

Guía básica padres de familia

# Correo electrónico en Educamos

Version 1.0 (21 de febrero 2017)

**educamos**

# CONTENIDO

CONTENIDO .....	2
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ¿CÓMO ENVIAR UN MENSAJE?.....</b>	<b>3</b>
2.1. Enviar un mensaje con el formulario de Educamos.....	3
2.2. Enviar un mensaje desde Office 365.....	8
<b>3. ¿CÓMO LEER Y RESPONDER UN MENSAJE?.....</b>	<b>11</b>
3.1. Leer y responder un mensaje desde la página de Educamos.....	11
3.2. Leer un mensaje en la App Familias de Educamos.....	14

# 1. INTRODUCCIÓN

Educamos está integrado con Office 365, lo que permite el uso de las herramientas que esta suite incluye. Dentro de ellas se encuentra el buzón de correo electrónico.

La cuenta de correo electrónico que se asigna a cada padre de familia tiene las características de un buzón corporativo, aunque está limitado para el envío y recepción de correos desde y hacia usuarios del colegio únicamente.

## 2. ¿CÓMO ENVIAR UN MENSAJE?

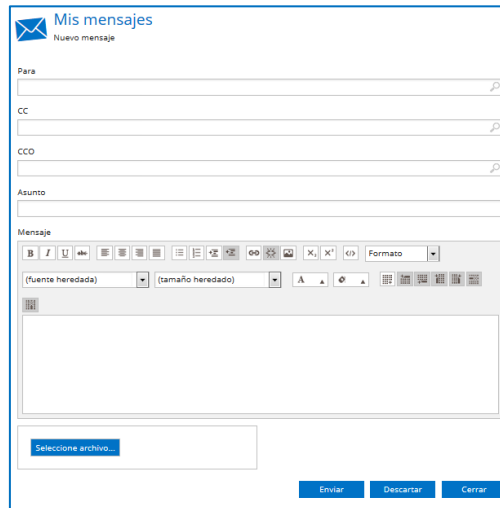
### 2.1. Enviar un mensaje con el formulario de Educamos


La forma más fácil de enviar un mensaje a un usuario de Educamos dentro del colegio, es utilizar el formulario de correo.

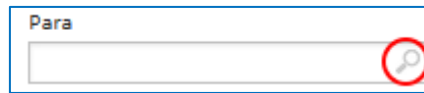
Para ir al formulario se debe hacer clic en el menú **Mis mensajes** y seleccionar la opción **Nuevo correo**.



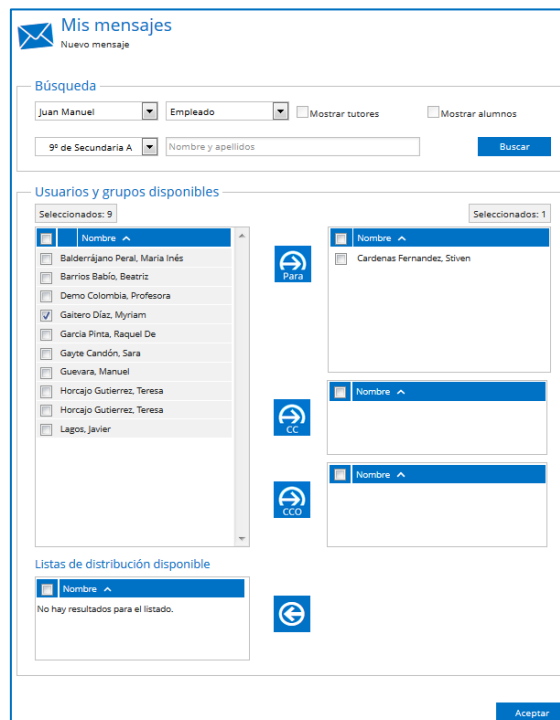
El formulario que aparece en "Nuevo mensaje" es muy similar al que se usa en cualquier servidor de correo.



