

## CORREO ELECTRÓNICO DESDE EDUCAMOS

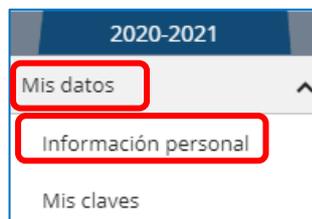
Con educamos se crea automáticamente una cuenta de Outlook. La cuenta será el nombre de usuario en educamos seguido de **somorrostro.net**. En esta guía os explicamos como utilizar este correo desde Educamos así como otras opciones de Comunicación.

### 1. ¿CUÁL ES MI CORREO DE EDUCAMOS?

Con el acceso a Educamos, se crea una cuenta de correo electrónico tanto para las familias como para el alumnado.

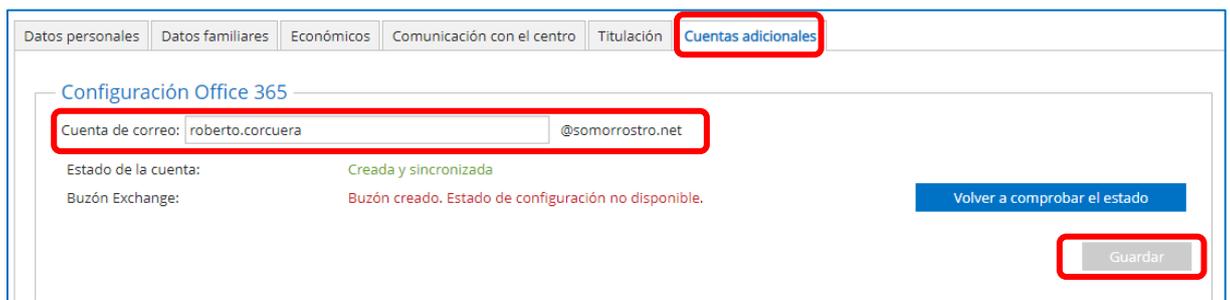
Para saber cuál es mi dirección de correo electrónico, debemos seguir los siguientes pasos:

- Dentro de Educamos, en la Barra lateral Izquierda, accedemos a **Mis datos / Información Personal**



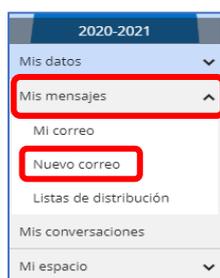
- En la ficha **Cuentas adicionales**, en Configuración Office 365 ponemos ver nuestra dirección de correo electrónico. En el caso del ejemplo, la cuenta de correo sería [roberto.corcuera@somorrostro.net](mailto:roberto.corcuera@somorrostro.net).

En el caso de que nuestra cuenta de correo tenga un nombre con letras y números al azar, podemos modificarlo y poner un nombre que nos y a continuación pulsamos **Guardar**. A partir de este momento esa será nuestra dirección de correo de Outlook.

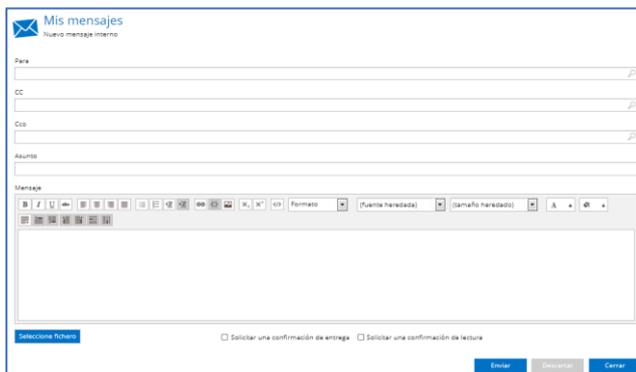


### 2. ENVIAR UN CORREO DESDE EDUCAMOS

Para enviar un correo desde la plataforma a un miembro de la comunidad educativa (empleado, alumno/a o familia) en la barra lateral izquierda, debemos ir a **Mis mensajes / Nuevo Correo**

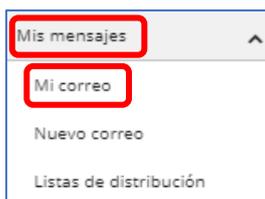


Aparece una ventana como en el correo habitual en la cual seleccionamos los destinatarios, el asunto y el texto del correo. Así mismo podemos adjuntar archivos y solicitar confirmación de lectura y de recepción.



