

PASOS PARA ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO

Una de las ventajas que nos ofrece el uso de Outlook Web App, consiste en la gestión de nuestros contactos. Cuando necesite enviar un correo electrónico, deberá realizar los siguientes pasos:

A. Crear un nuevo mensaje:

Hacer clic en la opción 🕀 nuevo correo

| huevo correo buscar correo y personas todo no leidos para mí marcado BANDEJA DE ENTRADA CONVERSACIONES POR FECHA + | Acceso a la Pil. network |
|--|--|
| codo no leídos para mí marcado « BANDEJA DE ENTRADA CONVERSACIONES POR FECHA ~ | ← RESPONDER ← RESPONDER A TODOS → REENVIAR 💴 |
| SANDEJA DE ENTRADA CONVERSACIONES POR FECHA * | |
| | limena Jacubovich (Benefite S &) |
| A Favoritos HACE DOS SEMANAS | mié 24/04/2013 07:33 p.m. |
| Bandeja de entrada 👔 🖌 Jimena Jacubovich (Benefits 🛛 🗙 🏲 | |
| Elementos enviados Acceso a la PIL network 24/04/2013 Hola a todos. Ha sido un custo conocerlos y compartir | Para: Marcela Falco (marcefal@hotmail.com): Fernando Flores: |
| Borradores [2] | Natalia Soledad Ibanez; 🗌 Mariela Palestrini; 🗌 Laura Frencia; |
| | Hele e tedes |
| « Natalia Soledad Ibanez | Hola a todos |
| Bandeja de entrada 1 | Ha sido un gusto conocerlos y compartir estas jornadas de trabajo. |
| Borradores [2] | Les dejo aquí el acceso a la FiL Network donde podrán acceder a diferentes |
| Elementos enviados | herramientas gratuitas para educación. Además encontrarán tutoriales de est herramientas y de office 365. |
| Elementos eliminados 1 | including we only boot |
| Correo no deseado | Para ingresar, directamente lo hacen con sus datos de cuenta @me.cba.gov.a |
| Notas | El recorrido una vez en la página es recursos/tutoriales. Allí inician la búsqueda según los diferentes criterios |
| | Para encontrar los recursos de Office 365 buscan según criterio "Microsoft |
| | Office 365". |
| TADEAC | Control or consultar extension a dimension for |

Aparecerá en el panel de lectura una ventana que le posibilitará editar el correo.

| Office 365 | | |
|--|---|---|
| 🕀 nuevo correo | buscar correo y personas | Q |
| « | todo no leidos para mi marcado BANDEJA DE ENTRADA MIÈRCOLES | CONVERSACIONES POR FECHA 👻 |
| Bandeja de entrada 2 Elementos enviados Borradores | Capacitacion Sistemas Información Estimada: Solicitamos información sobre los talleres de capacit | ₩ IP mié 11:51 itación que se desarrollarán en el |
| ∡ Mariela Palestrini Bandeja de entrada 2 | MÁS ANTIGUO Laura Frencia mail administradores Estimad@s: Cómo están?Les escribo ya que varios de ustedes n | 29/05/2013 nos han realizado consultas res |
| Borradores Elementos enviados Elementos eliminados | RAMIRO PERSA RAMIRO PERSA le invitó a "Comunidad IT - Office 365" Aquí está el sitio que RAMIRO PERSA compartió con usted. Ir a | 13/05/2013 a Comunidad IT - Office 365 <htt< td=""></htt<> |
| Correo no deseado Notas | Natalia Soledad Ibanez) reunion No hay vista previa disponible. | لیے 10/05/2013 |
| | RAMIRO PERSA RAMIRO PERSA le invitó a "Comunidad IT - Office 365" Aquí esta el sítio que RAMIRO PERSA compartió con usted. Ir a | 07/05/2013 a Comunidad IT - Office 365 <htt< td=""></htt<> |





