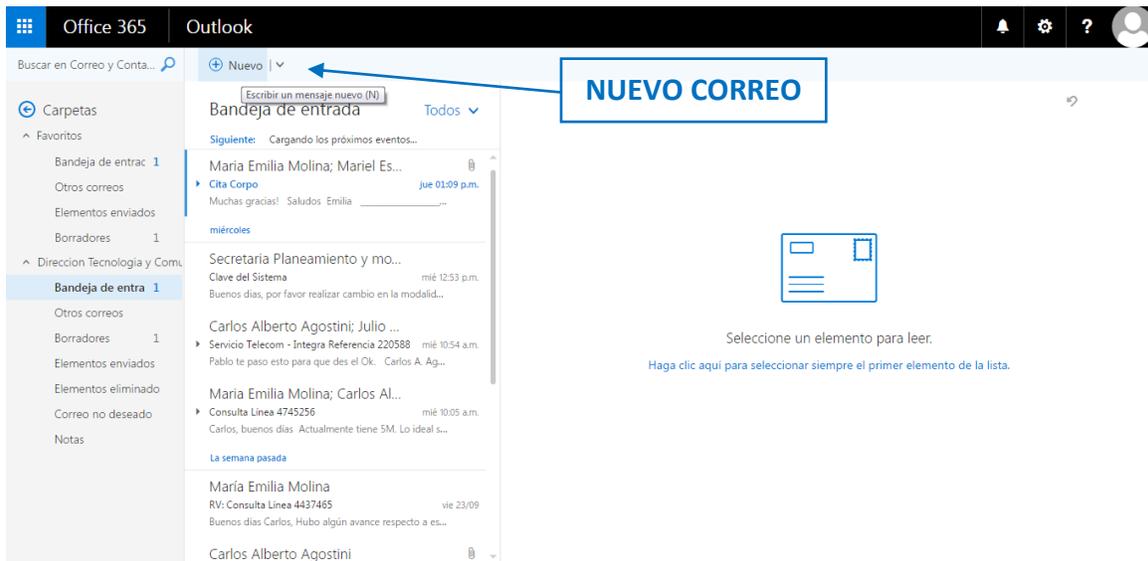


ACCIONES A REALIZAR USO CORREO ELECTRONICO

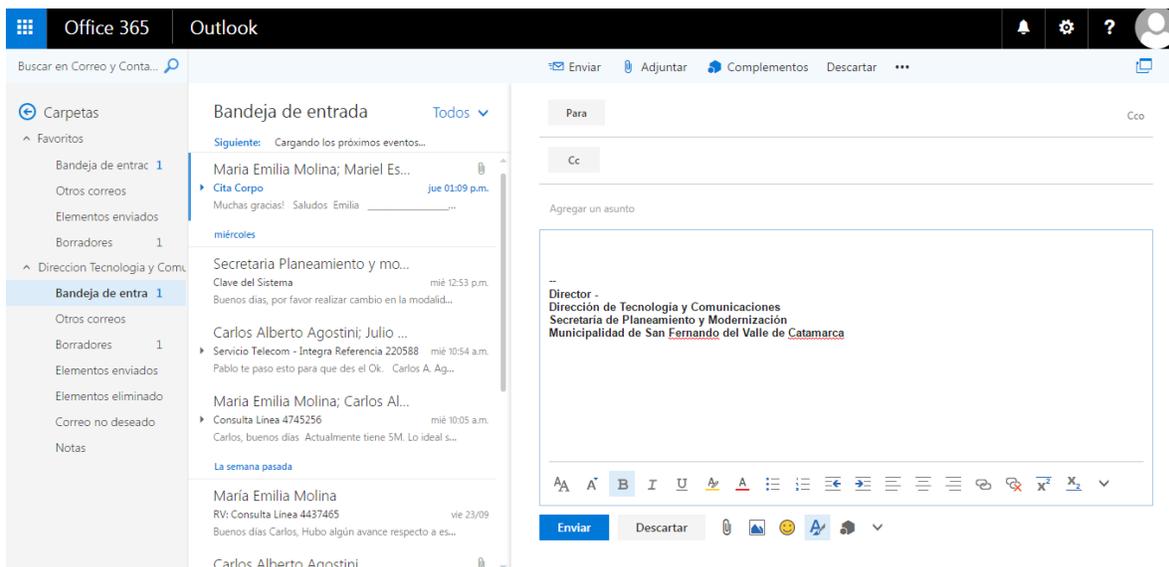
Una vez que hayamos ingresado en el correo electrónico, podemos realizar las siguientes acciones:

- Redactar un nuevo correo electrónico
- Responder un correo electrónico

1. Para redactar un nuevo correo electrónico debemos seguir los siguientes pasos:

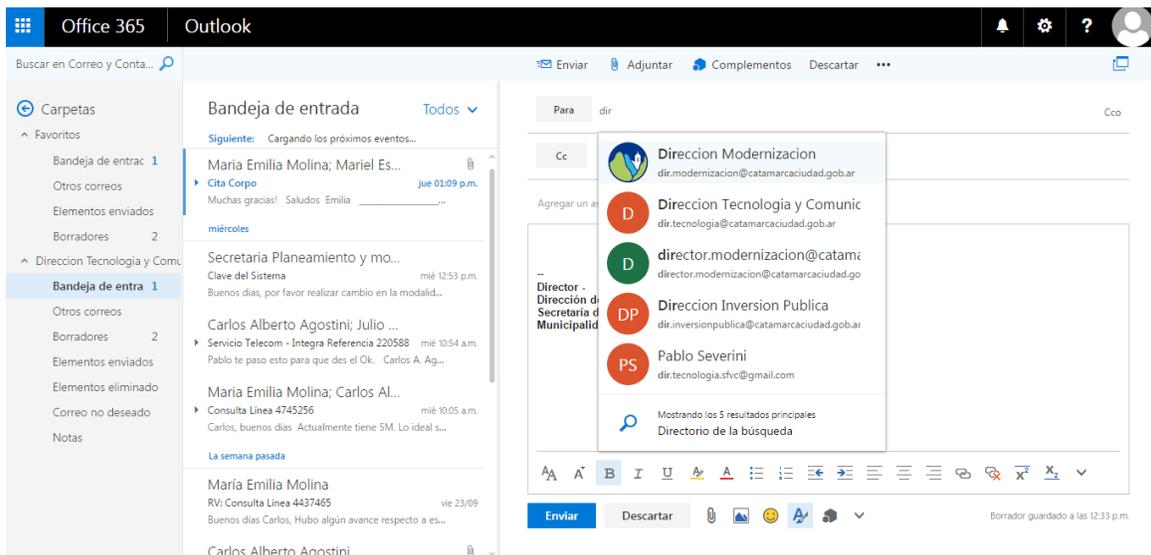


Luego aparecerá la siguiente imagen:



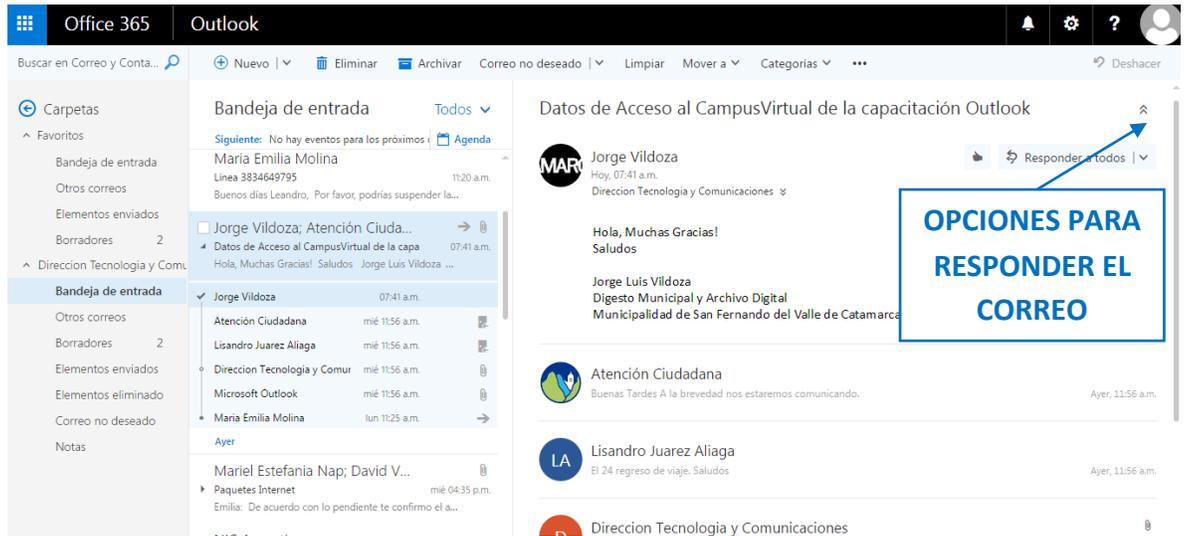
En esta ventana debemos completar los siguientes campos:

- ✓ **Para:** en este campo se debe/n colocar la/s dirección/es de correo electrónico del/de los destinatario/s. Es importante colocar la dirección exacta para que llegue a destino. Para ello, se puede escribir el nombre de cualquier persona que figure en su carpeta de contactos o en la lista de direcciones. O bien, como se muestra en la imagen debajo, se puede escribir las primeras letras correspondientes al nombre o correo electrónico del destinatario y aparecerá una opción que le permitirá buscar en los contactos, si es la primera vez que envía un correo a ese destinatario deberá especificar la dirección completa, de lo contrario se desplegará en la lista de contactos para que sea seleccionado automáticamente.

