

Para poder utilizar el correo Online, primero hay que entrar a:

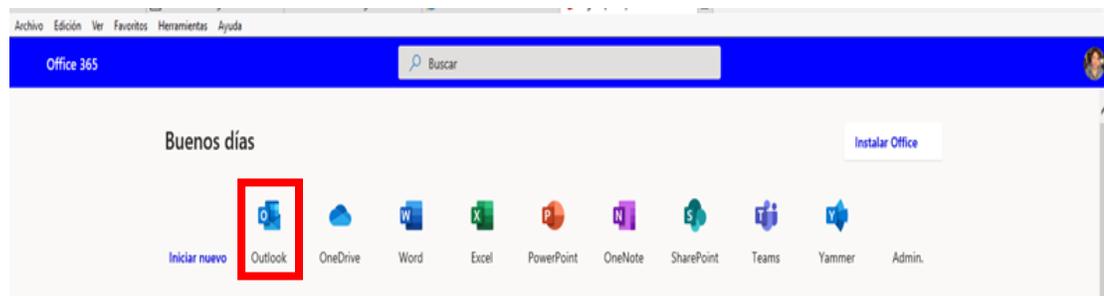
portal.office.com

Donde te solicitará tu nombre de usuario (dirección de correo) ejemplo ejemplo.cfe@cfe.mx y tu contraseña correspondiente.

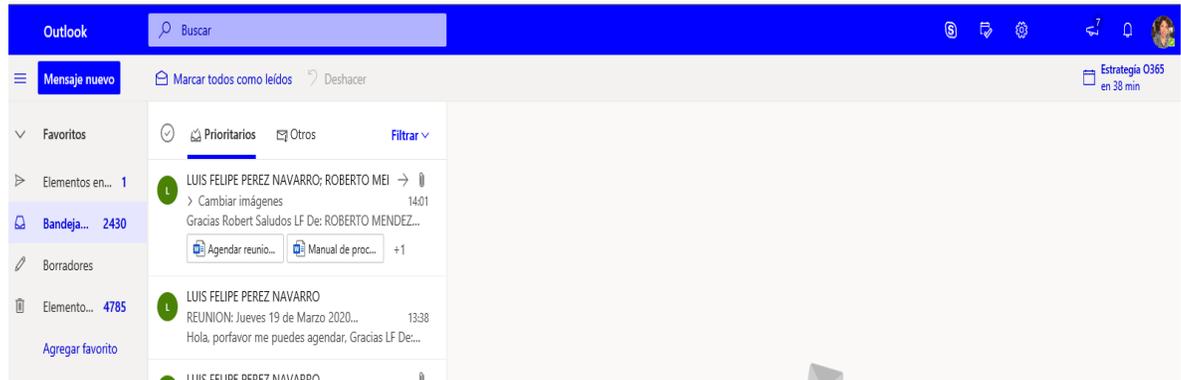


Una vez ingresada la contraseña le damos clic en **Iniciar sesión**.

Nos dará la bienvenida al portal donde se mostrarán las aplicaciones que tenemos en nuestra cuenta, y seleccionamos donde dice **Outlook**



Una vez entrando a Outlook nos mostrara las opciones que tenemos del correo online;



En el menú aparecen;

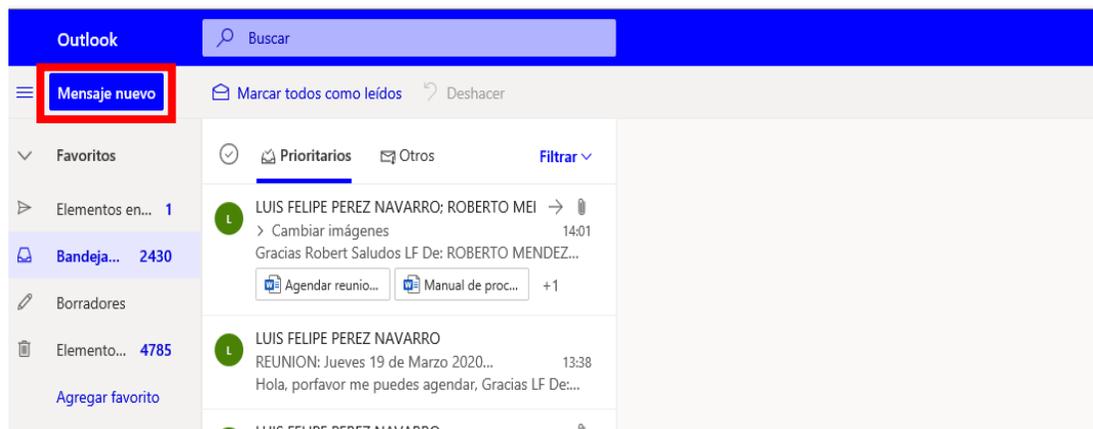
Bandeja de entrada; que son los correos que hemos recibido.

Elementos enviados; son aquellos correos que hemos enviado.

Borradores; son aquellos correos que se han comenzado a redactar y hemos guardado para que se envíe posteriormente.

Elementos Eliminados; son correos que han sido borrados y se pueden recuperar en un periodo de 30 días, antes de que se eliminen definitivamente.

Para enviar un nuevo correo, en el menú principal nos aparece en la parte superior **“Mensaje nuevo”** le damos clic.



Nos aparece la siguiente pantalla, donde muestra las siguientes opciones;



The screenshot shows an email composition window with a top toolbar containing 'Enviar', 'Adjuntar', 'Cifrar', 'Descartar', and a menu icon. Below the toolbar are three main sections: 'Para' with a vertical line and a 'CCO' label on the right; 'CC' with a vertical line; and 'Agregar un asunto' with a text input field.

Para; aquí es la persona(s) a quien se desea mandar el correo, se puede escribir la dirección de correo, o buscar por nombre(s) y apellidos a la persona que se le desea mandar el correo.



The screenshot shows an email composition window with a 'Enviar' button on the left. The main fields are: 'De' with a dropdown arrow and 'prueba.cfe@cfe.mx'; 'Para...' with 'ROBERTO MENDEZ ORTIZ'; 'CC...' with an empty field; and 'Asunto' with 'Uso del correo O365 Online'.

CC: en este campo ponemos a la(s) persona(s) a quien(es) deseamos enviarle copia del correo y funciona igual la búsqueda de la dirección de correo que la del campo **Para**

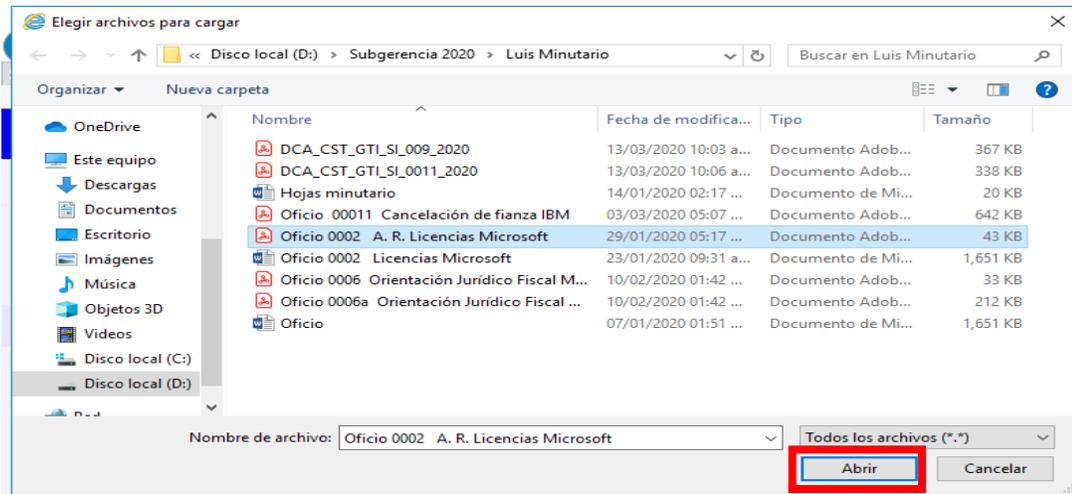
Agregar un Asunto: es el tema del correo.

Cuerpo del mensaje: es el texto que vamos a enviar del correo.

Adjuntar; nos permite agregar un documento o imagen que tengamos localmente en el equipo o guardado en OneDrive que deseamos que se incorpore al correo.