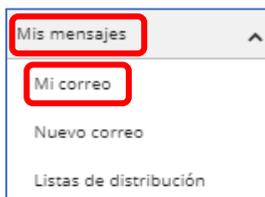
**Al entrar en las opciones Para, CC o CCO, se abre una ventana en la cual podemos seleccionar el profesor/a con el que queremos ponernos en contacto sin necesidad de conocer su correo electrónico.**

Los correos que enviemos desde Educamos, los veremos dentro de la plataforma desde la barra lateral izquierda en la opción **Mis mensajes / Mi Correo**. En esta misma opción veremos los correos recibidos.



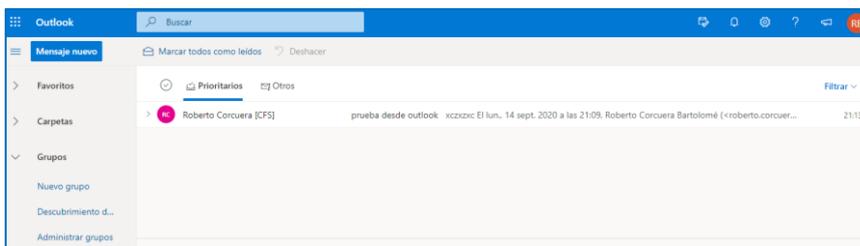
### 3. COMO VER LOS CORREOS RECIBIDOS DESDE LA PLATAFORMA

Para ver los correos recibidos, responder correos o enviar correos a personas de fuera de la comunidad educativa, los veremos dentro de la plataforma desde la barra lateral izquierda en la opción **Mis mensajes / Mi Correo**.



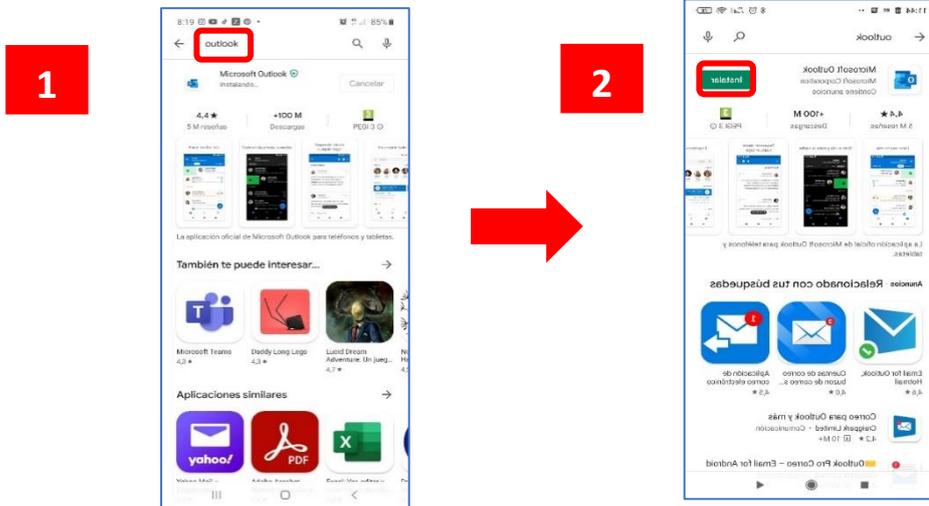
Al acceder a esta opción se abre la página de Outlook (similar a la que utilizamos con Gmail) y nos permite utilizar las opciones que utilizamos en nuestro correo habitual:

- Leer, enviar y responder correos
- Crear carpetas para organizar nuestros correos
- ...



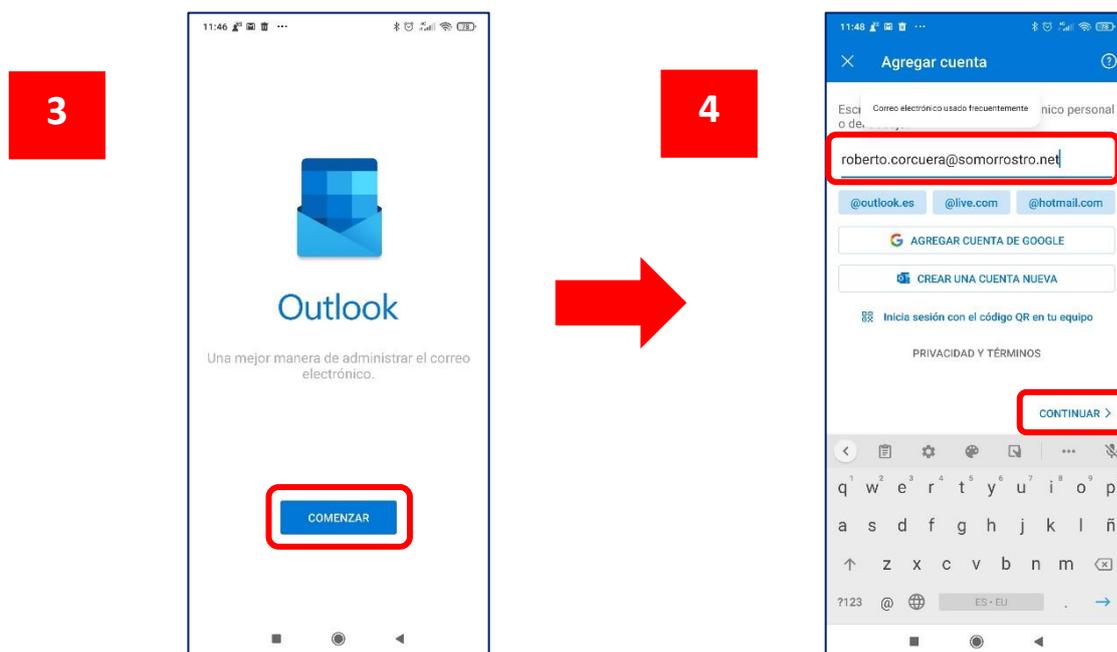
#### 4. INSTALACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL MÓVIL

Para instalar el Correo Electrónico de Educamos en el móvil, debemos instalar la App Outlook desde la Play Store y seguimos los siguientes pasos:



Buscamos la **App Outlook** en la

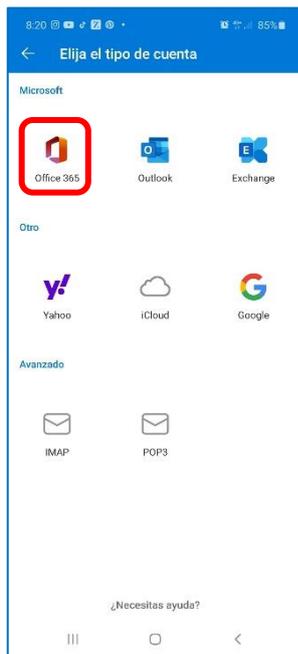
Pulsamos **Instalar**



Pulsamos **Comenzar**

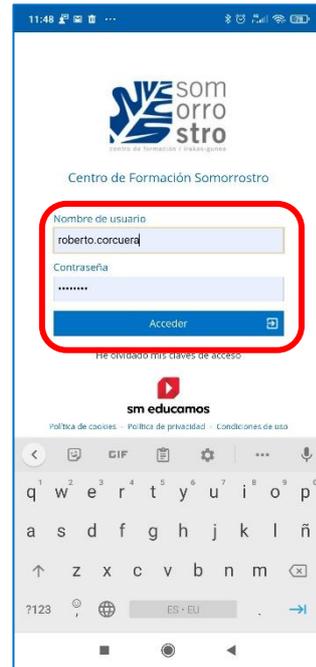
Al agregar cuenta, escribimos nuestra **cuenta de correo de somorrostro.net** y pulsamos **Continuar**

5



Si nos pide el tipo de cuenta, debemos seleccionar la opción **Office 365**

6



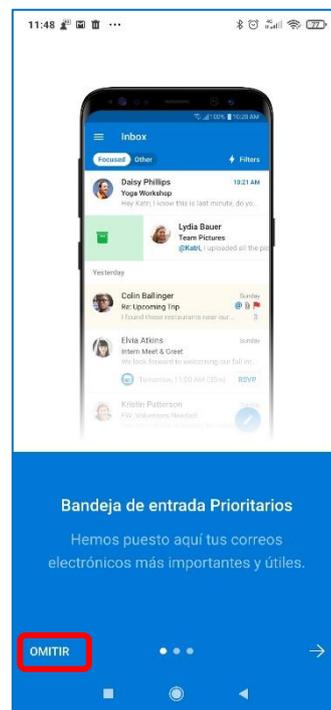
Introducimos el **Usuario** y **Contraseña** de Educamos y pulsamos **Acceder**

7



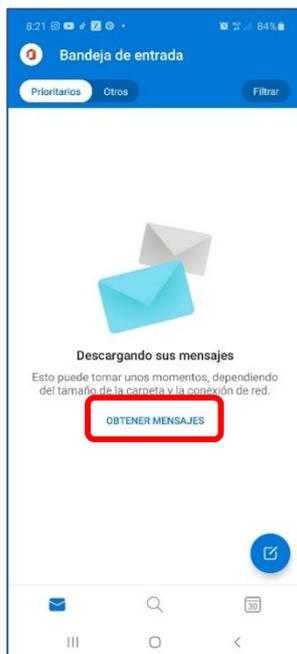
Nos pregunta si queremos añadir una cuenta de correo nuevo y pulsamos **Tal vez más tarde**

8



Aparece la pantalla de Bienvenida y pulsamos **Omitir** para salir.

