

PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

BLOQUE 2: COMUNICACIÓN



1 - ¿Cómo puedo programar el envío de correos electrónicos?

Para programar el envío de correos electrónicos se deberá usar Outlook 2016 (escritorio).

Para ello:

- Redacta el correo,
- En la pestaña “mensaje” > “etiquetas” haz “clic” en las “opciones de mensaje”.
- Completa los detalles en las “opciones de entrega”.

2 - ¿Al recibir o enviar correos no aparece correctamente la fecha o la hora?

Al entrar por primera vez en Office 365, el sistema te pedirá que confirmes tu zona horaria. Si se confirma una zona horaria errónea es posible que recibas y envíes correos y reuniones de TEAMS con fechas y horas incorrectas.

Para configurarlo correctamente sigue los siguientes pasos:

- Accede al panel de Office 365.
- Haz “clic” en la ruleta de configuración (arriba a la derecha)
- Completa correctamente los campos en el apartado “Idioma y zona horaria”

3 - ¿Cómo puedo configurar las opciones de confirmación de lectura en mis correos electrónicos enviados?

Podrás configurar confirmaciones de lectura a tus correos electrónicos.

Desde Outlook web;

- Redacta un correo.
- Haz “clic” en los tres puntos de opciones (al lado de los botones “enviar y descartar”).
- Haz “clic” en “mostrar opciones de mensaje”
- Completa los “check” sobre confirmaciones de lectura y/o entrega.

Desde Outlook 2016 (escritorio);

- Redacta el correo,
- En la pestaña “mensaje” > “etiquetas” haz “clic” en las “opciones de mensaje”.
- Completa los detalles en las “opciones de votación y seguimiento”.

4 – No encuentro coincidencias a la hora de escribir el nombre y apellidos de un destinatario de un correo electrónico o me aparecen muchos posibles destinatarios

A la hora de agregar un destinatario para un correo electrónico, podremos añadirle tanto a través de su nombre y apellidos como con su dirección de correo electrónico.

Debido a la coincidencia en muchos nombres y apellidos comunes de toda la Comunidad, así como la diversidad de casuística en los nombres compuestos, es recomendable usar la dirección de correo electrónico en vez del nombre y apellidos para evitar este tipo de inconveniente.

5 - ¿Cómo saber los correos electrónicos de mis alumnos?

Acude a tu equipo directivo. En el programa de gestión de centros se encuentran cargadas las direcciones de todos los alumnos y docentes del centro.

Por defecto, se cargarán las cuentas @educacyl del alumnado a partir de Primaria en el programa de gestión del centro.

Se podrá solicitar que se carguen también las del alumnado de Infantil. Para ello se deberá solicitar a sopORTE@educa.jcyl.es desde la cuenta de correo del centro.

6 - ¿Cómo configurar el correo @educa en tu móvil?

Podrás usar cualquier aplicación de gestión de correo en tu móvil para acceder al correo @educa. Solamente se tendrá que configurar la cuenta educa.

Para ello;

- 1- Accede a los ajustes de tu app de correo.
- 2- Selecciona añadir cuenta.
- 3- Selecciona cuenta de tipo "Exchange/Office 365"
- 4- Introduce tu nombre de usuario completo (dirección@educa.jcyl.es) y contraseña.
- 5- Acepta los permisos y avisos.

* En dispositivos IOS se deberá añadir la cuenta @educa desde los ajustes de cuenta generales.

7 - ¿Cómo descargar Skype empresarial?

Para poder descargar e instalar Skype empresarial en tu equipo deberás seguir los siguientes pasos:

- 6- Accede al panel de Office 365.
- 7- Haz "clic" en "Instalar Office" (arriba a la derecha)
- 8- Selecciona "Otras opciones de instalación"
- 9- Haz "clic" en "ver aplicaciones y dispositivos"
- 10- Haz "clic" en "instalar Skype"

8 - ¿Cómo hacer para que Skype empresarial no se inicie automáticamente con Windows?

Accediendo a la configuración de Skype existe una opción para desmarcar el inicio automático del programa con Windows.

9- TEAMS y Skype permiten hacer videollamadas, ¿cuál es mejor usar?

Skype empresarial está integrado dentro de TEAMS. A pesar de ello, dependerá de tus gustos, formas de trabajar e intenciones para usar una herramienta u otra como docente.

La tendencia “normal” es usar TEAMS como herramienta principal de trabajo y “olvidar” Skype empresarial, ya que posee funcionalidades más potentes (incluir audio del sistema a la hora de compartir pantalla, interacción completa a través de chat, onenote de reunión, etc)