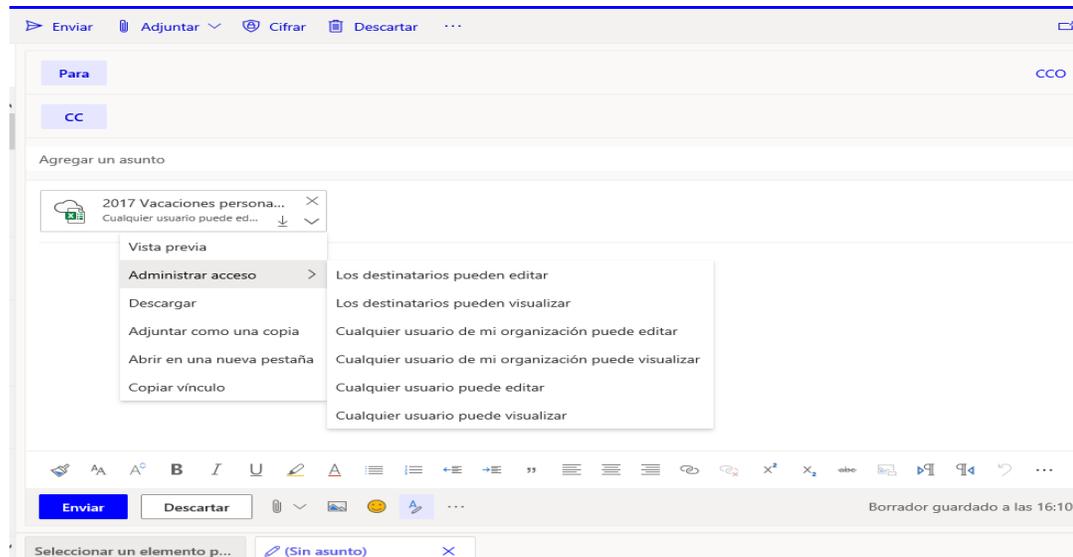
Aquí realiza una búsqueda del archivo que deseamos incluir y lo seleccionamos y le damos **Abrir**



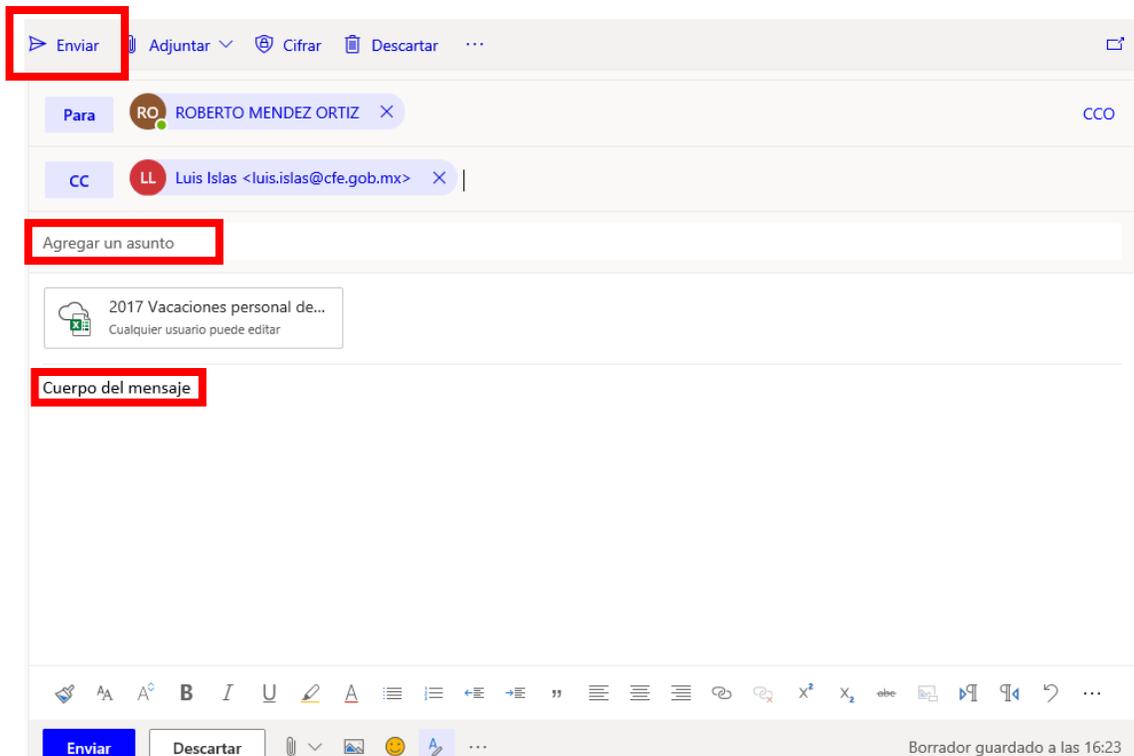
Donde nos pregunta si queremos adjuntar el correo como un Vínculo o una copia del archivo:



Seleccionamos la opción que deseamos, si es la opción de cargar y compartir, hay que darle un clic en el archivo mostrado para cambiar permisos para el documento:



Una vez teniendo los destinatarios, el asunto, los archivos adjuntos y el cuerpo del correo ya podemos enviarlo;



Para lo cual le damos clic en **Enviar**.