

INSTRUCTIVO PARA PERSONAL DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO



ORGANIZAR AUTOMÁTICAMENTE EL CORREO ENTRANTE

Para todos los Niveles Educativos

Índice

ORGANIZAR AUTOMÁTICAMENTE EL CORREO ENTRANTE	3
1. Crear carpeta en la vista "Carpetas"	4
2. Acceder a la configuración del correo institucional	5
3. Crear reglas para el correo entrante	6
4. Editar reglas	9



Correo institucional del Ministerio de Educación

ORGANIZAR AUTOMÁTICAMENTE EL CORREO ENTRANTE

¿Se podrá organizar la bandeja de entrada del correo institucional, de tal manera que facilite la eficacia del uso del tiempo?

La respuesta es sí. Si el correo institucional recibe correos electrónicos con comunicación institucional de diferentes áreas del Gobierno, así como consultas de estudiantes por temas administrativos y requerimientos de información de padres o tutores de estudiantes; es posible redirigir el correo en carpetas. De esta manera, los diferentes estamentos de un establecimiento educativo podrán responder a consultas o leer información pertinente.

El presente instructivo cubre la secuencia de pasos para organizar automáticamente el correo institucional, por medio del uso de reglas aplicables al correo electrónico entrante.

Para hacer uso eficiente de las reglas, sugerimos a los directivos informar a quienes envíen mensajes al correo institucional, incluir una palabra clave en el asunto. Por ejemplo:

Docente. Si la consulta es realizada por docentes.

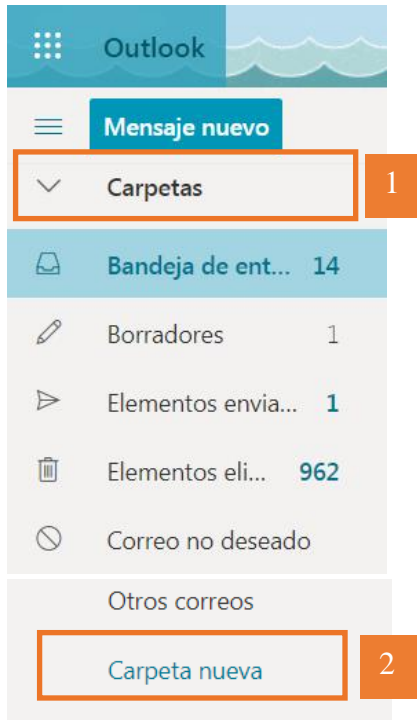
Padre. Si es emitida por padres o tutores.

Estudiante. Si quien emite el correo es un estudiante.

De esta manera, el uso de palabras claves en el asunto, facilitará la distribución en la lista de carpetas del correo institucional del centro educativo.

1. Crear carpeta en la vista "Carpetas"

A la izquierda de la pantalla se encuentran las carpetas que tiene el correo institucional. Para agregar **reglas** que distribuyan en carpetas, los correos electrónicos recibidos, será necesario primero crear las carpetas que se precisan y luego las **reglas**.



La lista de carpetas incluye Bandeja de entrada, Borradores, Elementos enviados, Elementos eliminados y Correo no deseado, entre otros.

Puede expandir y contraer carpetas en esta vista seleccionando los iconos de triángulo junto al nombre "Carpetas" (1).

Al pie del panel "Carpetas" se encuentra la acción "Carpeta nueva" (2).

Seleccionar "Carpeta nueva" para crear las carpetas según sean necesarias y redireccionar el correo electrónico que arriben a la bandeja de entrada del correo institucional. Escribir un nombre a la carpeta. Presionar la tecla "Enter".

Ahora la carpeta creada aparecerá dentro del panel "Carpetas".

La siguiente imagen ilustra un ejemplo en donde se crearon dos carpetas: "Correo Directivo" y "Correo Secretaria".

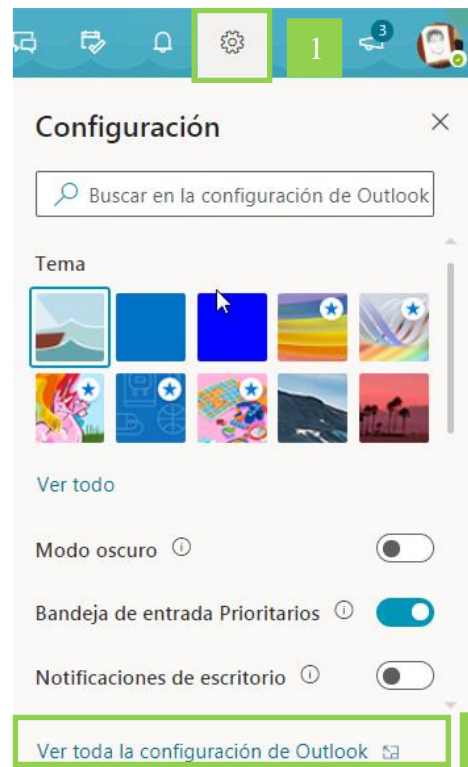


A continuación, se detallará el acceso a la configuración del correo institucional.

2. Acceder a la configuración del correo institucional

1- Seleccionar “Configuración”, desde la barra de menú del correo institucional.

2- Seguidamente “Ver toda la configuración de Outlook.”



3- En la ventana Configuración, seleccionar “Correo”.

4- A continuación, seleccionar “Reglas”.



3. Crear reglas para el correo entrante



Es por medio de un conjunto de **condiciones** y **acciones**, que las reglas indicarán al correo institucional cómo deberá gestionar los mensajes entrantes en la bandeja de entrada. El siguiente paso consistirá en crear reglas que serán asignadas al correo electrónico institucional.

Supongamos que precisamos redireccionar de manera automática todos los correos que envíen los padres y tutores de estudiantes al correo institucional del establecimiento educativo, desde la bandeja de entrada hacia una carpeta llamada “Correo Secretaria”. Para ello, será necesario seleccionar “Agregar nueva regla”.

Reglas [X]

Puede crear reglas que indiquen a Outlook cómo debe gestionar los mensajes entrantes de correo electrónico. Deberá elegir tanto las condiciones que activarán una regla en concreto como las acciones que esta deberá realizar. Las reglas se ejecutarán en el orden que se muestra en la lista siguiente, empezando por la regla de la parte superior.

[+] Agregar nueva regla

Reglas [X]

- 1** Asigne un nombre a la regla.
Introducir un nombre a la regla para su identificación. De esta manera, en posteriores requerimientos, podrá actualizar las condiciones con mayor precisión. A fines ilustrativo en la siguiente imagen, la regla se llama “Comunicaciones padres”
- 2** Agregar una condición
Del conjunto de condiciones disponible, seleccionar que el asunto y el cuerpo del correo recibido tengan palabras claves. Continuando con la ilustración, en el asunto se escribió: consulta, padre, madre, tutor. Y en el cuerpo del mensaje, se escribió las palabras: estudiante, alumno, alumna.
- 3** Agregar una acción
Continuando con la configuración de la regla ilustrativa, de todas las acciones disponibles, seleccionar “mover a” y el nombre de la carpeta. En el caso de la ilustración será “Correo Secretaria”
Agregar una excepción

Detener el procesamiento de más reglas ⓘ

Una vez definido los parámetros de la regla, seleccionar “Guardar”.

4 [Guardar] [Descartar]

Lo que realizará la regla (recientemente creada a modo ilustrativo), desde el momento que entren correos electrónicos a la bandeja de entrada del correo institucional, será mover automáticamente los correos a la carpeta “Correo Secretaria”, que cumplan con las condiciones establecidas en el asunto y cuerpo del mensaje. De esta manera, las secretarías del establecimiento educativo revisarán la carpeta “Correo Secretaria”, para responder las consultas de diversa índole de los estudiantes, así como los padres o tutores.

De igual manera, se podrá crear una nueva regla que redirija correos electrónicos institucionales. En otras palabras, correos cuyo remitente tengan **dominio** de organismos del Gobierno de la Provincia de Córdoba `xxxx@cba.gov.ar`, como así del Ministerio de Educación `xxxx@me.cba.gov.ar`.

Para explicar el procedimiento, se tomará como situación hipotética que el directivo de un establecimiento educativo sólo quiere leer los correos electrónicos que lleguen a una carpeta específica y cuyos dominios sean `@cba.gov.ar` y `@me.cba.gov.ar`

Reglas [X]

1 Comunicación Institucional • Asignar un nombre a la regla. A modo de ejemplo, se asignó el nombre “Comunicación Institucional”.

2 Agregar una condición
La dirección del remitente incl... [v] @me.cba.gov.ar • Establecer la condición que deberá cumplir los correos electrónicos que sean recibidos. Ejemplo: correos que tengan el dominio @me.cba.gov.ar

Agregar otra condición

Seleccionar esta opción si quisiera agregar los correos con dominio @cba.gov.ar

3 Agregar una acción
Mover a [v] [v] Correo Directivo • Agregar la acción “Mover a” y seleccionar la carpeta “Correo Directivo”. Finalmente “Guardar”.

Agregar otra acción

Agregar una excepción

Guardar Descartar

A modo ilustrativo, se crearon dos reglas cuyas condiciones y acciones se resumen a continuación:

Reglas	Condiciones	Descripción	Acción	Carpeta destino
Comunicaciones padres	Asunto:	consulta, padre, madre, tutor	Mover	Correo Secretaria
	Cuerpo del correo:	estudiante, alumno, alumna		
Comunicación institucional	La dirección del remitente incluya:	@me.cba.gov.ar	Mover	Correo Directivo
	La dirección del remitente incluya:	@cba.gov.ar		

4. Editar reglas

Creadas y puestas en funcionamiento las reglas para administrar los correos electrónicos, puede que el directivo necesite modificar las condiciones de éstas. Para ello deberá editar dichas reglas.

A continuación, se detallan los pasos a seguir.

Primero, acceder a la configuración del correo institucional. Luego seleccionar “Correo” y “Reglas”. Seleccionar el ícono “Editar” de la regla que desee modificar.

Configuración

Buscar configuracion...

General

Correo 1

Calendario

Contactos

Ver la configuración rápida

Reglas 2

Diseño

Redactar y responder

Datos adjun

Limpiar

Correo electrónico no deseado

Personalizar acciones

Sincronizar correo electrónico

Reglas

Puede crear reglas que indiquen a Outlook cómo debe gestionar los mensajes entrantes de correo electrónico. Deberá elegir tanto las condiciones que activarán una regla en concreto como las acciones que esta deberá realizar. Las reglas se ejecutarán en el orden que se muestra en la lista siguiente, empezando por la regla de la parte superior.

+ Agregar nueva regla 3

Comunicación Institucional

Si la dirección del remitente contiene estas palabras: '@me.cba.gov.ar, @cba.gov.ar', mover el mensaje a la carpeta 'Correo Directivo' y detener el procesamiento de más reglas en este mensaje.

↑ ↓ ✎ 🗑️

Las siguientes son las reglas prefijadas para seleccionar y configurar una condición.

Contactos	Palabras clave	Tamaño del mensaje
De	El cuerpo del mensaje incluye	Al menos
Para	La dirección del remitente incluye	Como máximo
Mi nombre	La dirección del destinatario incluye	Recibido
No estoy en la línea Para	El encabezado del mensaje incluye	Antes
Estoy en la línea Cc	Marcados con	Después
Estoy en la línea Para o CC	Importancia	Todos los mensajes
No estoy en la línea Para	Confidencialidad	Aplicar a todos los mensajes
Soy el único destinatario	Clasificación	
Asunto	El mensaje incluye	
El asunto incluye	Marcar	
Incluye el asunto o el cuerpo	Tipo	
	Tiene datos adjuntos	



A continuación, las acciones disponibles:

- Organizar**
- Mover a
- Copiar a
- Eliminar
- Anclar al principio
- Marcar mensaje**
- Marcar como leído
- Marcar como correo no deseado
- Marcar con importancia
- Categorizar
- Distribución**
- Reenviar a
- Reenviar como datos adjuntos
- Redirigir a



Una vez editadas las reglas, seleccionar “Guardar”.

Para hacer uso eficiente de las reglas, sugerimos a los directivos informar a quienes envíen mensajes al correo institucional, incluir una palabra clave en el asunto. Por ejemplo:

Docente. Si la consulta es realizada por docentes.

Padre. Si es emitida por padres o tutores.

Estudiante. Si quien emite el correo es un estudiante.

De esta manera, el uso de palabras claves en el asunto, facilitará la distribución en la lista de carpetas del correo institucional del centro educativo.

Este desarrollo fue realizado
por el equipo profesional
de la Dirección de Sistemas
del Ministerio de Educación

Datos de contacto:

(+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011
Santa Rosa 751- 3^{er} Piso - Córdoba Capital

Subsecretaría de
**PLANEAMIENTO,
EVALUACIÓN Y
MODERNIZACIÓN**

Secretaría de
EDUCACIÓN

Ministerio de
EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA

