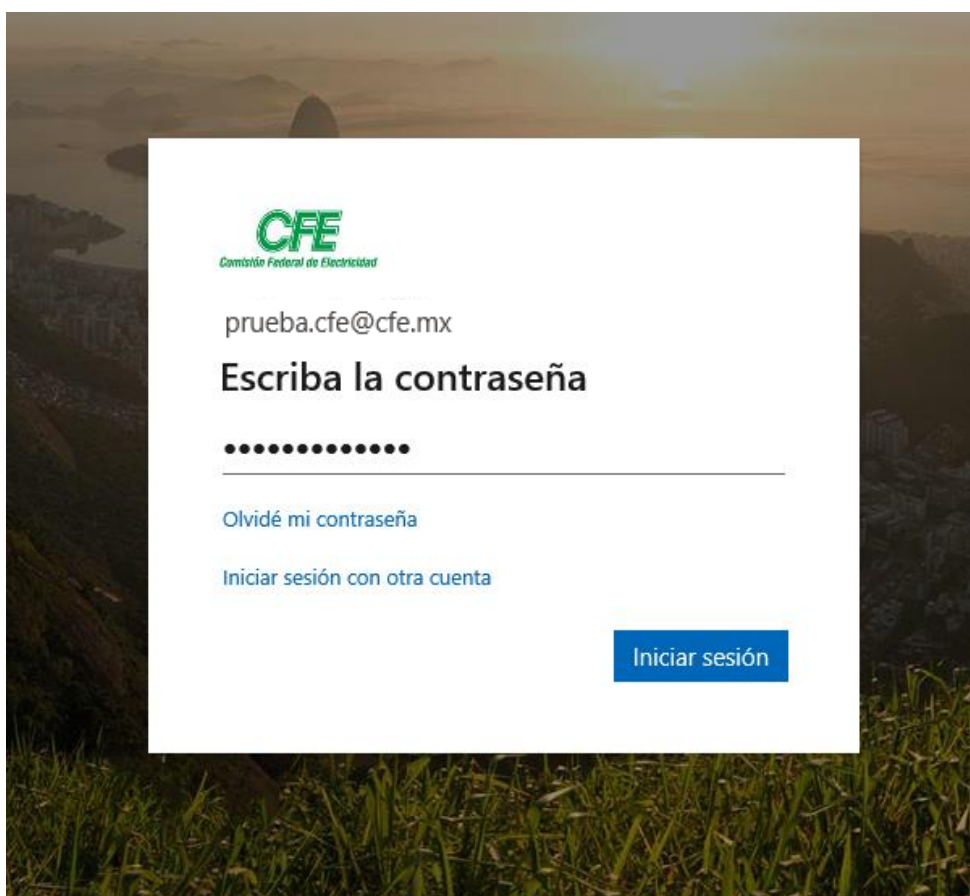


Para poder utilizar el correo Online, primero hay que entrar a:

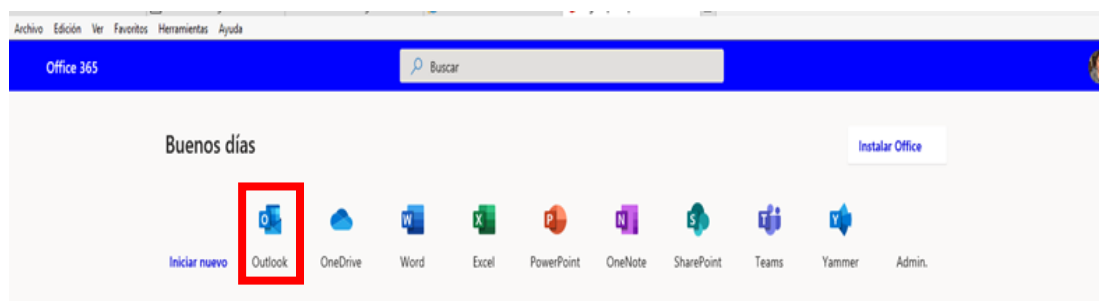
portal.office.com

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;

