



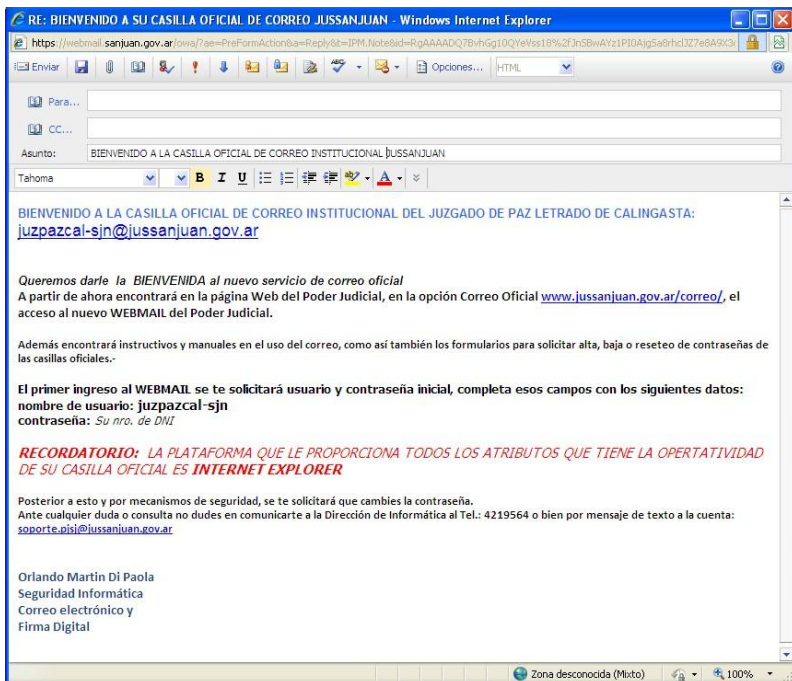
TEMA 4: Casilla oficial de correo jussanjuan – Nuevo correo

NUEVO CORREO

Los mensajes a enviar se llenan en el formulario Nuevo Mensaje de la Barra de Herramientas.



Cuando se responde a mensajes, la información del encabezado (Para, De y Asunto) se rellena automáticamente.



1. En Correo, en la barra de herramientas, haga clic en **Nuevo**
2. Inserte las direcciones en el mensaje:
3. Escriba los nombres o alias de correo electrónico de los destinatarios en los cuadros **Para**, **CC** y **CCO**. Separe los distintos nombres con signos de punto y coma (;).
4. Para resolver los nombres, haga clic en **Comprobar Nombre** en la barra de herramientas. Si hay más de una posible coincidencia, los nombres sin resolver aparecerán en rojo y aparecerá una lista en el panel

de navegación. Para seleccionar en la lista el nombre o los nombres que desee, haga clic.

5. Para ver más opciones, consulte Comprobar nombres.
6. Escriba una línea de asunto breve en el cuadro **Asunto**.
7. Escriba el texto del mensaje en el cuerpo del mensaje.



8. Para enviar mensajes a los destinatarios, haga clic en **Enviar**

OPCIONES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE MENSAJES

La siguiente tabla muestra las opciones adicionales que están disponibles en la barra de herramientas cuando se crean mensajes.



- Envía el mensaje a los destinatarios
- Guarda el mensaje en la carpeta Borradores, pero no envía el mensaje.
- Adjunta un archivo al mensaje.
- Establece una importancia alta para el mensaje.
- Establece una importancia baja para el mensaje.
- Comprueba los nombres de los destinatarios del mensaje