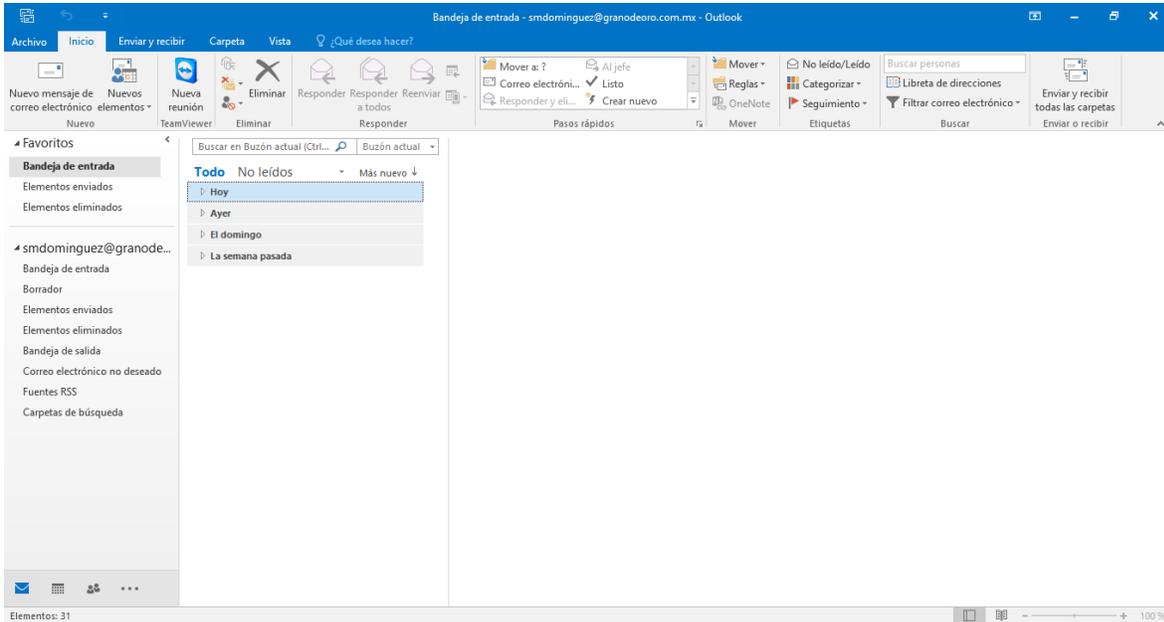
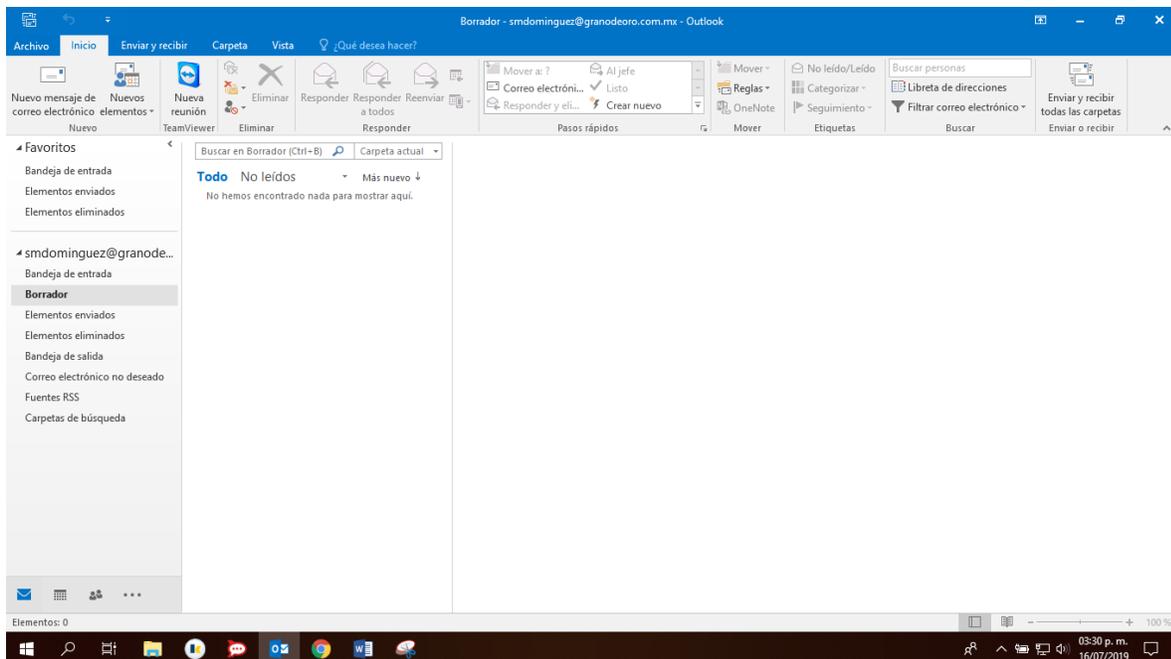


