Creación de un correo electrónico

La aplicación de correo electrónico es útil para poder mantener la comunicación entre dos o más personal, pidiendo mandar imágenes archivos o simplemente un texto, con el fin de mantener la comunicación y estar informados ante cualquier situación planteada.

🛱 🕤 🕫		Bandeja	de entrada - smdominguez@granodeoro.com	mx - Outlook			œ – ∂	×
Archivo Inicio Enviar y recib	oir Carpeta Vista							
Nuevo mensaje de Nuevos correo electrónico elementos * Nuevo Tear	Sueva unión mViewer Eliminar	Responder Responder Reenviar En	Mover a: ? Correo electróni V Listo Responder y eli Y Crear nuevo Pasos rápidos	Move Move Regla: Move Move	r * 🗠 No leído/Leído s * 👬 Categorizar * lote 🌔 Seguimiento * r Etiquetas	Buscar personas Elibreta de direcciones Filtrar correo electrónico - Buscar	Enviar y recibir todas las carpetas Enviar o recibir	~
✓ Favoritos	Buscar en Buzón actu	ual (Ctrl 🔎 🛛 Buzón actual 👻						
Bandeja de entrada Elementos enviados Elementos eliminados	Todo No leídos Hoy Ayer	5 × Más nuevo ↓						
 smdominguez@granode Bandeja de entrada Borador Elementos enviados Elementos eliminados Bandeja de salida Correo electrónico no deseado Fuentes RSS Carpetas de búsqueda 	 El domingo La semana pasada 							
M 24 ···								
Elementos: 31								► 100 %

- Para poder mandar un correo se requiere de una cuenta de correo y una contraseña, la cual será creada por el área de sistemas.
- Seguido de haber iniciado sesión y estar en la pantalla principal del correo



• Encontrar la pestaña Inicio y dar click en el icono Nuevo mensaje de correo electrónico.



• Al dar click le arrojará la siguiente pantalla, donde usted podrá redactar su mensaje.

B	5		Ŷ	ψ =		Si	n título - M	ensaje (HTML)				T	-		×
Archivo	M	ensaje	Insertar	Opciones	Formato de texto	Revisa	nr ⊋ _ź 0	Qué desea hao	:er?							
Pegar	K Cort È Cop N Cop	ar iar iar formi	ato N K	<u> </u>] A [*] A [*] ∷ - i := - A - ≡ ≡ = €	- A ⊘ ≣ → ≣	Libreta de direcciones	Comprobar nombres	U Adjuntar Adj archivo + elem] ljuntar F mento ₹	Firma	 Seguimiento Importancia a Importancia b 	, Ita Jaja	Compler de Off	nento	
Por	tapape	les	G.	Text	o básico	- G	Nor	nbres	Inc	cluir		Etiquetas	- Fa	Complem	entos	~
ت ا ا	<u>P</u> e (ara :C <u>.</u> ito														

En recuadro Para podrá ingresar el correo a quien desea enviar el mensaje (1). Si desea enviar el correo a más de una persona podrá añadirlos en el recuadro CC...(2)
 Seguido del tema principal a tratar a lo largo del mensaje en el recuadro Asunto(3).



• Seguido de agregar el o los correos y el asunto a tratar, deberá escribir el cuerpo del mensaje en el siguiente recuadro.

Agunto	rema a lialar.
Cuerne del menseie	
cuerpo del mensaje	•

En caso de requerir adjuntar un archivo, ubicar el icono **Adjuntar archivo** en la pestaña **Mensaje.**



 Al dar click en el icono se desplegará una lista con los últimos archivos abiertos en su dispositivo y la opción de <u>Examinar este equipo</u>, de tener el archivo deseado en la lista solo deberá seleccionarlo y automáticamente se añadirá debajo del recuadro **Asunto**. De no estar el archivo en la lista deberá seleccionar la opción <u>Examinar este equipo</u> se desplegará una ventana de Documentos.

iseno ronnato ner	eleficias corresp	onuencia	INCUISAI V	ista	v - JOUE desea hac		
🖃 Insertar archivo							×
← → ヾ ↑ 💻 ›	Este equipo			√ Ū	Buscar en Este eq	uipo	9
Organizar 🔻						• •	?
📃 Escritorio 🛛 🖈	▲ Carpetas (7))					^
🖊 Descargas 🖈					_		
🚆 Documentos 🖈							
📰 Imágenes 🖈	Descargas	Document	Escritorio	Imáge	nes Música	Objetos 31	D
🔒 Imágenes guard		os					
👌 Música	1.0						
📕 Videos							
03 Microsoft Outlool	Videos Videos	s y unidade	s (1) ——				
OneDrive							
💻 Este equipo							
💣 Red	Disco local (C:)						~
No	mbre de archivo:			~	Todos los archivo	DS	\sim
			Herramien	tas 🔻	Abrir	Cancelar	

Estando en los documentos, deberá buscar el documento deseado a enviar.

