



ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORREO EN OFFICE 365

1. ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORREO

1.1. Ingreso al Office 365.

Este proceso muestra los aspectos básicos de envío y recepción de correo electrónico e ingreso al office 365, usando un navegador web para ver el correo, los pasos se detallan a continuación:

a. Portal Office 365:

En primer lugar, se tiene que ingresar en la dirección web <u>https://portal.office.com</u>, ver **Figura 2.1-1**, en donde ingresará su dirección de correo electrónico y la contraseña:



Figura 2.1-1. Portal web

b. Menú de aplicaciones de Office 365:

En el portal principal (**Office 365**) se presentan todas las aplicaciones que ofrece Office 365, también se puede acceder haciendo clic en el botón #, que se encuentra en la parte superior izquierda, ver **Figura 2.1-2**.



 Office 365			,	Ø Buscar								Q	\$?	S
	Buenas ta	rdes								Insta	lar Office $ \smallsetminus $			
	H Iniciar nuevo	Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	N OneNote	SharePoint	Teams	Class Notebook	Sway			1
	Forms	Admin.	Microsoft E	Dynamics 365	Todas las aplicaciones									

Nota: Cuando se inicia una de las aplicaciones disponibles en nuestro menú de *Office 365*, se nos va a solicitar la configuración del idioma y de la zona horaria de preferencia.

C. Configuración idioma y zona horario:

En la nueva ventana seleccionamos el idioma, la zona horaria y guardamos la configuración, a partir de esta configuración tenemos acceso a las aplicaciones *Office* 365, ver **Figura 2.1-3**.



Figura 2.1-3. Configuración idioma y zona horaria.

1.2. Aplicación de Correo Office 365.

Esta aplicación permite crear y enviar correo electrónico, responder y reenviar correo electrónico, crear carpetas para almacenar su correo, buscar un mensaje concreto, trabajar con borradores, archivar mensajes antiguos, eliminar y recuperar mensajes.





En la siguiente imagen se detallan los componentes de la ventana principal de *Correo Office 365*, ver Figura

Z.Z-1. Botón de correo Buscar en correo y conta	⊕ Nuevo ∨	V Limpiar ···· 2 Deshacer					
Carpetas Bandeja de entrada 1 Elementos enviados	Bandeja de entrada Todos V Hoy Office2 pruebas	Dirección de correo de remitente lanual de Usuario de Correo Office365					
Air A Grupos * Nuevo Los grupos unen a la gente. Únase a un grupo o cree el	Estimad®, El presente es para hacerle llegar el manual Office2 pruebas Repuesta de correo Office365 11:06 Hola Respuesta de envio de correo Office365 11:08	Actualizar_Manual_Usua Actualizar_Manual_Usua descargar Guardar en OneDrive - Universidad Técnica Particular de Loja - UTPL Estimad@					
suyo. → Examinar grupos + Crear grupo	Bandeja de entrada del correo Carpetas de correo	El presente es para hacerle llegar el manual de usuario para el uso y administración de Drive, el cual es repositorio en la nube					
Grupos de trabajo	Contenido del correo	Saludos					

Figura 2.2-1. Aplicación de correo.

1.2.1. Envío de un nuevo correo electrónico:

Seleccionamos en *Nuevo* (*) Nuevo, lo cual despliega una ventana en la parte derecha, con las opciones para enviar un correo, se debe ingresar para quien va dirigido el correo, asunto, detalle y si queremos adjuntar algún archivo, finalmente hacer clic en el botón **Enviar**, ver **Figura 2.2-2**.







Figura 2.2-2 Envío de correo.

1.2.2. Recepción y lectura de un mensaje de correo:

Seleccionamos en *Bandeja de entrada,* luego el mensaje de correo que se va a leer y en la parte derecha se presenta el contenido del mensaje de correo, ver **Figura 2.2-3**.



Figura 2.2-3 Lectura de mensaje de correo.

1.2.3. Responder mensaje de correo:

En el contenido del mensaje, hacer clic en (Más opciones) y seleccionar Responder, luego de presenta una nueva ventana para redactar el contenido del mensaje a responder y finalmente hacemos clic en *Enviar* para responder o clic en *Descartar* para cancelar el envío, ver Figura

2.2-4.







Figura 2.2-4 Responder mensaje de correo.

Para mayor información revise: Correo Web App