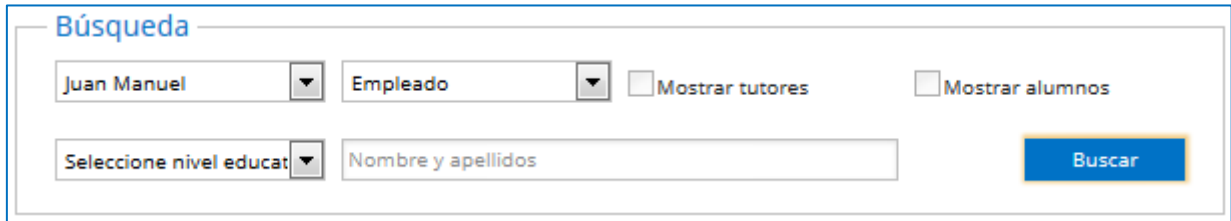
Para seleccionar los destinatarios se debe hacer clic en el ícono  del campo **Para**:



Aparecerá una ventana con las opciones para incluir los destinatarios directos y los contactos a los que se les copiará el mensaje.

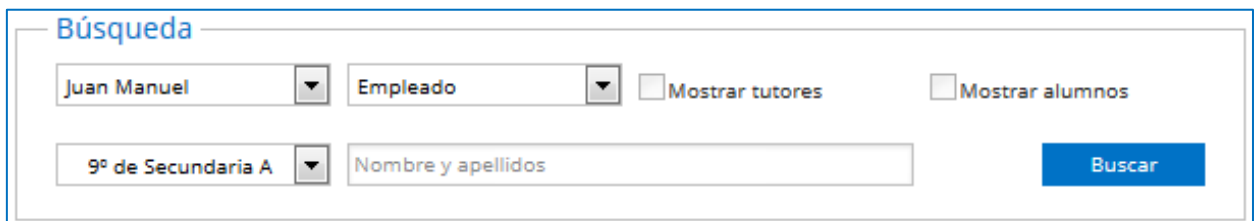


Para enviar correo al personal administrativo, en la sección **Búsqueda**, asegúrese de seleccionar el nombre del estudiante y hacer clic en el botón **Buscar**, lo que listará todos los empleados del colegio para que pueda seleccionar el(los) destinatario(s).






The screenshot shows a search form titled "Búsqueda". It contains two rows of input fields. The first row has a dropdown menu with "Juan Manuel" selected, another dropdown menu with "Empleado" selected, and two checkboxes: "Mostrar tutores" and "Mostrar alumnos", both of which are unchecked. The second row has a dropdown menu with "Seleccione nivel educat" selected, a text input field with the placeholder "Nombre y apellidos", and a blue button labeled "Buscar".


Para enviar correo a los profesores del estudiante, en la sección **Búsqueda**, asegúrese de seleccionar el nombre del estudiante, luego el curso al que pertenece y hacer clic en el botón **Buscar**. De esta manera se listarán todos los profesores del estudiante para que pueda seleccionar el(los) destinatario(s).



The screenshot shows a search form titled "Búsqueda". It contains two rows of input fields. The first row has a dropdown menu with "Juan Manuel" selected, another dropdown menu with "Empleado" selected, and two checkboxes: "Mostrar tutores" and "Mostrar alumnos", both of which are unchecked. The second row has a dropdown menu with "9º de Secundaria A" selected, a text input field with the placeholder "Nombre y apellidos", and a blue button labeled "Buscar".

Seleccione los destinatarios haciendo clic en el checkbox que está a la izquierda del nombre y haga clic en el botón . Los usuarios seleccionados aparecerán en el panel de la derecha.

De igual forma se debe seleccionar a los destinatarios que recibirán una copia directa  o una copia oculta .

Para quitar de la lista de destinatarios a algún usuario, se debe marcar en el panel de la derecha haciendo clic en el checkbox que está a la izquierda del nombre y hacer clic en el botón .