🖃 Insertar archivo				×
← → × ↑ 🔮 > Este	e equipo > Documentos	~ Ū	Buscar en Docum	entos 🔎
Organizar 🔻 Nueva car	rpeta			:• 🔳 🕐
📃 Escritorio 🛛 🖈 ^	Nombre	Fech	na de modifica	Тіро
🕂 Descargas 🖈	Archivos de Outlook	16/0	7/2019 03:25	Carpeta de archivos
🔮 Documentos 🖈	📙 Plantillas personalizadas de Office	12/0	07/2019 05:48	Carpeta de archivos
📰 Imágenes 🖈	CASA	13/0	7/2019 04:58	Hoja de cálculo d
Imágenes guard	🕞 Instalacion PDFCreator	16/0	7/2019 02:13	Archivo PDF
Música Videos				
or Microsoft Outlool				
OneDrive				
💻 Este equipo				
💣 Red 🗸 🗸	<			>
Nomb	re de archivo: Instalacion PDFCreator	~	Todos los archivo	os ~
	Herran	nientas 🔻	Insertar	Cancelar .::

 Seleccionarlo seguido de la opción Insertar, y automáticamente se añadirá debajo del recuadro Asunto.

_	<u>P</u> ara	ejemplo@granodeoro.com.mx
= Enviar	CC <u>.</u>	ejemplo@granodeoro.com.mx; ejemplo@granodeoro.com.mx;
<u>_</u>	A <u>s</u> unto	Tema a tratar.
	Adj <u>u</u> nto	e Instalacion PDFCreator pdf 736 KB
Cuerpo 	o del mensaje	a. Documento añadido

• Si desea añadir alguna imagen, deberá seleccionar el icono Imágenes en la pestaña Insertar.



• Al igual que en los pasos anteriores, se abrirá la ventana de documentos. Deberá seleccionar la imagen deseada a enviar e insertarla. Esta se añadirá automáticamente al cuerpo del mensaje.

Asunto	Tema a tratar.
Adj <u>u</u> nto	e Instalacion PDFCreator pdf 736 KB
Cuerpo del mensaje 	
 □ Insertar imagen ← → ▼ ↑ □ « Imá ○ Organizar ▼ Numero 	igenes → Imágenes guardadas v ð Buscar en Imágenes guardadas P
Organizar ♥ Nuleva car Escritorio * Descargas * Documentos * Imágenes * Imágenes * Imágenes * Núsica Videos Imágenes * Música Videos Imágenes * Este equipo Este equipo Red V	Captura Captura1 Captura2 Captura3 Image: Captura4 Sin titulo Sin titulo2 Sin titulo3
Nomb	re de archivo: Captura1 V Todas las imágenes V Herramientas V Insertar Cancelar
0	0

Usted podrá seleccionar el tamaño de la imagen y rotación.

• Finalmente, solo deberá dar click en el recuadro Enviar.

<u>P</u> ara	ejemplo@granodeoro.com.mx
CC <u>.</u>	ejemplo@granodeoro.com.mx; ejemplo@granodeoro.com.mx;
A <u>s</u> unto	Tema a tratar.
Adjunto	Pdf Instalacion PDFCreator 736 KB
uorno del men	raio
erpo del men	saje.
erpo del men	saje. ×
erpo del men ⊡ Insertar imagen ← → × ↑	saje. « Imágenes > Imágenes guardadas م الم المغرومية عنه المغرومية
erpo del men ⊡ Insertar imagen ← → × ↑ Organizar ▼ Nue	saje. × Imágenes > Imágenes guardadas v O Buscar en Imágenes guardadas P zva carpeta s v O S v

Nota: En caso de no tener cuenta de correo electrónico de la empresa o computadora asignada deberá apoyarse en su jefe directo o supervisor para poder enviar el correo electrónico de ser neceario.