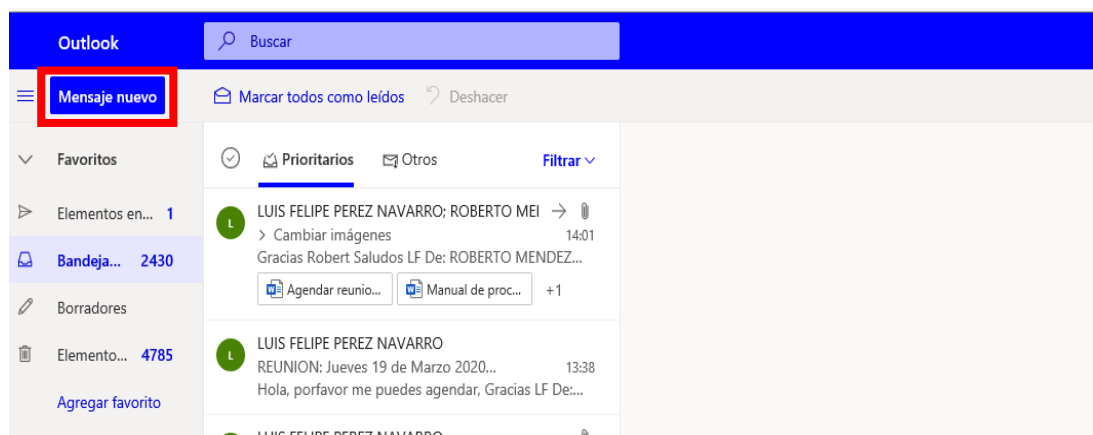
Bandeja de entrada; que son los correos que hemos recibido.

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.

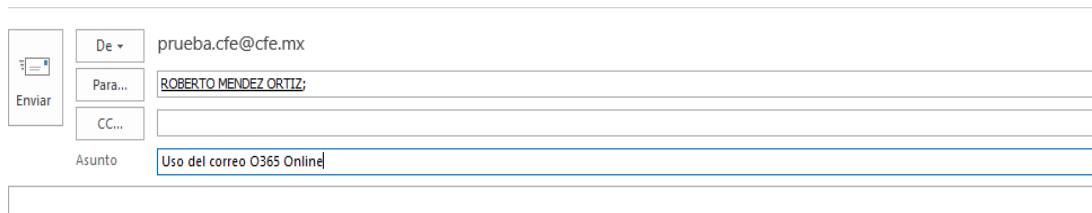


Nos aparece la siguiente pantalla, donde muestra las siguientes opciones;



The screenshot shows the top part of an email composition window. At the top, there is a toolbar with icons for 'Enviar', 'Adjuntar', 'Cifrar', and 'Descartar'. Below the toolbar, there are three main sections: 'Para' (To), 'CC' (Carbon Copy), and 'Agregar un asunto' (Add subject). The 'Para' field is currently empty, and the 'CC' field is also empty. The 'Agregar un asunto' field is a text input box with the placeholder text 'Agregar un asunto'.

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.



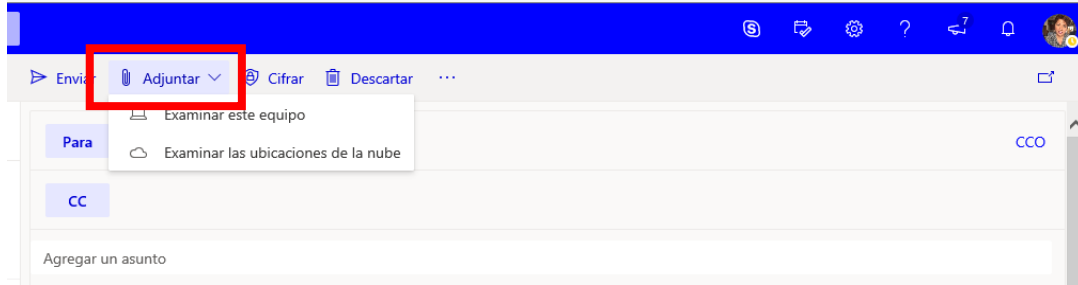
The screenshot shows the bottom part of an email composition window. On the left, there is a 'Enviar' button. To its right, there are four fields: 'De' (From) with the value 'prueba.cfe@cfe.mx', 'Para...' (To) with the value 'ROBERTO MENDEZ ORTIZ', 'CC...' (Carbon Copy), and 'Asunto' (Subject) with the value '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**

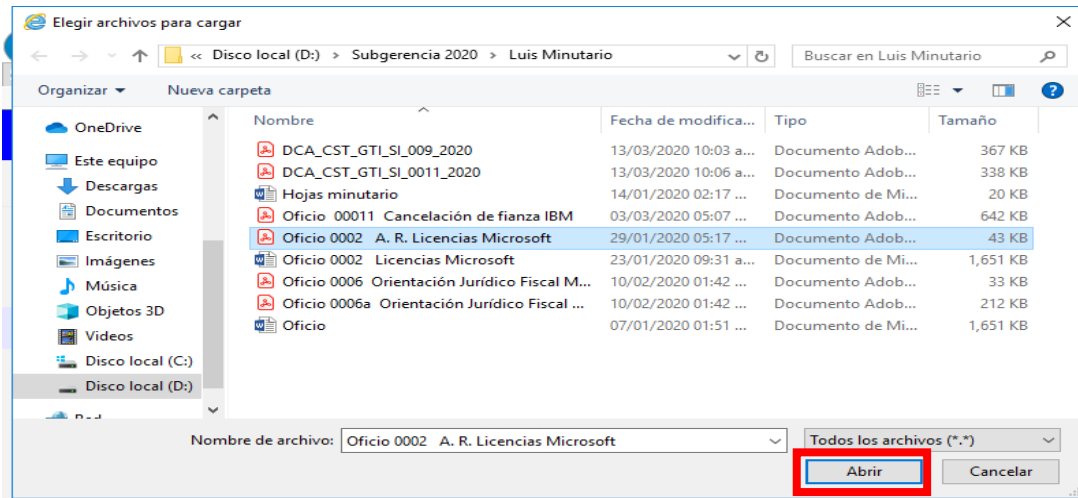
Agregar un Asunto: es el tema del correo.

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.



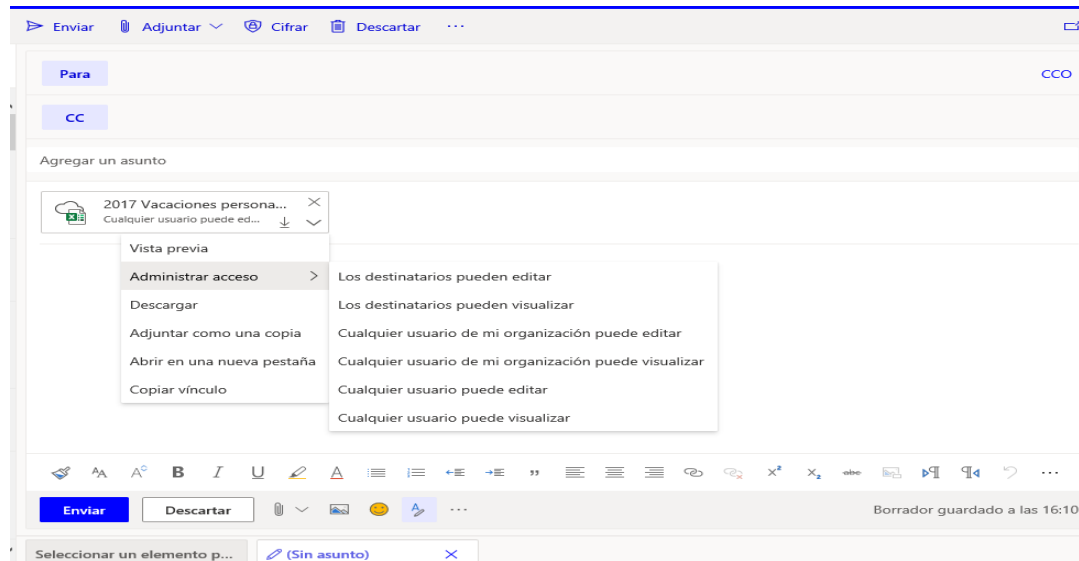
Aquí realiza una búsqueda del archivo que deseamos incluir y lo seleccionamos y le damos **Abrir**