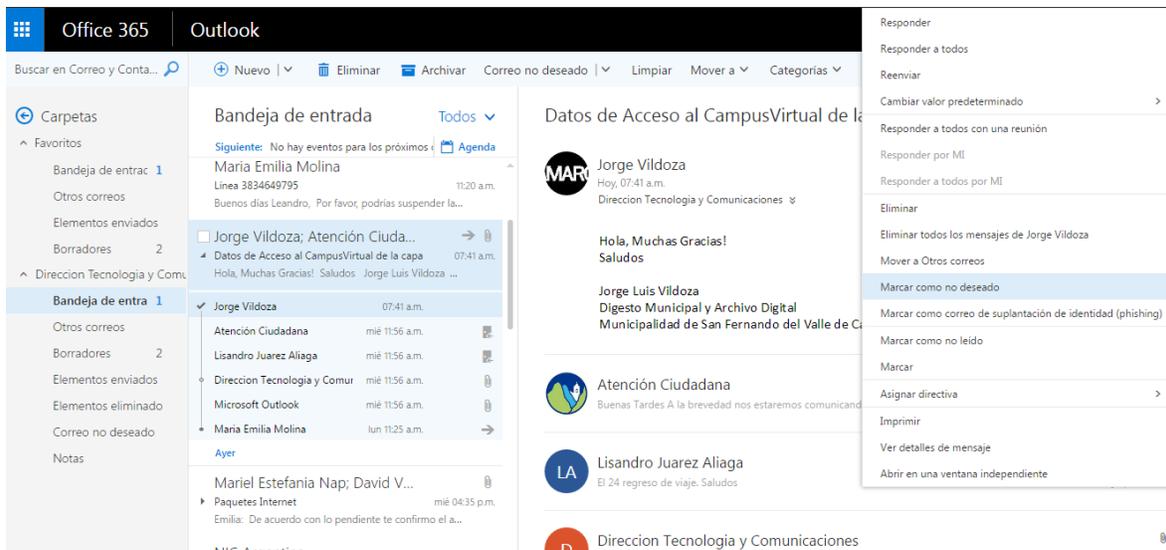


- ✓ **Cc (Copia de Carbón):** en este campo también puede escribir la dirección de correo electrónico, de manera que quienes estén en este campo también recibirán el mensaje pero verán que no está dirigido a ellos.
- ✓ **Cco (Copia de Carbón Oculta):** para enviar un correo con copia oculta, debe seleccionar el icono que aparece en el margen superior del lado derecho y elegir la opción **“Mostrar Cco”**.
- ✓ **Adjuntar:** Permite enviar el correo electrónico con uno o varios archivos adjuntos. Es importante tener en cuenta que el tamaño del archivo/s no supere/n los 15 MB para evitar demoras en el envío y producir el cuello de botella o el bloqueo de los posteriores correos. Por lo general el tamaño máximo de cada mensaje (texto y archivos adjuntos) es de 25 MB, pero se sugiere que sea inferior o realizar el envío por partes. Otra alternativa es comprimir los archivos a enviar.
- ✓ **Agregar un asunto:** en este campo se debe escribir una breve descripción o referencia que verá la persona que lo reciba antes de abrir el correo electrónico (debe ser corto y preciso).
- ✓ **Mensaje:** este es el cuerpo principal del correo electrónico.

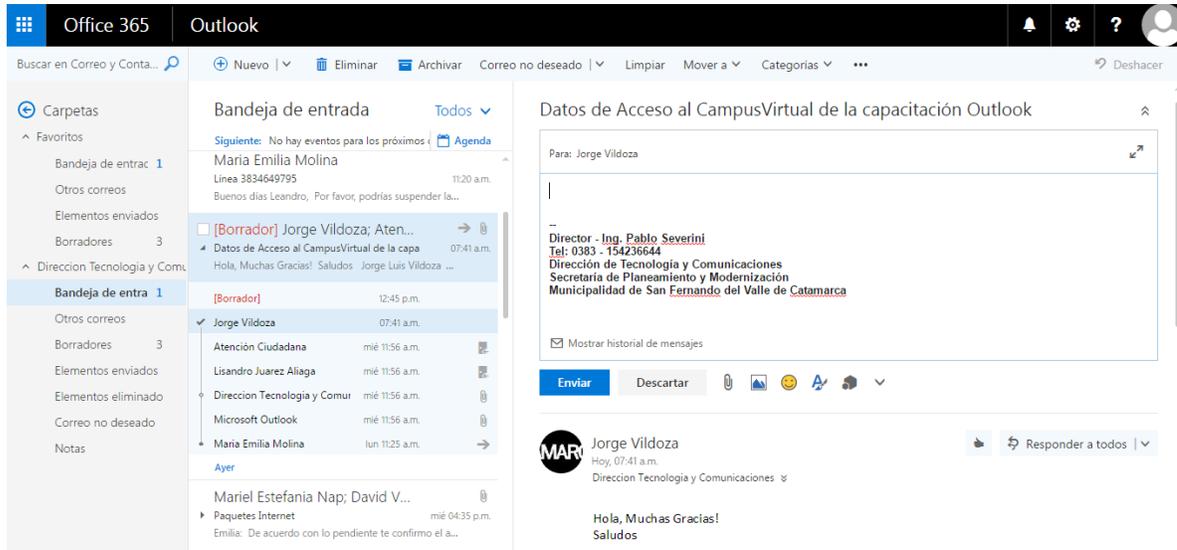
2. Para responder un correo electrónico, como en el ejemplo de la siguiente imagen, tenemos varias posibilidades:



En esa opción, se abre un desplegable con varias posibilidades:

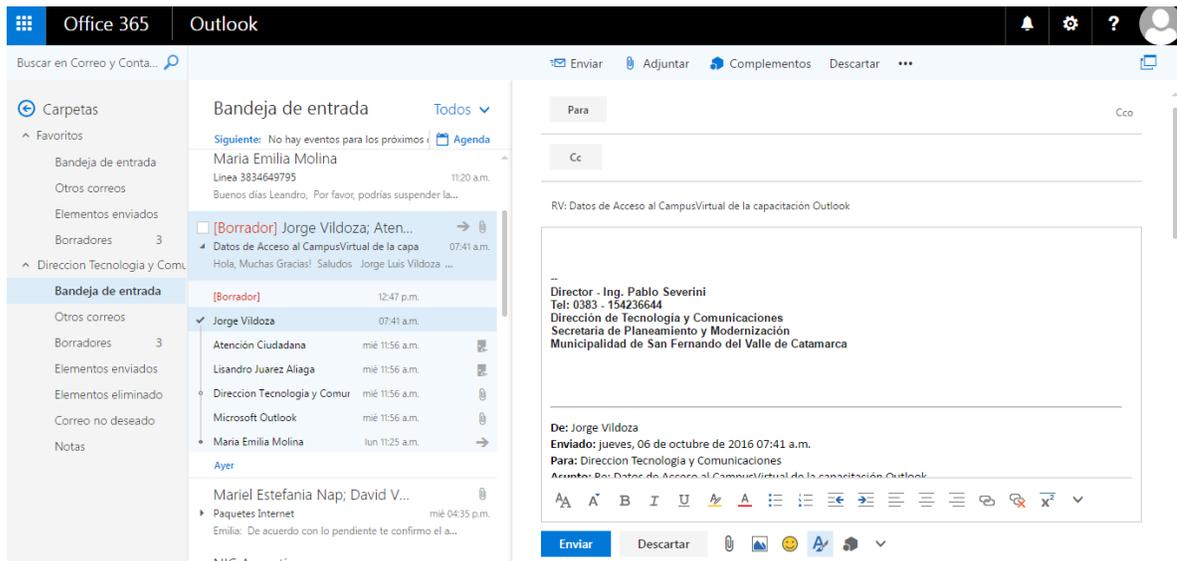


- ✓ **Responder:** con esta opción de forma automática figura la dirección del remitente y el cuerpo del correo electrónico:



The screenshot shows the Outlook interface with an email composition window. The 'Responder a todos' button is highlighted in blue. The email content includes a subject line 'Datos de Acceso al CampusVirtual de la capacitación Outlook' and a body with contact information for Ing. Pablo Severini.

- ✓ **Responder a todos:** en esta opción se ponen como destinatarios tanto al que envió el mensaje como quienes estaban en copia en el campo CC.
- ✓ **Reenviar:** este campo se utiliza frecuentemente cuando queremos enviar este correo a una tercera persona, que verá quién era el origen y destinatario original, junto con el cuerpo del mensaje.



The screenshot shows the Outlook interface with an email composition window. The 'Reenviar' button is highlighted in blue. The email content is identical to the previous screenshot, showing the subject line and contact information for Ing. Pablo Severini.