

# 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 <https://portal.office.com>, ver **Figura 2.1-1**, en donde ingresará su dirección de correo electrónico y la contraseña:

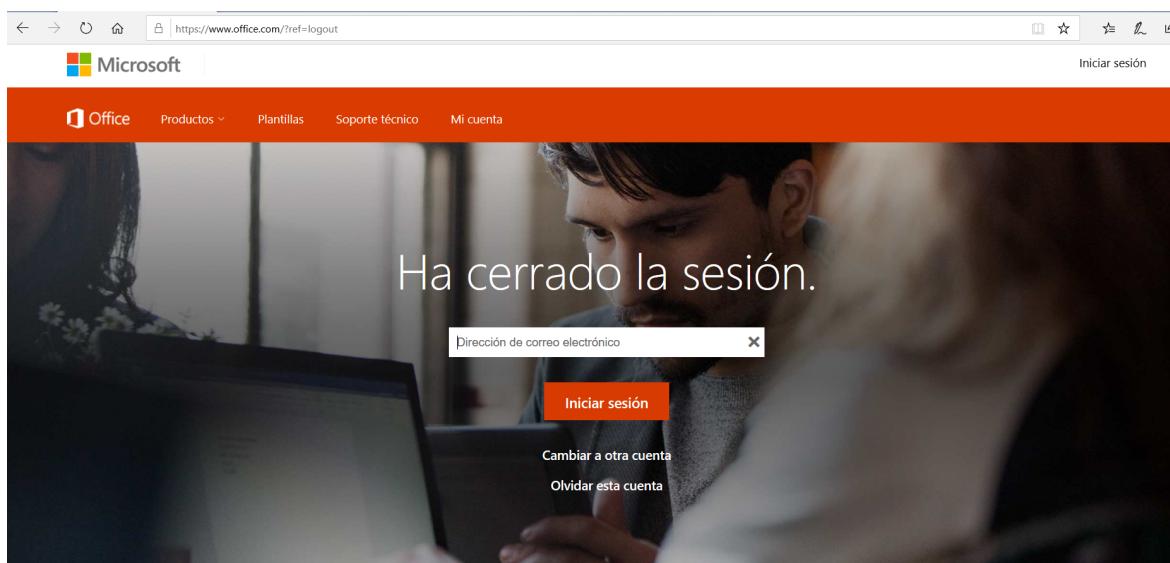
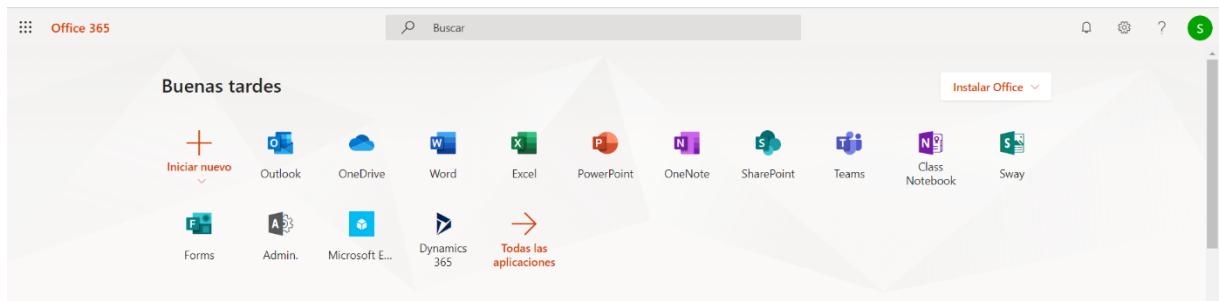


Figura 2.1-1. Portal web

#### 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**.

Figura 2.1-2. Aplicaciones de Office 365



**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 *Office365*, 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 2.2-1.**

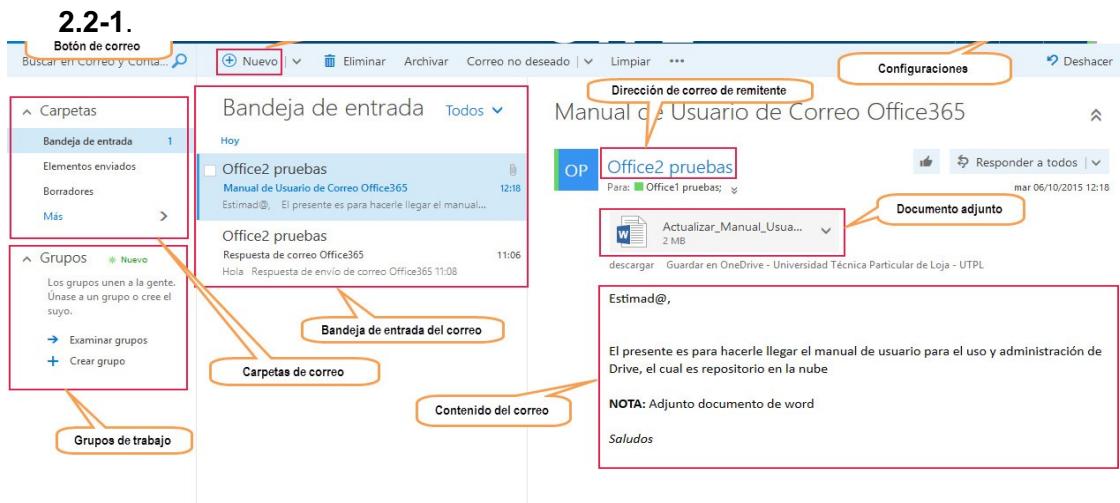


Figura 2.2-1. Aplicación de correo.

## 1.2.1. Envío de un nuevo correo electrónico:

Seleccionamos en **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.**

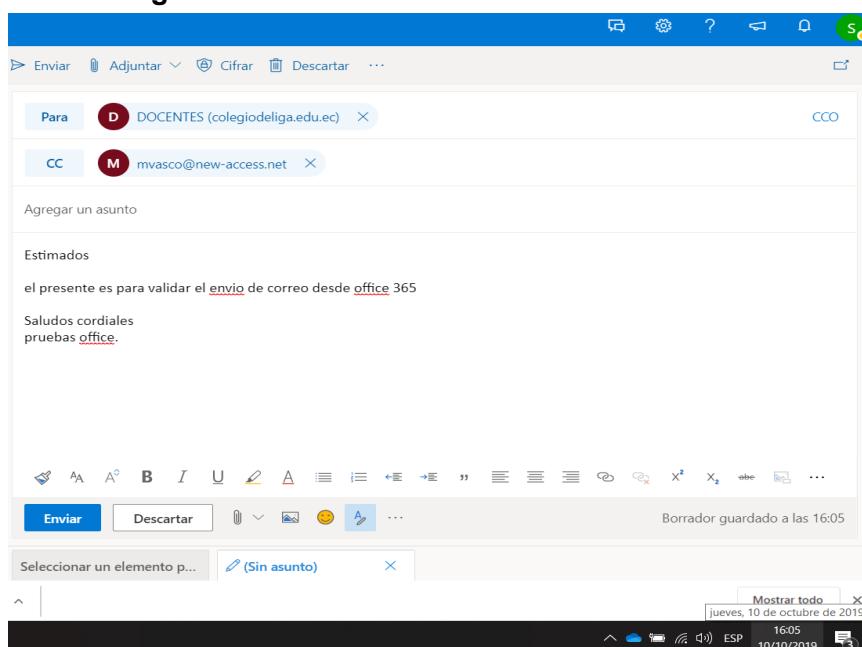


Figura 2.2-2 Envío de correo.

## 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**.

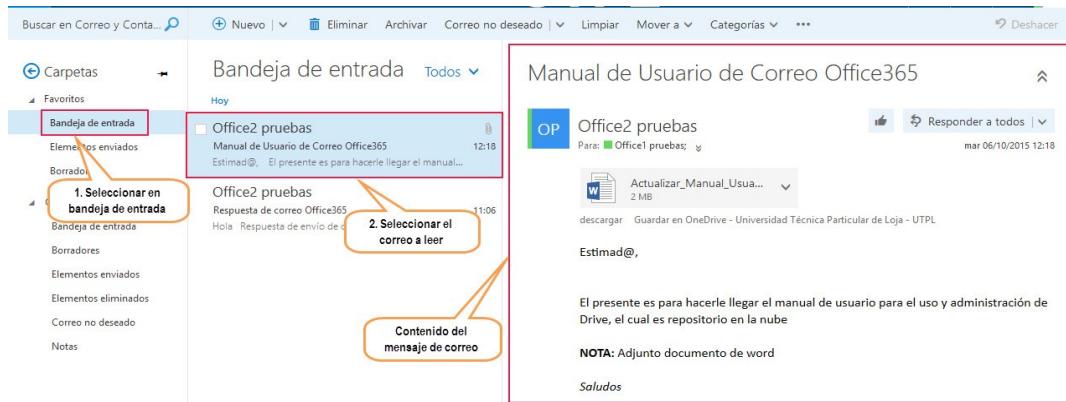


Figura 2.2-3 Lectura de mensaje de correo.