## Creación de un correo electrónico

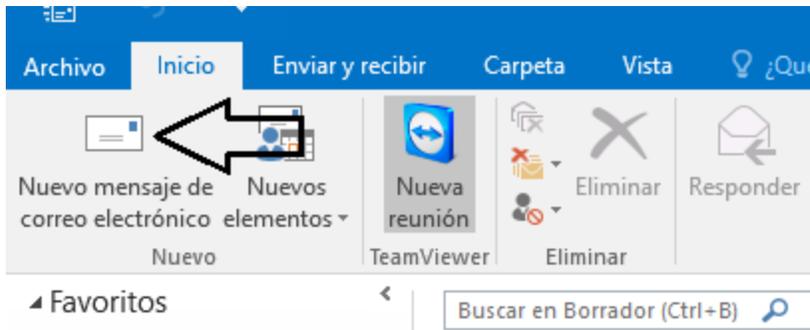
La aplicación de correo electrónico es útil para poder mantener la comunicación entre dos o más personal, pidiendo mandar imágenes archivos o simplemente un texto, con el fin de mantener la comunicación y estar informados ante cualquier situación planteada.



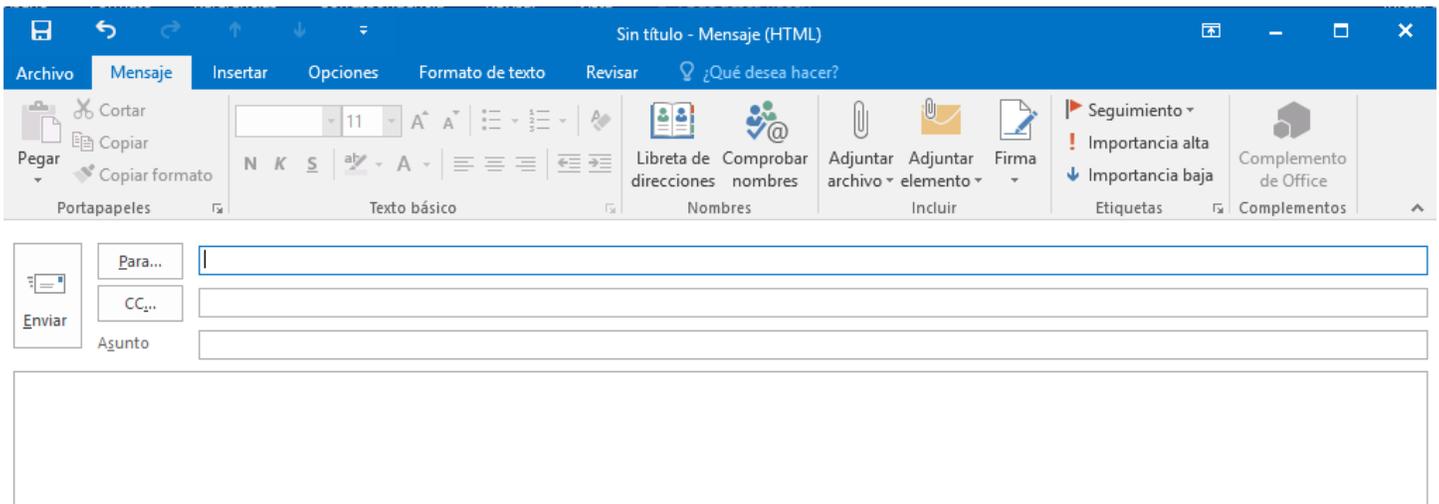
- Para poder mandar un correo se requiere de una cuenta de correo y una contraseña, la cual será creada por el área de sistemas.
- Seguido de haber iniciado sesión y estar en la pantalla principal del correo



