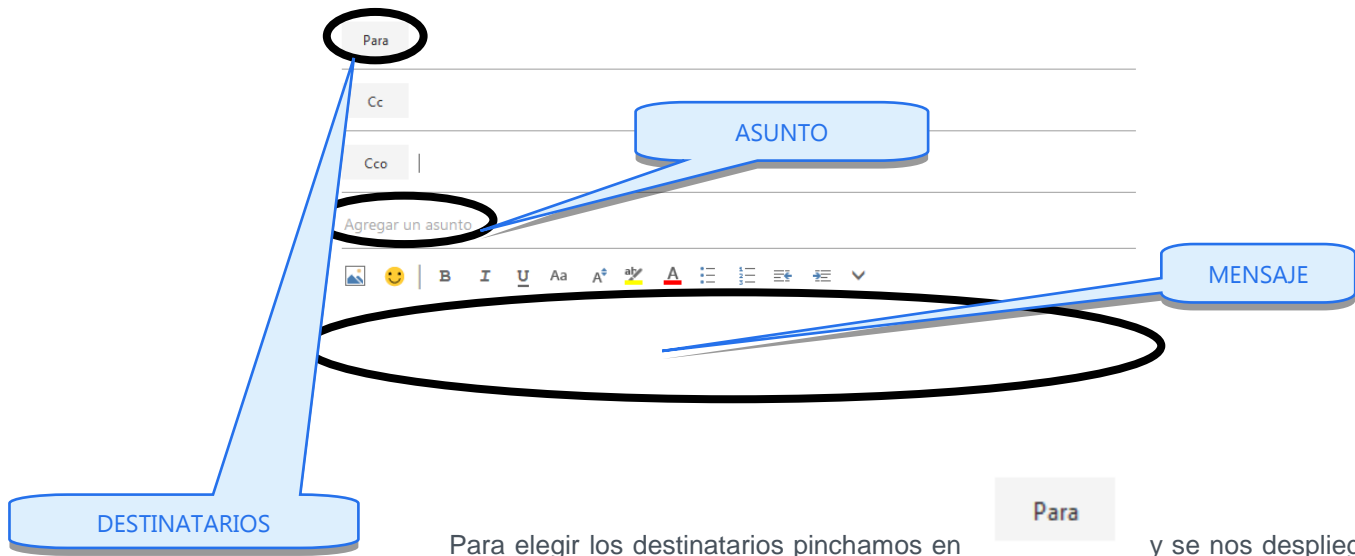


En esta ventana tenemos que marcar el idioma y la zona horaria de preferencia y se da

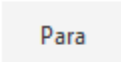
La ventana que nos sale es muy similar a la de cualquier gestor de correo electrónico que usamos.



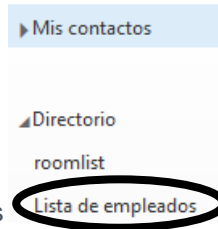
Para mandar basta con dar **NUEVO** y a continuación se rellenan los campos necesarios para el envío.



Para elegir los destinatarios pinchamos en



y se nos despliega la

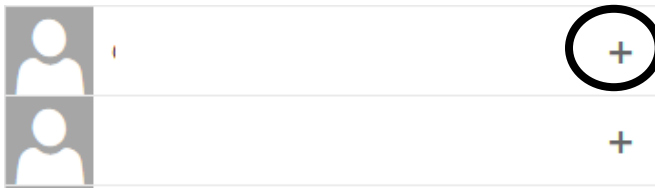


pantalla. Picaremos en >>

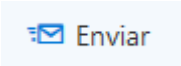


y elegimos lista de empleados

pinchando en el signo de la derecha de cada uno



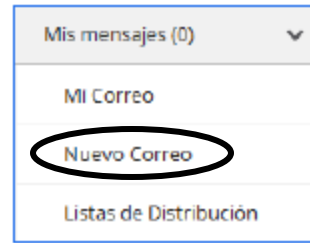
Finalmente se da al botón ENVIAR






2º NUEVO CORREO:

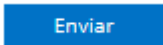
Permite escribir un nuevo correo electrónico desde Educamos.



Sale una ventana similar a esta. En ella rellenaremos los campos necesarios. Para seleccionar a los destinatarios picaremos en la LUPA 

Sale la ventana de búsqueda de contactos

Por último se da **ACEPTAR** para volver a la página del mensaje y enviarlo





El apartado de **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** les permite asociar si se desea usuarios frecuentes en listas y evitar cada mensaje a esos usuarios tener que buscarlo uno a uno.

Mis listas de distribución
Gestión de listas de distribución de correo

Nombre	Estado
No hay resultados para el listado.	

Crear
Reintentar
Eliminar

Crear lista de distribución

Datos de la lista de distribución

Nombre

Búsqueda

Empleado Mostrar tutores

Seleccione nivel educativo Seleccione materia

Seleccione filtro Seleccione macro

Buscar

Encontrados: 0 Seleccionados: 0 Visualizados: 0

Nombre	Clase
--------	-------

Guardar Cerrar

1° Dar nombre a la lista

2° Buscar la clase de los destina-

3° Elegir y pasar los destinatarios