## 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**.

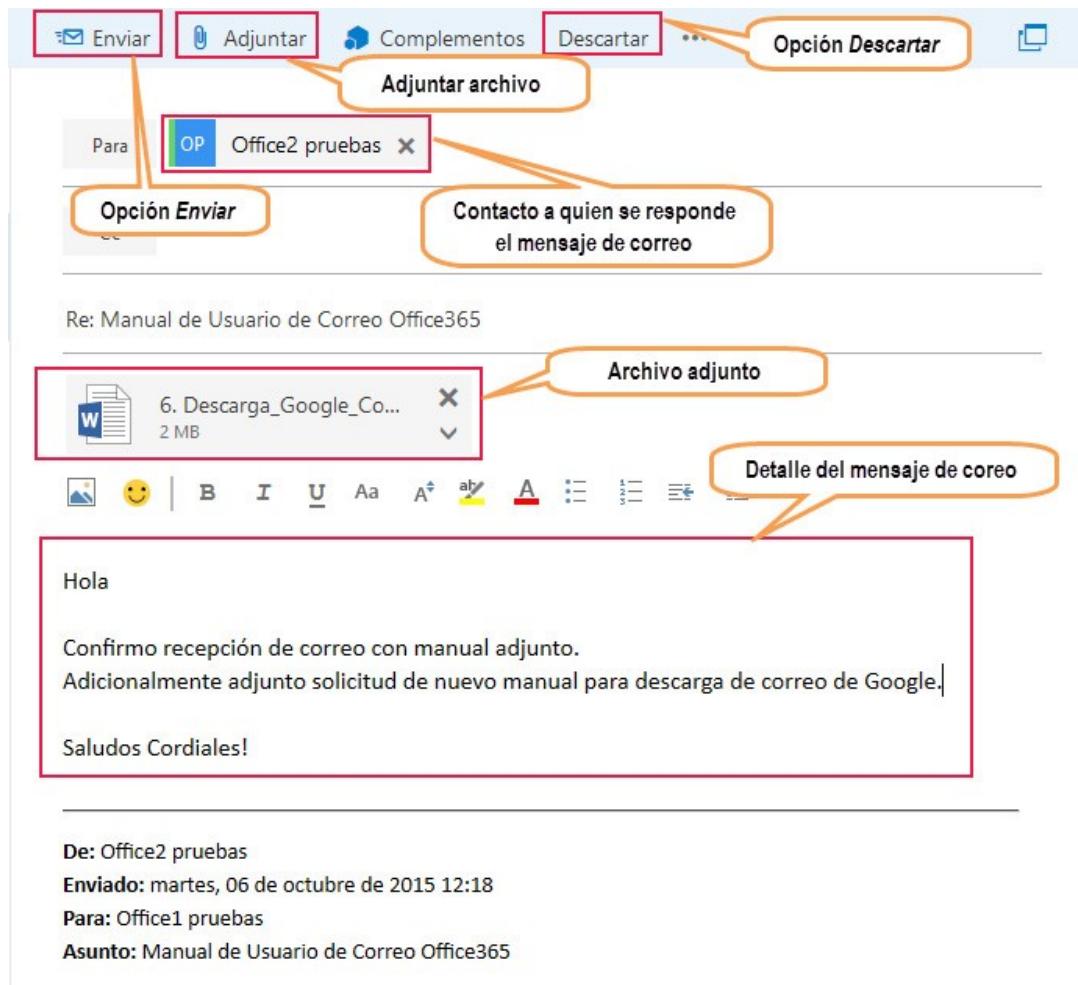


Figura 2.2-4 Responder mensaje de correo.

Para mayor información revise: [Correo Web App](#)