Cuando termine de seleccionar los destinatarios, haga clic en el botón **Aceptar** para volver al formulario.



### Mis mensajes

Nuevo mensaje

---

#### Búsqueda

Juan Manuel  Empleado   Mostrar tutores  Mostrar alumnos

9º de Secundaria A  Nombre y apellidos

---

#### Usuarios y grupos disponibles

Seleccionados: 9

<input type="checkbox"/>	Nombre ^
<input type="checkbox"/>	Balderrájano Peral, Maria Inés
<input type="checkbox"/>	Barrios Babío, Beatriz
<input type="checkbox"/>	Demo Colombia, Profesora
<input checked="" type="checkbox"/>	Gaitero Díaz, Myriam
<input type="checkbox"/>	Garcia Pinta, Raquel De
<input type="checkbox"/>	Gayte Candón, Sara
<input type="checkbox"/>	Guevara, Manuel
<input type="checkbox"/>	Horcajo Gutierrez, Teresa
<input type="checkbox"/>	Lagos, Javier

Seleccionados: 1

<input type="checkbox"/>	Nombre ^
<input type="checkbox"/>	Cardenas Fernandez, Stiven

<input type="checkbox"/>	Nombre ^
--------------------------	----------

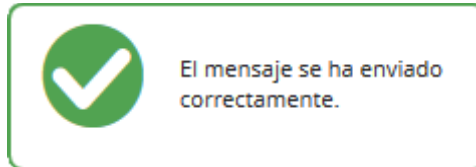
<input type="checkbox"/>	Nombre ^
--------------------------	----------

#### Listas de distribución disponible


<input type="checkbox"/>	Nombre ^
No hay resultados para el listado.	

Digite el asunto y el mensaje en los espacios correspondientes. También puede agregar un archivo adjunto al hacer clic en el botón **Seleccionar archivo**.

Por último, para enviar el mensaje haga clic en el botón **Enviar**. Educamos desplegará un aviso al enviar el correo:



Si no desea enviar el mensaje haga clic en el botón **Descartar** para borrar todos los campos del formulario, o haga clic en el botón **Cerrar** para volver a la pantalla de inicio.

 **Mis mensajes**  
Nuevo mensaje

Para  
Cardenas Fernandez, Stiven

CC

CCO

Asunto  
Solicitud de reunión

Mensaje

**B** **I** **U** **abc** **☰** **☷** **☹** **☺** **☻** **☼** **☽** **☾** **☿** **♁** **♂** **♀** **X<sub>1</sub>** **X<sub>2</sub>** **</>** Paragraph

(fuente heredada) (tamaño heredado) A ▲ ● ▲ **☰** **☷** **☹** **☺** **☻** **☼** **☽** **☾** **☿** **♁** **♂** **♀**

Buenos días profesor Stiven.  
Me gustaría tener un reunión con usted el martes de la semana entrante para hablar del desempeño académico de Juan Manuel, ¿es posible?  
Muchas gracias por su respuesta.  
Atentamente,  
Alejandro González

Seleccione archivo...

**Enviar** **Descartar** **Cerrar**

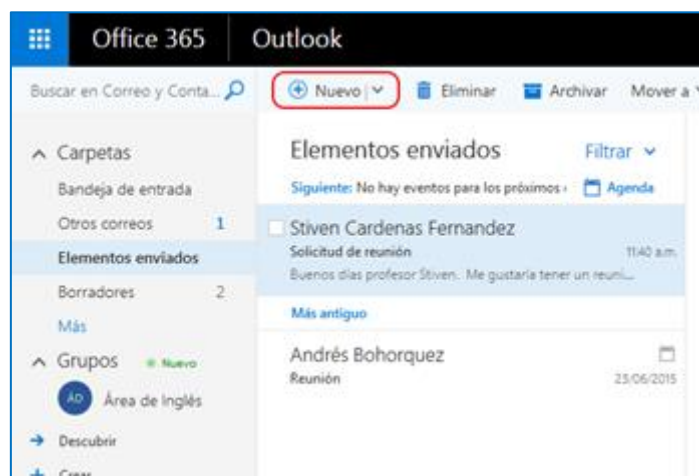
## 2.2. Enviar un mensaje desde Office 365

Otra alternativa para enviar un mensaje es utilizar el cliente de correo que trae Office 365.

