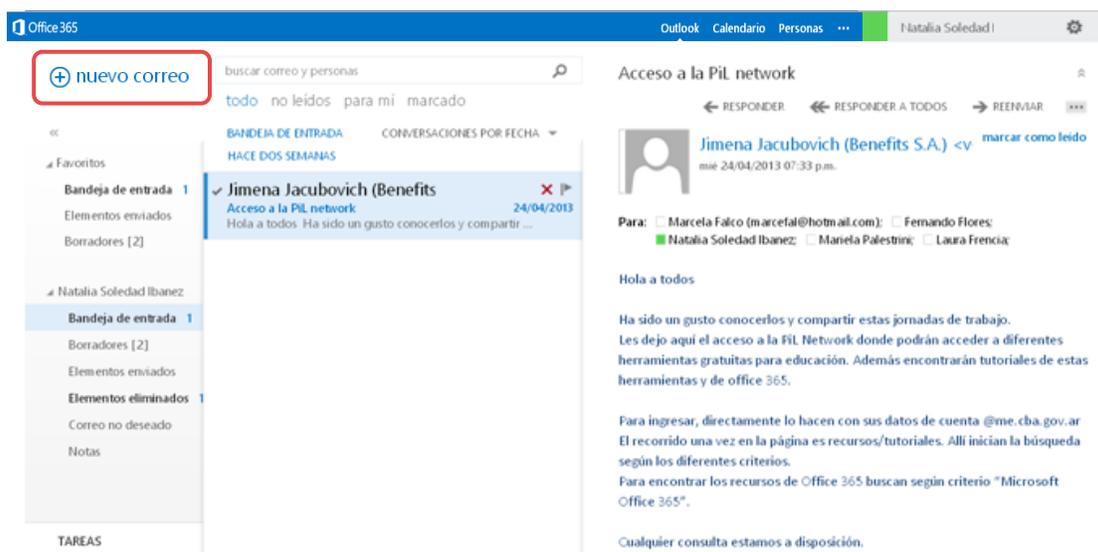


PASOS PARA ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO

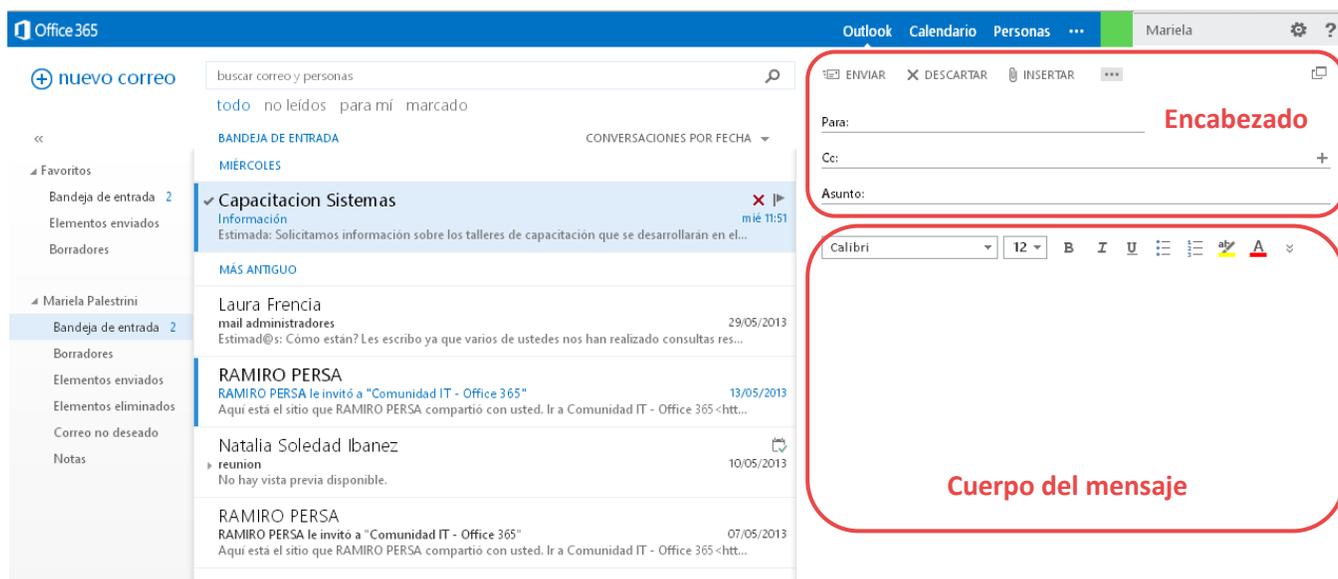
Una de las ventajas que nos ofrece el uso de Outlook Web App, consiste en la gestión de nuestros contactos. Cuando necesite enviar un correo electrónico, deberá realizar los siguientes pasos:

A. **Crear un nuevo mensaje:**

Hacer clic en la opción **+ nuevo correo**

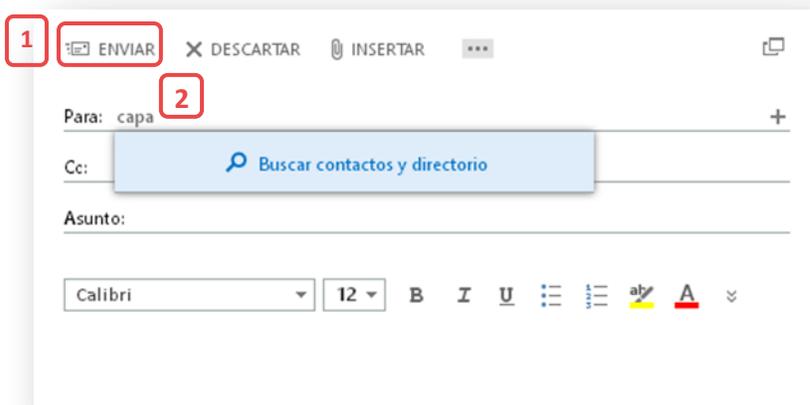


Aparecerá en el panel de lectura una ventana que le posibilitará editar el correo.



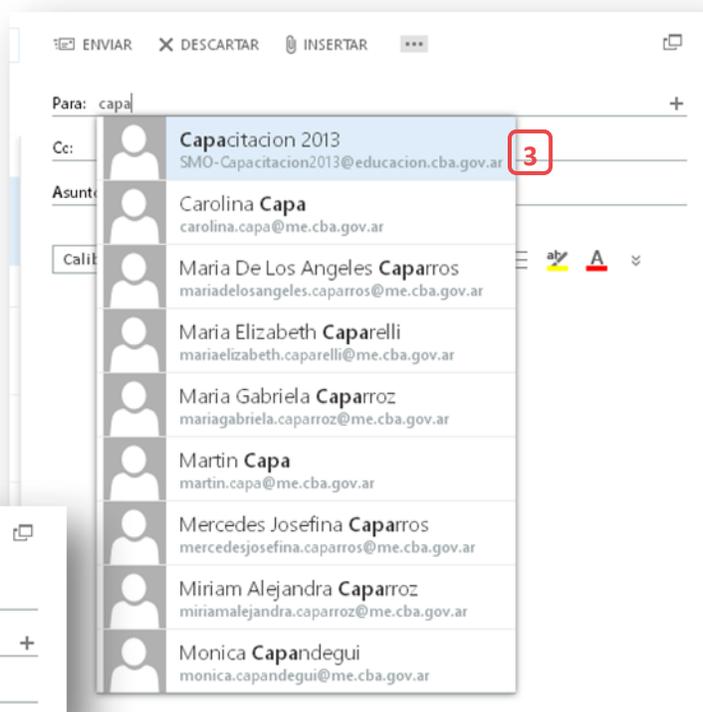
B. Agregar destinatarios:

- 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).

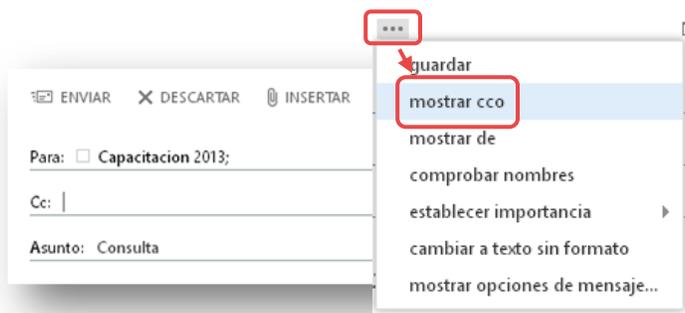


La primera vez que especifica el nombre de una persona en particular, Outlook Web App busca la dirección de dicha persona. En el futuro, el nombre estará almacenado, por lo que en posteriores mensajes aparecerá automáticamente.

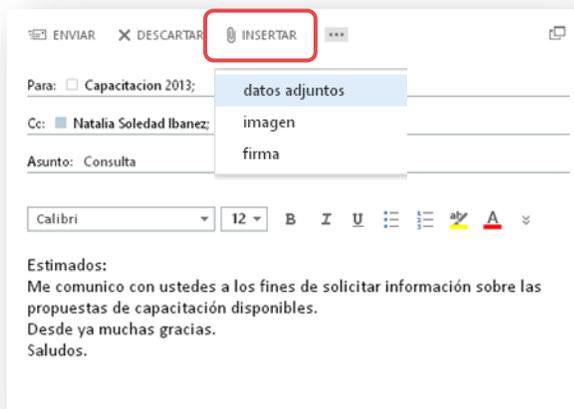
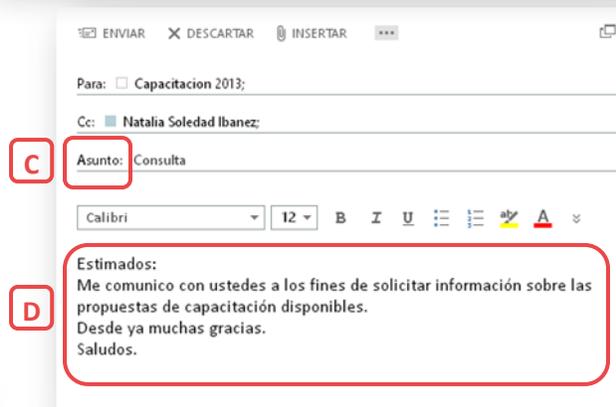
- Al hacer clic sobre esta opción, trae todos los contactos que figuran registrado en su lista de contactos con el texto introducido.
- Buscar el contacto y seleccionarlo. Quedará registrado como destinatario en el margen superior (3). Podremos agregar más destinatarios repitiendo la misma acción.



Para enviar un correo con copia oculta, seleccionar el icono que aparece en el margen superior del lado derecho () 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.



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  **Enviar**.