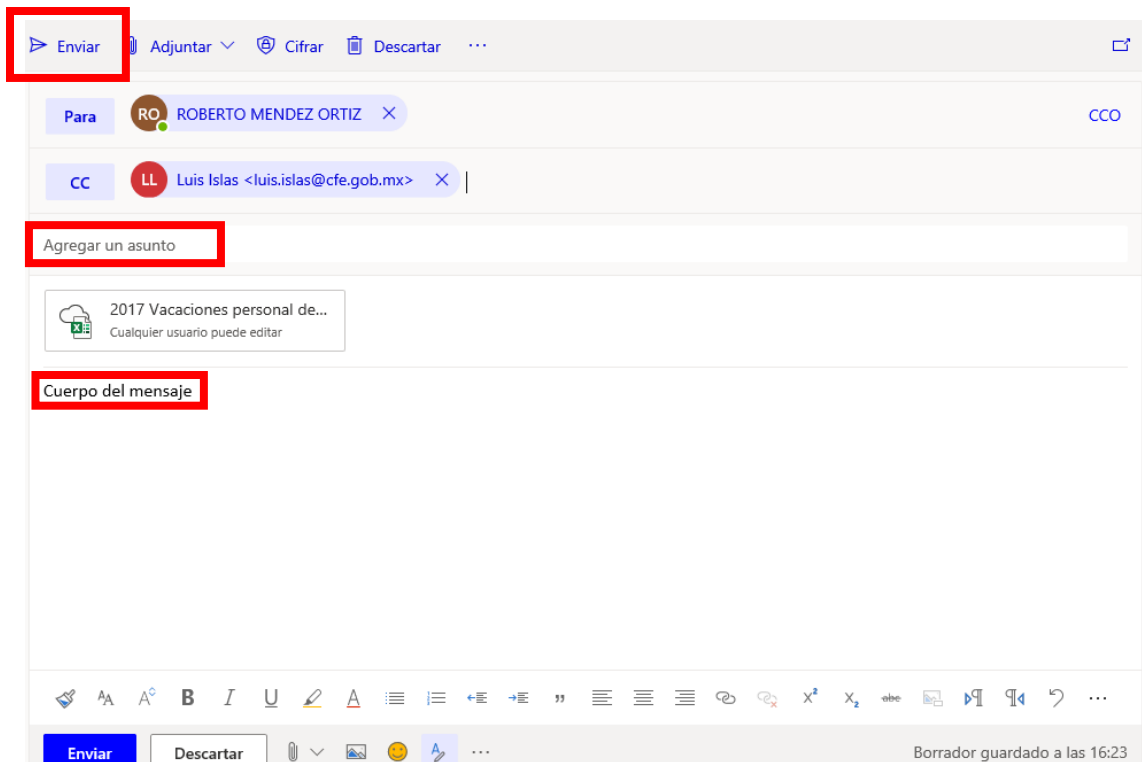
Donde nos pregunta si queremos adjuntar el correo como un Vínculo o una copia del archivo:



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**.