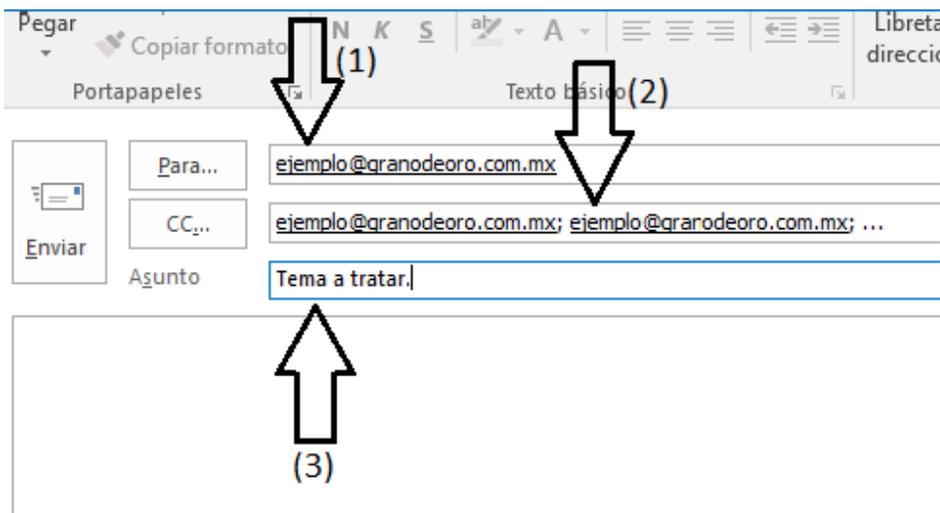
- Encontrar la pestaña **Inicio** y dar click en el icono **Nuevo mensaje de correo electrónico**.



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



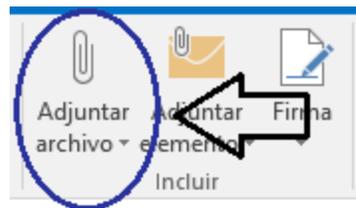
- En recuadro **Para** podrá ingresar el correo a quien desea enviar el mensaje (1). Si desea enviar el correo a más de una persona podrá añadirlos en el recuadro **CC...**(2)  
Seguido del tema principal a tratar a lo largo del mensaje en el recuadro **Asunto**(3).



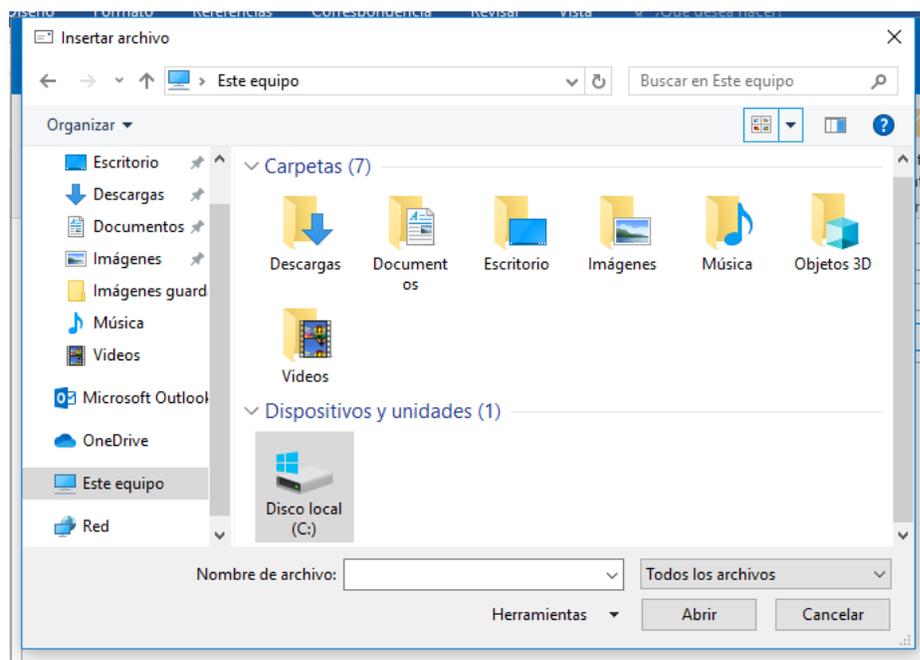
- Seguido de agregar el o los correos y el asunto a tratar, deberá escribir el cuerpo del mensaje en el siguiente recuadro.