Para ir al cliente de correo (Outlook en línea), se debe hacer clic en el menú **Mis mensajes** y seleccionar la opción **Mi correo**.

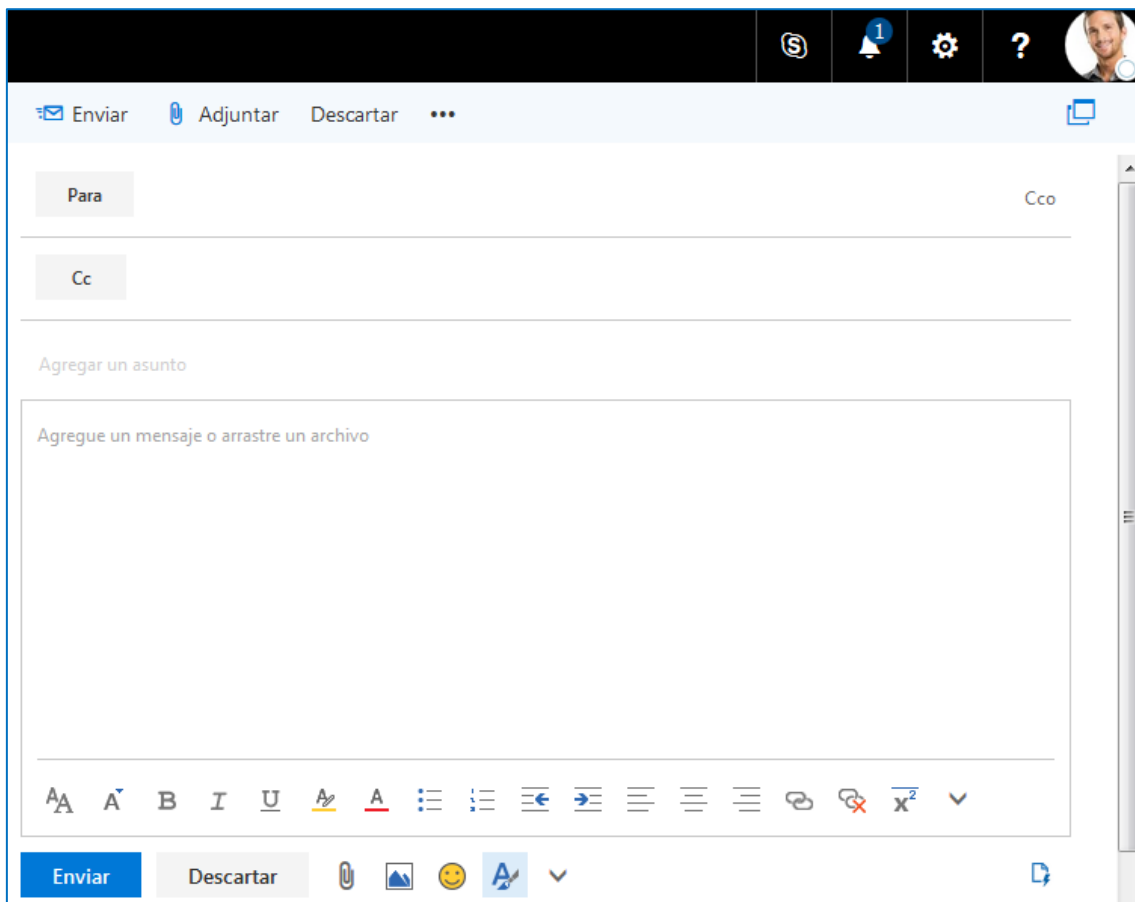



En el navegador de internet se abrirá Outlook en una nueva pestaña, con todas las opciones de correo que se incluyen en Office 365.