B. Agregar destinatarios:

- Para agregar destinatarios, en la opción "Para" (1). puede escribir el nombre de cualquier persona o escuela que figure en su carpeta de contactos o en la lista de direcciones; también puede escribir la dirección de correo en los campos CC o CCo.
- Aparecerá una opción que le permitirá buscar contactos (2).

| Para: capa | | | | | + |
|------------|-------------------------|----------|----|------------------|---|
| Ce: | Р Buscar contactos y di | rectorio | | | |
| Asunto: | | | | | |
| Calibri | ▼ 12 ▼ B | I U | ab | <mark>A</mark> ≈ | |

La primera vez que especifica el nombre de una persona en particular, Outlook Web App busca la dirección de dicha persona. En el futuro, el nombre estará almacenado, por lo que en posteriores mensajes aparecerá automáticamente.

- Al hacer clic sobre esta opción, trae todos los contactos que figuran registrado en su lista de contactos con el texto introducido.
- Buscar el contacto y seleccionarlo. Quedará registrado como destinatario en el margen superior (3). Podremos agregar más destinatarios repitiendo la misma acción.









Para enviar un correo con copia oculta, seleccionar el icono que aparece en el marguen superior del lado derecho (^{mara}) y elegir la opción mostrar **CCO**.

- C. Agregar un asunto: Realizar una breve descripción sobre el tema del mensaje. Debe ser breve y representativo.
- D. Escribir el texto que desea enviar en el cuerpo del mensaje.

| 🖃 ENVIAR 🗙 DESCARTAR | |
|-------------------------------|---|
| Para: 🗌 Capacitacion 2013; | datos adjuntos |
| Cc: 🔲 Natalia Soledad Ibanez; | imagen |
| Asunto: Consulta | firma |
| Calibri + | <u>I2 ▼</u> B <i>I</i> <u>U</u> := i= <u>4</u> × <u>A</u> × |
| Me comunico con ustedes | s a los fines de solicitar información sobre las ón disponibles. |
| Desde ya muchas gracias | |

mostrar de Para: Capacitacion 2013; comprobar nombres Cc: | establecer importancia Asunto: Consulta cambiar a texto sin formato mostrar opciones de mensaje... Q E ENVIAR X DESCARTAR 🛛 INSERTAR ... Para: 🗆 Capacitacion 2013; Cc: Natalia Soledad Ibanez; Asunto: Consulta С Calibri ▼ 12 ▼ B I U 🗄 🗄 🖄 🔺 🗧 Estimados: Me comunico con ustedes a los fines de solicitar información sobre las propuestas de capacitación disponibles. D Desde ya muchas gracias. Saludos.

...

🛛 INSERTAR

E ENVIAR 🗙 DESCARTAR

guardar

mostrar cco

Agregar un archivo adjunto: Para agregar un archivo adjunto, haga clic en

Insertar y luego en Datos adjuntos (en la parte superior de la pantalla). Buscar el archivo que desea adjuntar y presione Aceptar. Si desea agregar una imagen, se realiza el mismo procedimiento, pero seleccionando la opción Imagen. (Este paso es opcional)

E. Enviar el mensaje: Cuando haya terminado de redactar el texto y el mensaje pueda enviarse, haga clic en ^{*}E^{*} Enviar.

| ENVIAR | 🗙 DESCARTAR | 🛛 INSERTA | R ** | | | | | | | ¢ |
|---|-------------------|-----------|------|---|---|--|-----|---|---|----|
| Para: 🗆 Cap | acitacion 2013; | | | | | | | | | _ |
| Cc: 🔲 Natali | a Soledad Ibanez; | | | | | | | | | _ |
| Asunto: Con | sulta | | | | | | | | | -1 |
| Calibri | Ŧ | 12 - | вІ | Ū | E | | aty | A | * | |
| Estimados: Me comunico con ustedes a los fines de solicitar información sobre las propuestas de capacitación disponibles. Desde ya muchas gracias. Saludos. | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |