

INSTRUCCIONES DE USO

CORREO EDUCAMOS

A partir de ahora, todas las comunicaciones entre el colegio y las familias se realizarán a través del **correo de la plataforma Educamos**.

Para facilitar este proceso, hemos creado un documento en el que se explica **cómo enviar y recibir mensajes** con el profesorado de vuestros hijos, tutores y personal del centro, así como **cómo mantener vuestros datos actualizados**.

A continuación, os presentamos de forma sencilla los aspectos más importantes:

A. **Acceso a la mensajería DESDE LA WEB DE EDUCAMOS:**

Es posible enviar y recibir mensajes directamente a través de Educamos.

B. **Actualización de la dirección de correo asociada:**

En este tutorial también se indica **cómo conocer y/o modificar la dirección de correo** en Educamos, facilitando así el acceso desde Outlook o cualquier otra aplicación de correo electrónico.

C. **Acceso a la mensajería desde aplicaciones de correo:**

Cómo acceder a la cuenta de correo electrónico de Educamos desde la propia aplicación móvil o desde otras aplicaciones de correo electrónico.

A. Acceso a la mensajería desde la web de Educamos

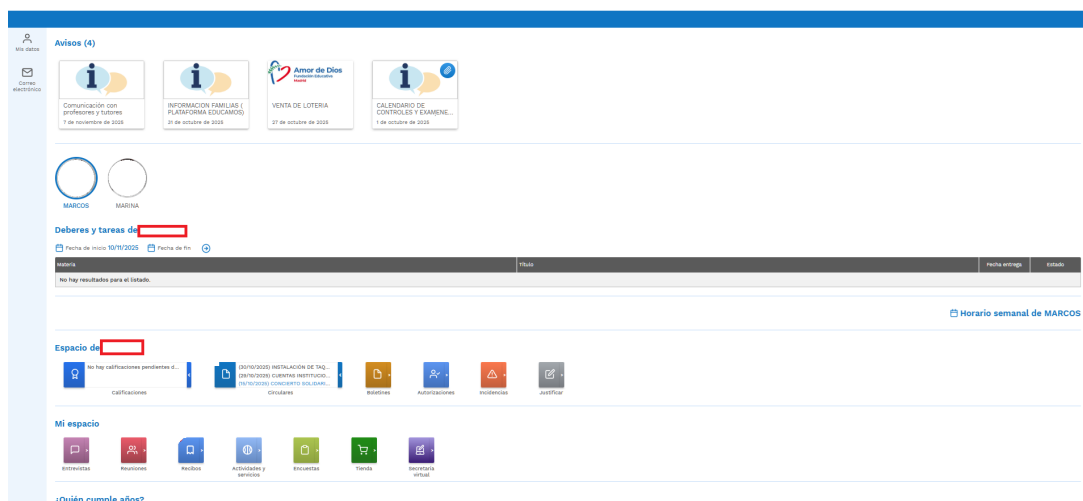
1. Acceder a la plataforma a través de la dirección WEB:

<https://amordedios-ad-madrid.educamos.com/>.

Al Pinchar en el enlace se llega a la **página inicial de la plataforma**, desde donde se accede al **perfil familiar**.

Desde esta interfaz **EN LA PARTE CENTRAL** encontraréis los distintos espacios habituales:

- **Avisos y novedades del centro**, donde se muestra la información más reciente y relevante.
- **El espacio de cada hijo e hija**, con acceso a sus tareas, calificaciones, circulares, así como al seguimiento académico y los avisos específicos de sus aulas.
- **Espacio como padres o tutores**, donde podéis consultar las entrevistas con el profesorado, los recibos, y las actividades o servicios contratados, entre otros apartados de interés.

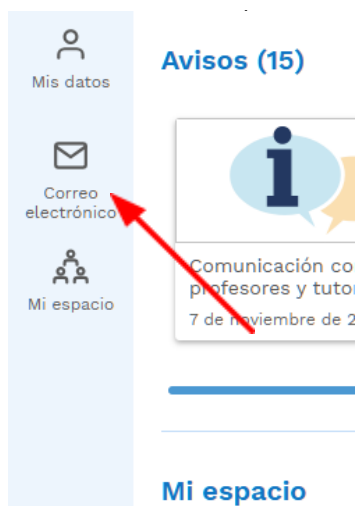


- Para acceder a cada menú solamente es necesario pinchar encima haciendo que se despliegue.

2. Acceder al correo electrónico

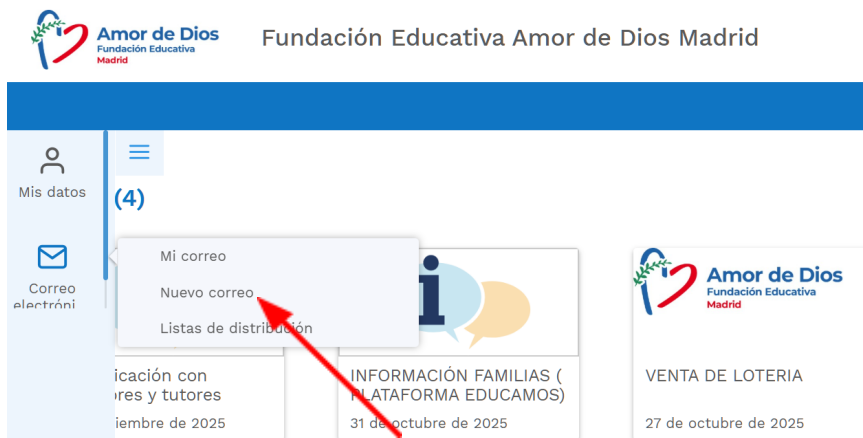
En la **columna izquierda**, pulsamos en **“Correo electrónico”** para abrir el menú de mensajería. Desde se podrá:

- Consultar nuestro **correo personal**.
- Redactar un **nuevo mensaje** para comunicarnos con el personal del

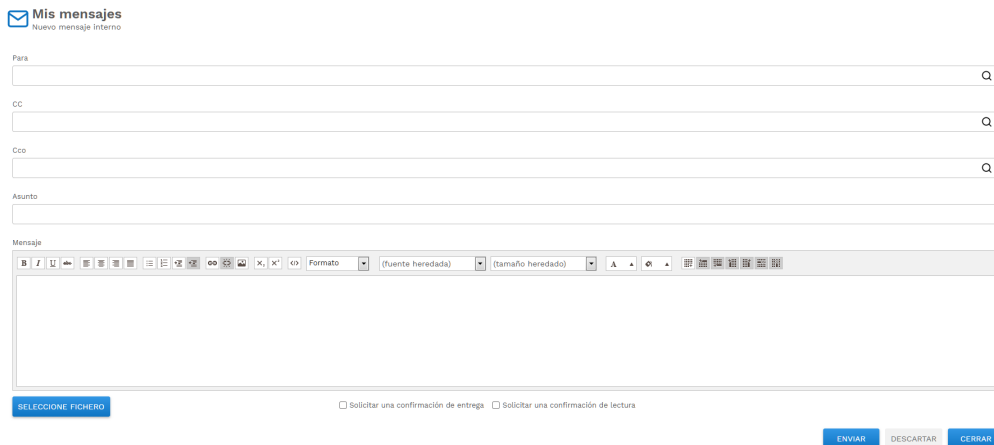


3. Si pinchamos en **“Correo electrónico”**, se abrirá el menú correspondiente, desde donde podremos:

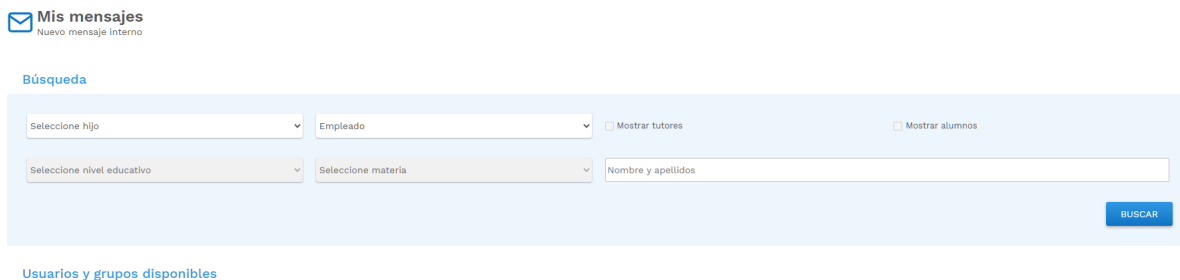
- Acceder a nuestro **correo personal**, para consultar los mensajes recibidos y enviados.
- Redactar un **nuevo correo**, que nos permitirá comunicarnos directamente con el personal del centro de manera rápida y segura.



4. Si pinchamos en **“Nuevo correo”**, se desplegará un menú desde el cual podremos **seleccionar a quién queremos enviar el mensaje**, eligiendo entre los diferentes miembros del personal del centro, como tutores, profesores u otros departamentos.



5. Si pulsamos en **“Para”**, **“CC”** (Con copia) o **“CCO”** (Con copia oculta), se desplegará un **menú de búsqueda** desde el cual podremos localizar a todo el personal del centro.
- En este paso, podemos **buscar por nombre del profesor, nivel, materia o por el hijo o hija** asociado, facilitando así seleccionar correctamente el destinatario del mensaje.



6. Al pulsar en **“Para”**, **“CC”** (Con copia) o **“CCO”** (Con copia oculta), se desplegará un **menú de búsqueda** desde el cual podéis localizar a todo el personal del centro.

- **Mis mensajes**
Nuevo mensaje interno

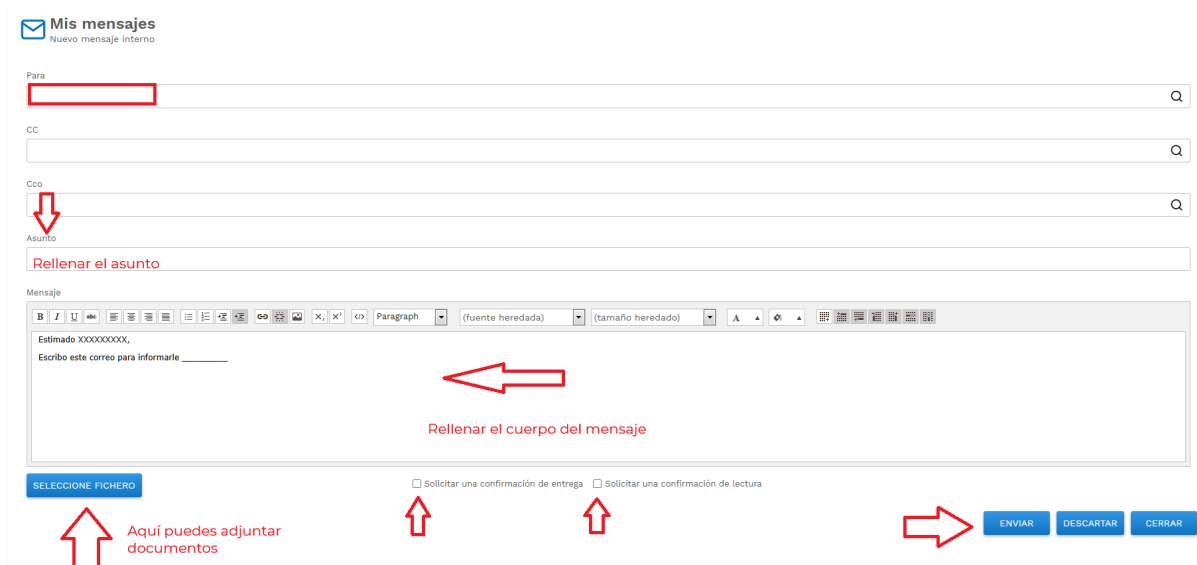
Usuarios y grupos disponibles

- Listas de distribución disponible**

☐	Nombre ^
☐	Coordinación de Educación Primaria
☐	Coordinación de Educación Secundaria y Bachillerato
☐	Dirección pedagógica Educación Primaria y Educación Inf
☐	Dirección general
☐	Dirección pedagógica de Educación Secundaria y Bach



8. Una vez seleccionado el destinatario y pulsado el **botón “Aceptar”**, únicamente será necesario:
 - **Escribir el cuerpo del correo.**
 - Si es necesario **adjuntar algún documento**, podéis hacerlo seleccionando el fichero mediante el **botón azul situado en la parte inferior izquierda** del menú de redacción.
 - Además, en este mismo menú es posible **solicitar confirmación de entrega y de lectura**, de modo que recibiréis un aviso cuando el mensaje haya sido recibido y abierto en la bandeja de destino.
 - Pulsar **“Enviar”** para remitir el mensaje.



Mis mensajes
Nuevo mensaje interno

Para:

CC:

Cco:

Asunto:

Rellenar el asunto

Mensaje

Estimado XXXXXXXX,
Escribo este correo para informarle _____

Rellenar el cuerpo del mensaje

SELECCIONE FICHERO

Aquí puedes adjuntar documentos

☐ Solicitar una confirmación de entrega ☐ Solicitar una confirmación de lectura

ENVIAR DESCARTAR CERRAR

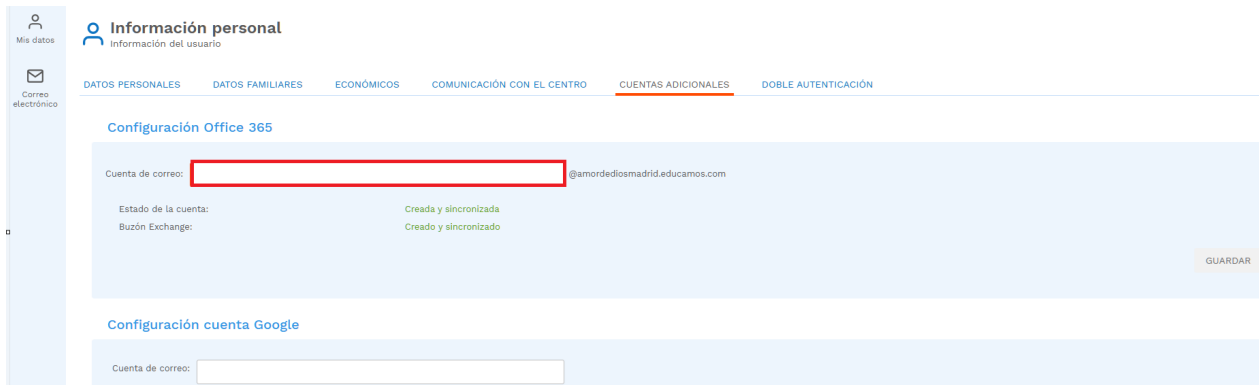
B. Actualización de la dirección de correo asociada

Para cambiar la cuenta de correo asociada a Educamos, es **necesario acceder a la plataforma a través de la web**, tal como se explicó anteriormente.

1. Una vez dentro, entra en **“Mis datos” → “Información personal”**.
2. Dentro del menú de datos, selecciona **“Cuentas adicionales”**.
3. Allí podrás consultar y actualizar la dirección de correo electrónico de Educamos. (De esta forma se consigue que esté compuesta por nombre o apellidos, y no un conjunto de números y letras sin sentido).

Ejemplo: padre.usera@amordediosmadrid.educamos.com

- Es necesario comprobar que , tras modificar y guardar, quede bien creada y sincronizada tanto la cuenta como el buzón.

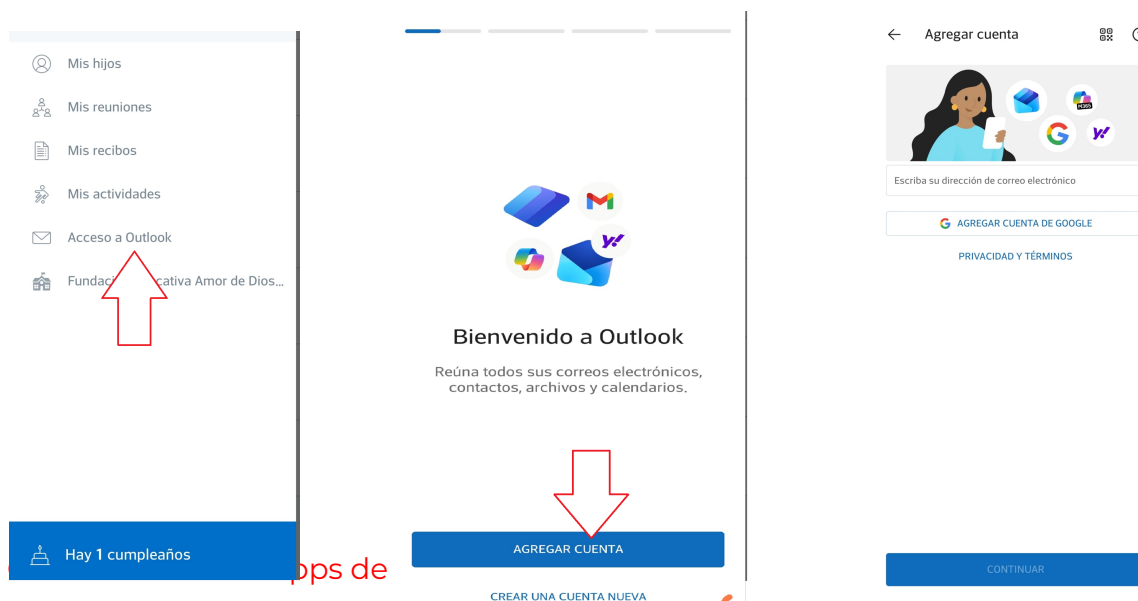


C. Acceso a la mensajería desde aplicaciones de correo

La app móvil de Educamos no ofrece acceso directo a la bandeja de correo.

- **C.1.** Para consultar los mensajes desde el móvil será necesario utilizar **Outlook u otra aplicación de correo electrónico** con la nueva dirección de correo de Educamos.

El acceso a Outlook desde educamos, es el siguiente:



- La cuenta de correo de educamos, permite acceder al correo desde **cualquier otra aplicación de correo electrónico**,
- **Correo electrónico** : *Ejemplo:* padre.usera@amordediosmadrid.educamos.com
- **Contraseña de Educamos:** *****

⚠ Importante: la cuenta pertenece a **Microsoft**, por lo que debe configurarse como **Exchange / Office 365** para su correcto funcionamiento.

* Es posible instalar esta cuenta en nuestro teléfono móvil, en aplicaciones como Gmail o Outlook