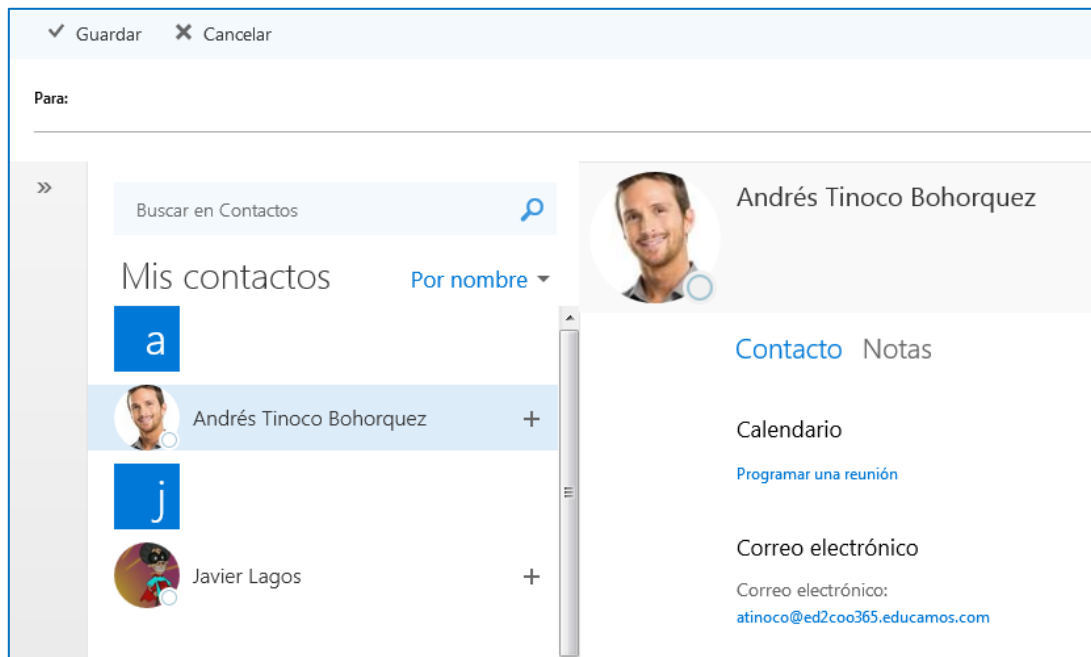





Para ir al formulario de envío de correo, haga clic en el botón **Nuevo**.



Para seleccionar los destinatarios se debe hacer clic en el botón **Para**. Si no tiene el destinatario dentro de la sección **Mis contactos**, haga clic en el campo **Buscar en contactos**, escriba el nombre del destinatario y haga clic en el ícono 