9

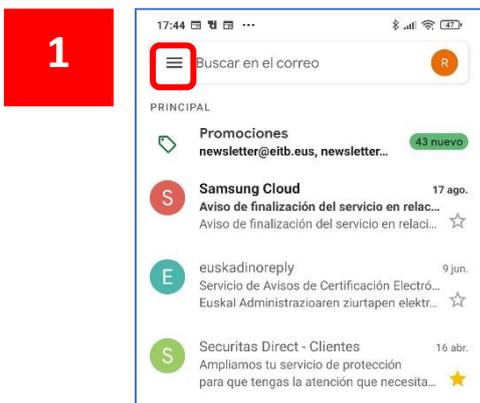


Por último, pulsamos **Obtener mensajes** para descargar los mensajes de correo que tengamos en

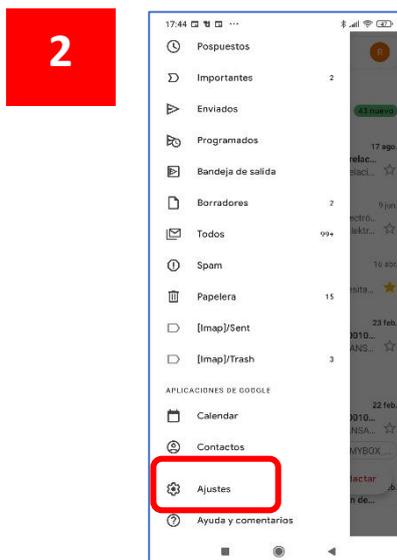
Una vez descargados los mensajes de correo electrónico, podemos trabajar con la aplicación de correo electrónico de la forma habitual.

## 5. ¿PODEMOS RECIBIR NUESTRO CORREO ELECTRÓNICO DE EDUCAMOS EN NUESTRA APP DE GMAIL DEL MÓVIL?

Si queremos acceder a nuestra cuenta de correo electrónico de Educamos en la aplicación de GMAIL que utilizamos con nuestro correo habitual, debemos seguir los siguientes pasos:



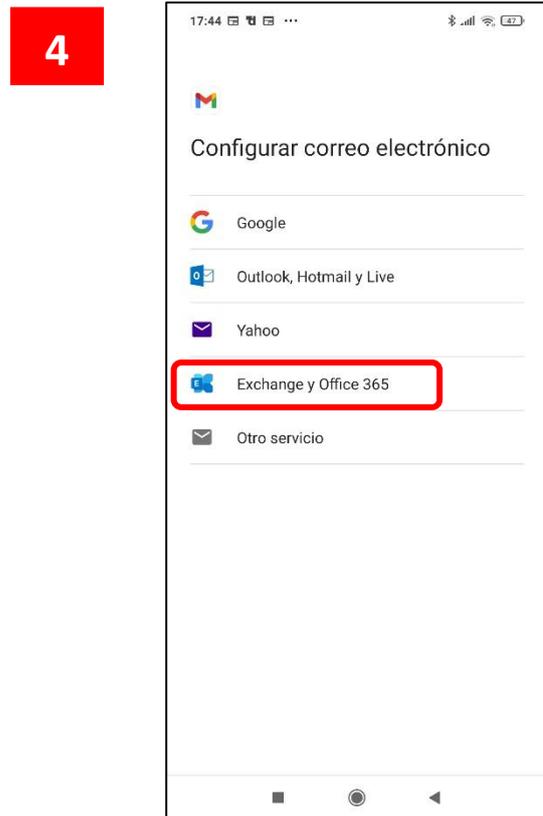
En primer lugar, accedemos a Gmail y pulsamos en las tres barras horizontales que aparecen en la parte superior derecha



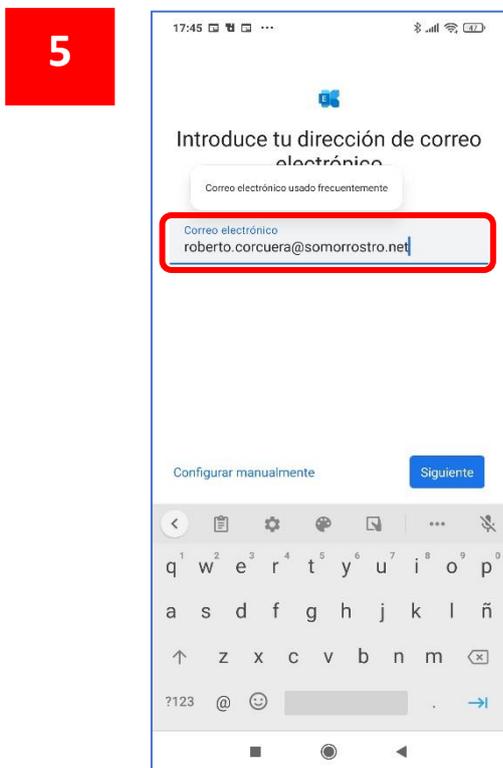
Bajamos a la opción **Ajustes**



Vamos a la opción **Crear cuenta**



Indicamos que la cuenta que vamos a añadir es una cuenta de **Exchange y Office 365**. **En iPhones, elige la opción Office 365**

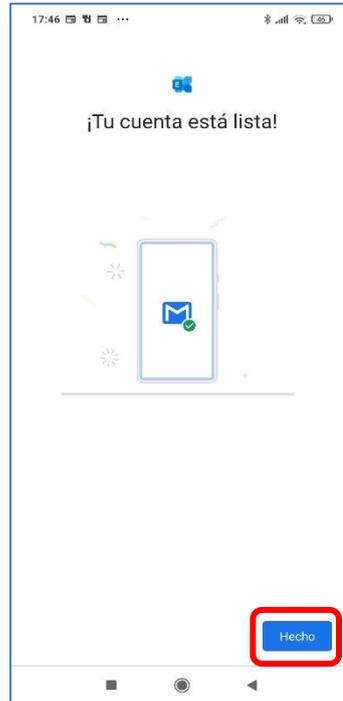
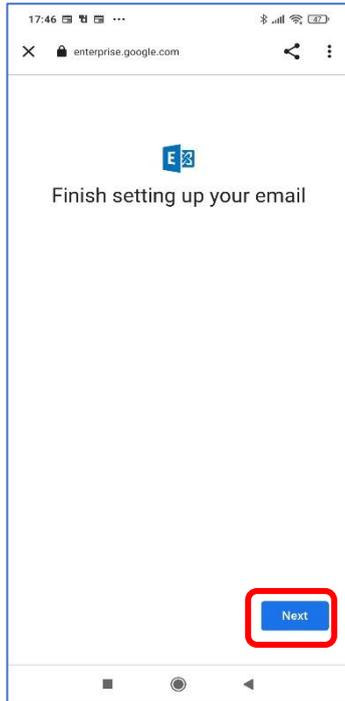


Escribimos nuestra **cuenta de correo electrónico de Educamos**



Escribimos nuestro **usuario y contraseña** de Educamos y pulsamos **Acceder**

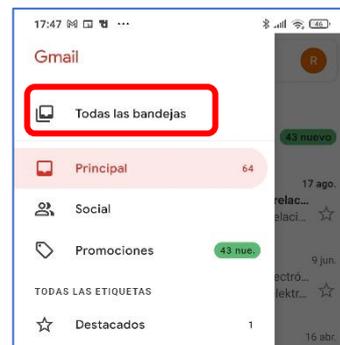
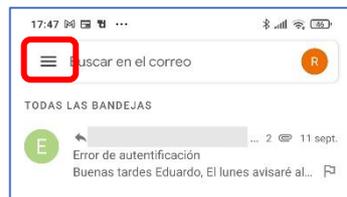
7



A continuación, finalizamos la instalación de nuestra cuenta de Educamos en Gmail

### COMO VER LOS CORREOS EN GMAIL

Para ver los correos que me llegan de educamos en Gmail. Vamos a las **tres barras de la parte superior derecha** de la aplicación y seleccionamos **Todas las bandejas**. **En dispositivos Iphone aparece como Recibidos (Todos)**



### COMO ENVIAR UN CORREO DE EDUCAMOS DESDE GMAIL

Al ir a escribir un correo electrónico desde Gmail, debemos **abrir el desplegable De:** y **seleccionamos la cuenta de Educamos.**