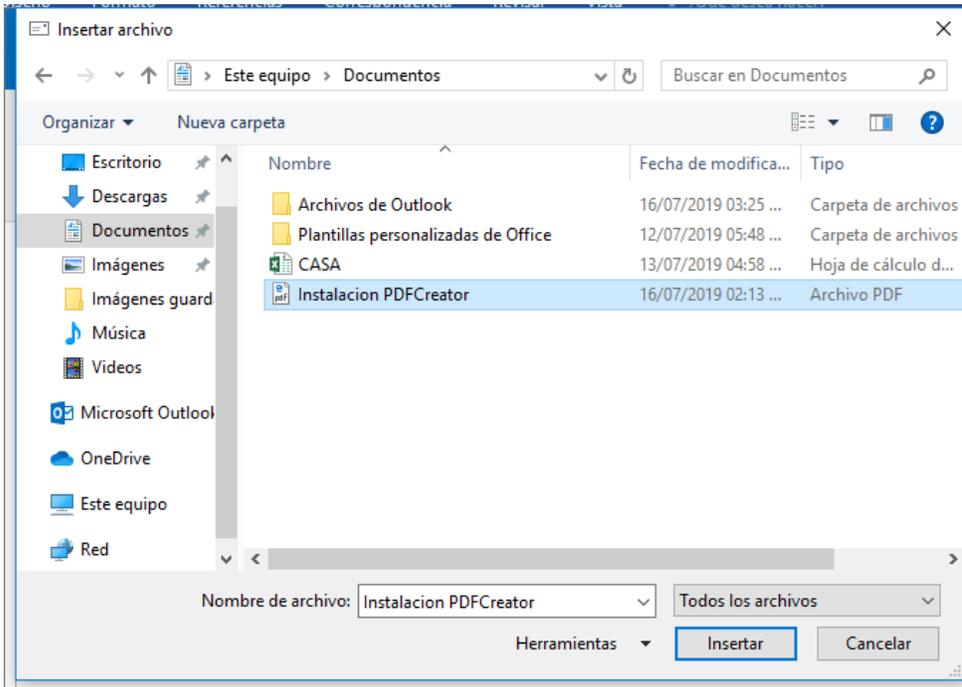
En caso de requerir adjuntar un archivo, ubicar el icono **Adjuntar archivo** en la pestaña **Mensaje**.



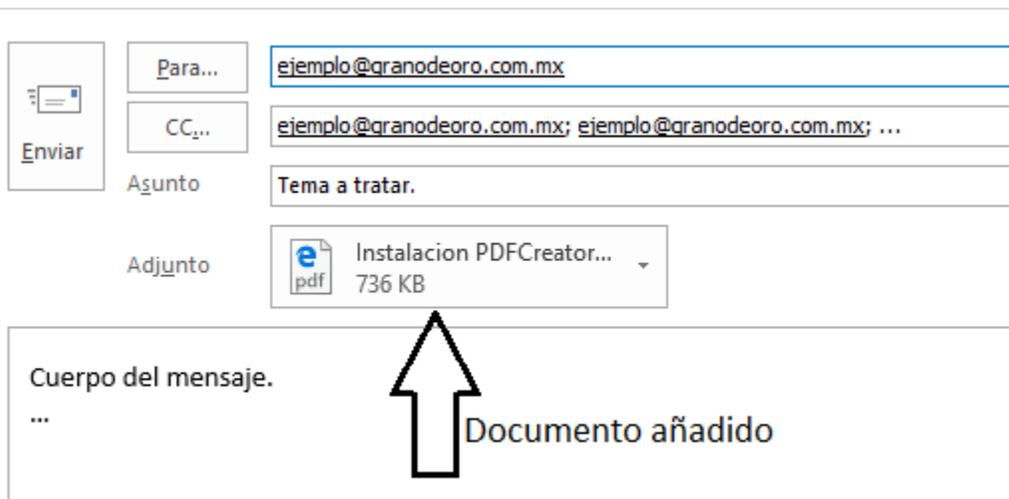
- Al dar click en el icono se desplegará una lista con los últimos archivos abiertos en su dispositivo y la opción de Examinar este equipo, de tener el archivo deseado en la lista solo deberá seleccionarlo y automáticamente se añadirá debajo del recuadro **Asunto**. De no estar el archivo en la lista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



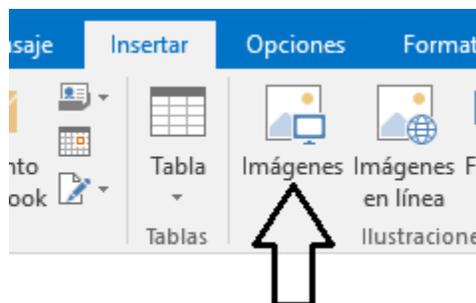
- Estando en los documentos, deberá buscar el documento deseado a enviar.



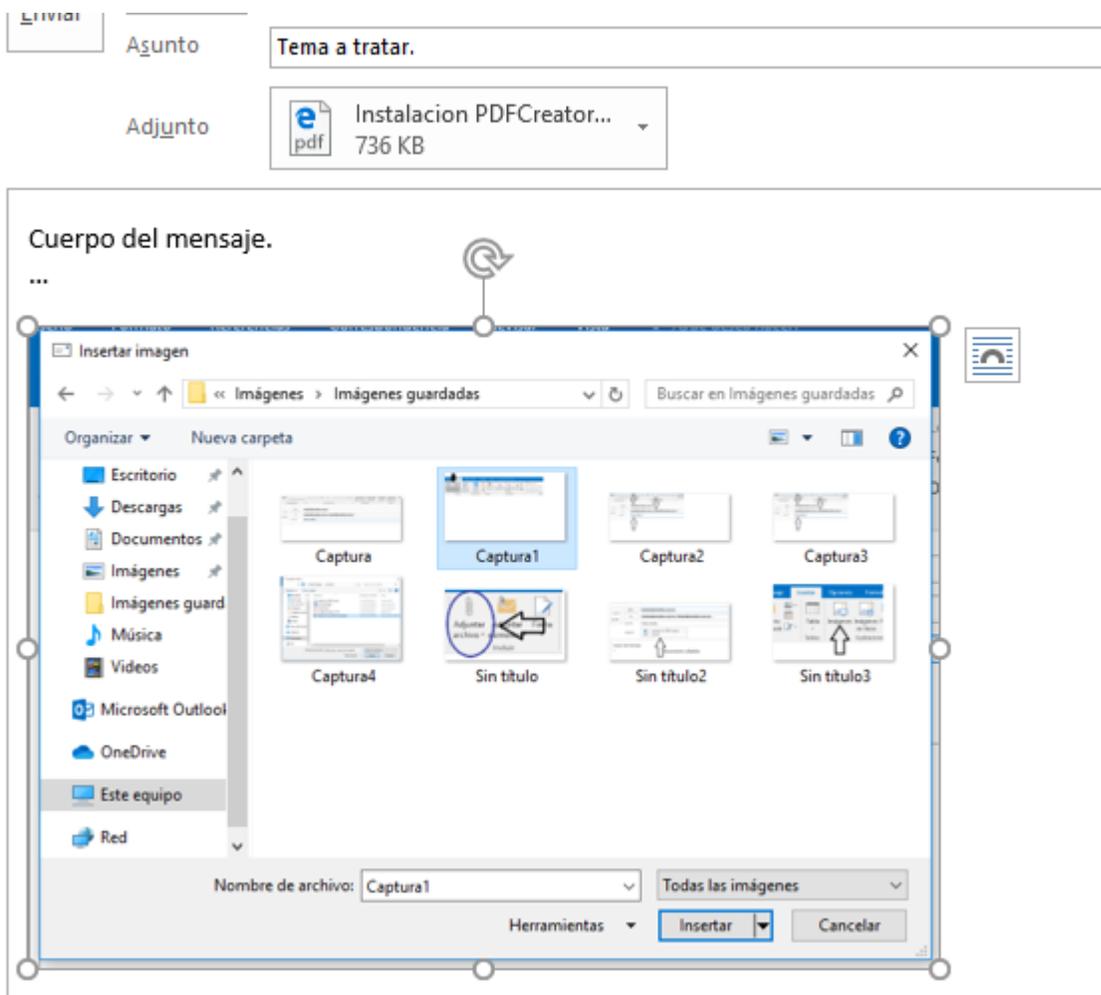
- Seleccionarlo seguido de la opción **Insertar**, y automáticamente se añadirá debajo del recuadro **Asunto**.



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

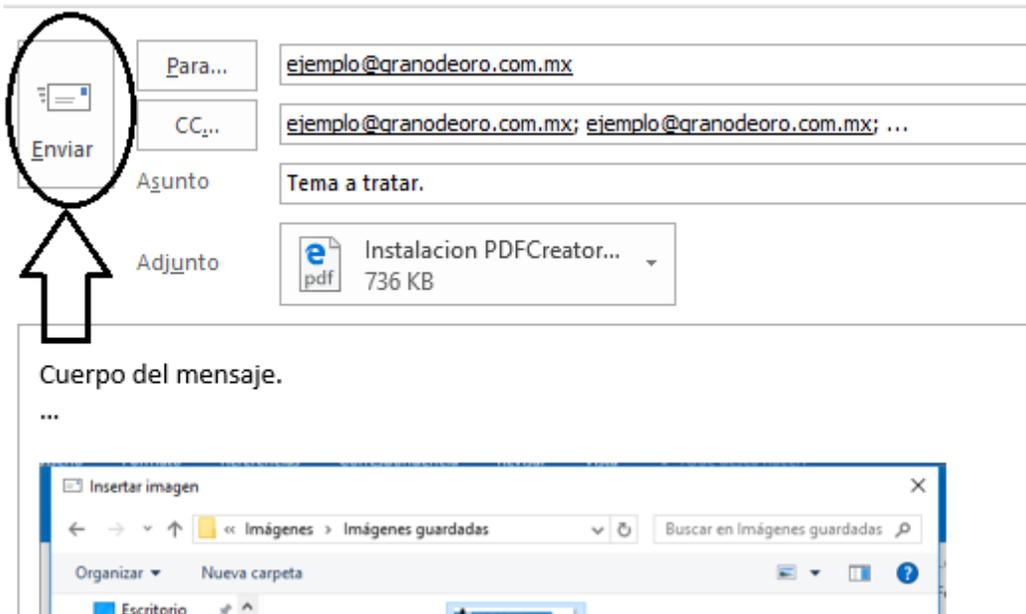


- Al igual que en los pasos anteriores, se abrirá la ventana de documentos. Deberá seleccionar la imagen deseada a enviar e insertarla. Esta se añadirá automáticamente al cuerpo del mensaje.



Usted podrá seleccionar el tamaño de la imagen y rotación.

- Finalmente, solo deberá dar click en el recuadro **Enviar**.



- ❖ **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 necesario.