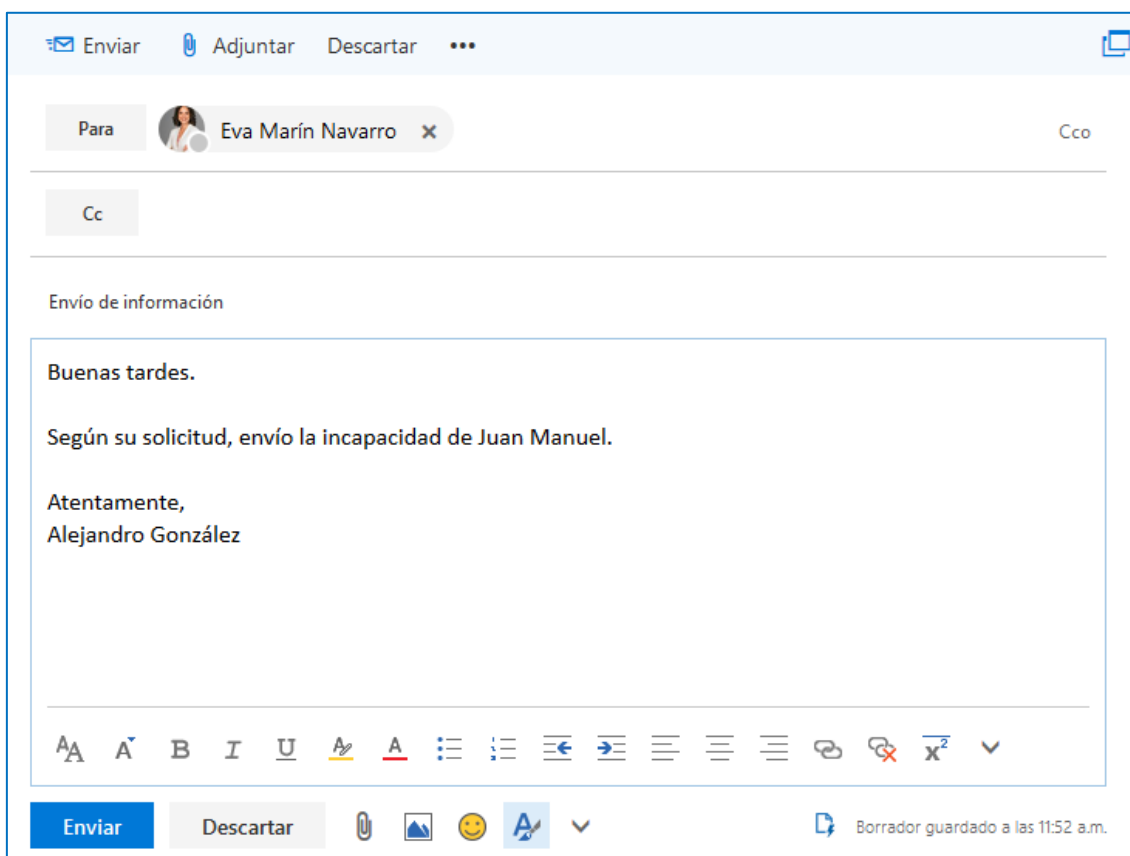
Haga doble clic sobre el usuario para seleccionarlo como destinatario y cuando termine haga clic en el botón **Guardar** para volver al formulario.

Si desea seleccionar destinatarios para que reciban copia directa se debe hacer clic en el botón **Cc**. Si no tiene el destinatario dentro de la sección Mis contactos, haga clic en el campo **Buscar en contactos**, escriba el nombre y haga clic en el ícono .

Haga doble clic sobre el usuario para seleccionarlo como destinatario y cuando termine haga clic en el botón **Guardar** para volver al formulario.

Haga clic en **Agregar un asunto** para digitarlo en ese espacio.

Para escribir el mensaje haga clic en el cuadro de texto correspondiente. Recuerde que al igual que en otros sistemas de correo, también podrá adjuntar archivos al hacer clic en el ícono .



Por último, para enviar el mensaje haga clic en el botón **Enviar**. Si desea cancelar el envío, haga clic en el botón **Descartar** para borrar todos los campos del formulario.

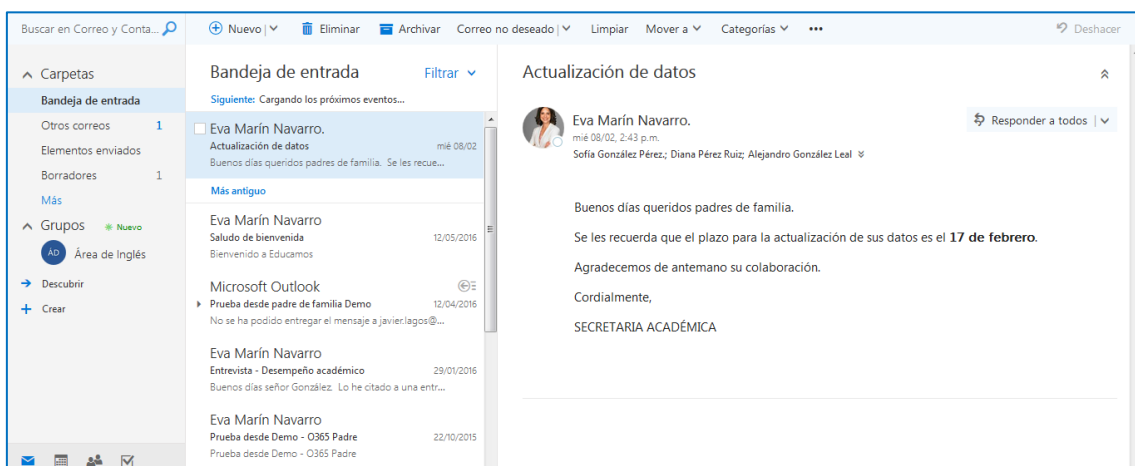
## 3. ¿CÓMO LEER Y RESPONDER UN MENSAJE?

### 3.1. Leer y responder un mensaje desde la página de Educamos

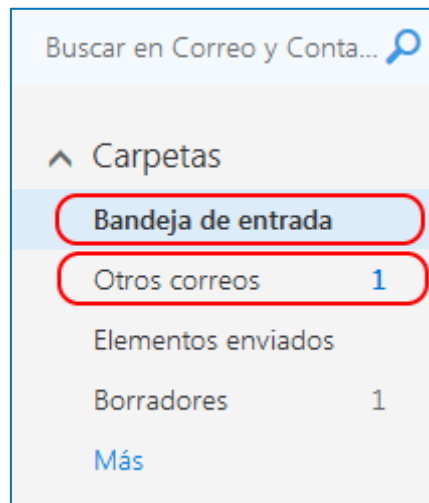
Para leer los mensajes es necesario ir a la cuenta de correo (Outlook en línea), haciendo clic en el menú **Mis mensajes** y seleccionar la opción **Mi correo**.



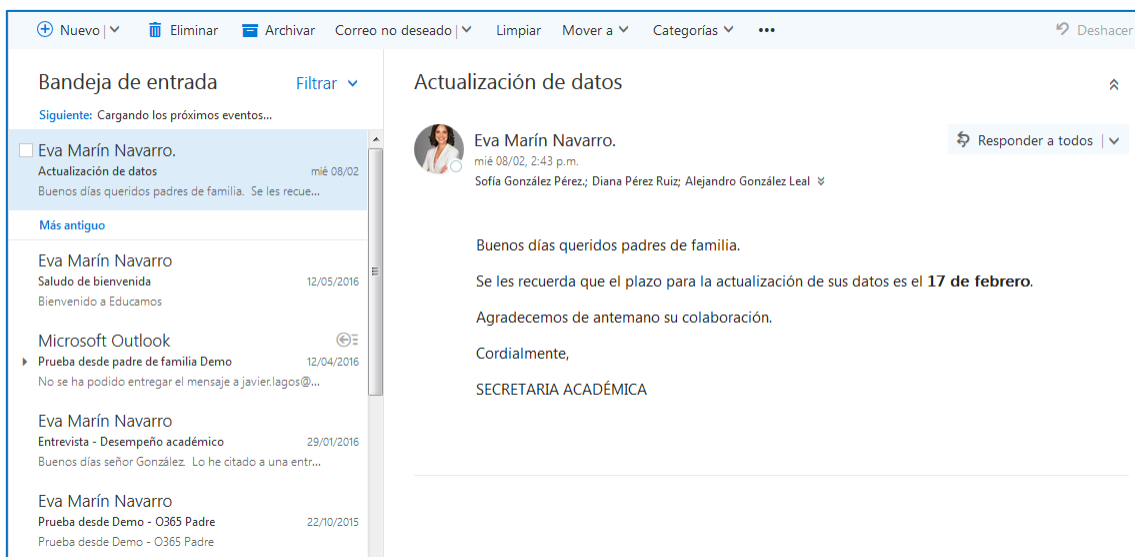
En el navegador de internet se abrirá Outlook en una nueva pestaña, con todas las opciones de correo que se incluyen en Office 365.




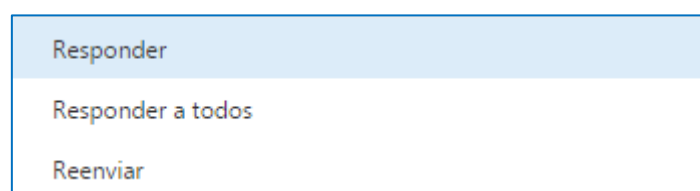
Para ver el listado de los mensajes recibidos, haga clic en **Bandeja de Entrada** o en **Otros correos**, según las notificaciones que aparezcan.



En el panel de correos haga clic sobre el mensaje que desea leer, el cual aparecerá en el panel de la derecha con todos sus detalles.



Si desea responder el mensaje, haga clic en el ícono  que se encuentra a la derecha del botón "Responder a todos" y seleccione una de las siguientes opciones:

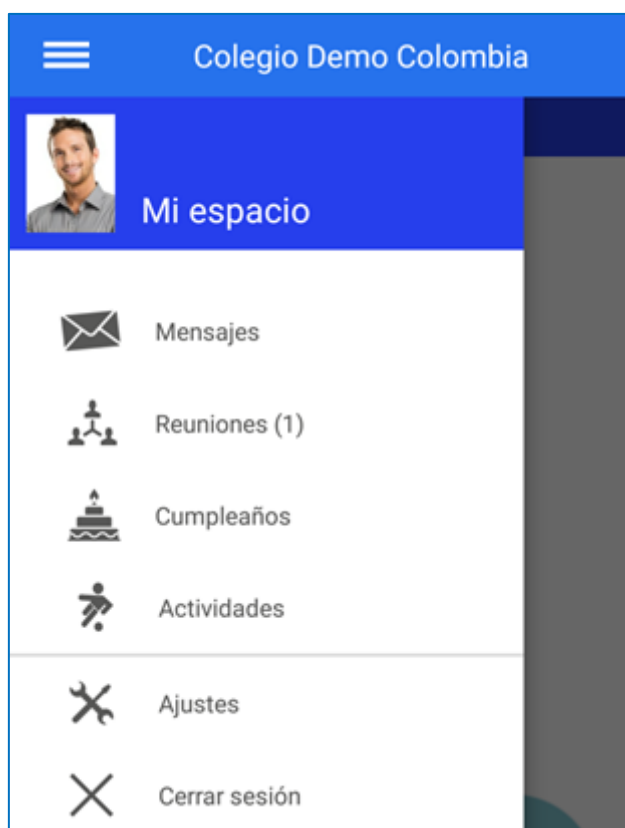


- *Responder*: la respuesta se envía solamente al remitente del mensaje.
- *Responder a todos*: la respuesta se envía al remitente y a todas las personas a las que el remitente haya enviado copia del mensaje.
- *Reenviar*: la respuesta se envía a un correo electrónico seleccionado por usted. Recuerde que solamente puede enviar correos a cuentas del colegio, es decir, no podrá reenviar mensajes a cuentas de Yahoo, Hotmail, Gmail, entre otros.

## 3.2. Leer un mensaje en la App Familias de Educamos

La App Familias permite consultar los mensajes que han llegado al buzón de correo de Educamos.

Para leer los mensajes, toque el botón  y luego la opción **Mensajes**.



En el listado de mensajes seleccione el que desea leer para que aparezcan los detalles.

