



Rif. j505838490

Caracas – Venezuela.

## Módulo 3: Correo.

- Enviar correo.
- Vista Redactar.
- Partes que lo conforman.

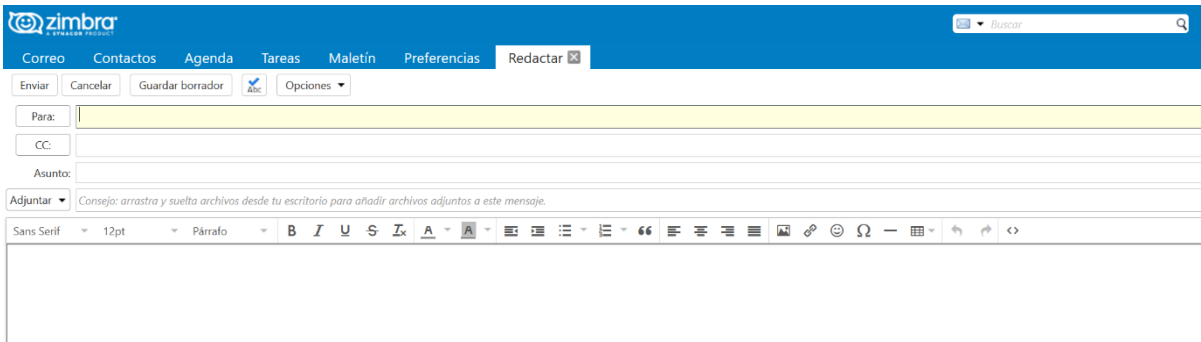
### Enviar Correo.

Correo

Nuevo mensaje

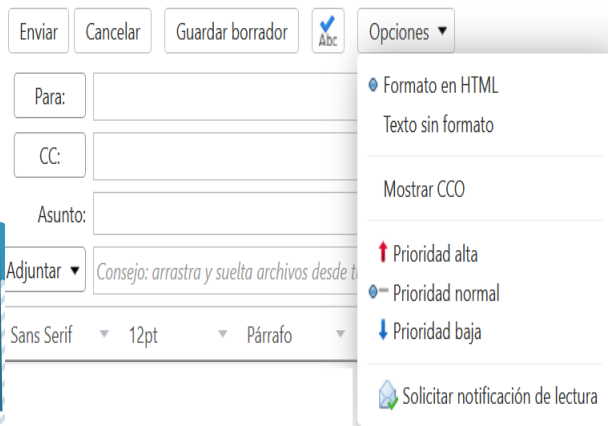
Pulse sobre nuevo mensaje.

### Vista Redactar.



### Partes que lo conforman.

Barra de Acciones:



- **Enviar:** envía el correo si y solo si cumple con la configuración mínima.
- **Cancelar:** elimina la pestaña Redactar sin almacenarla el correo en ninguna carpeta.
- **Guardar como borrador:** guarda el correo inconcluso para posterior redacción y envío.
- **ABC:** corrector ortográfico.
- **Opciones:** lista de acciones a aplicar al nuevo correo.



[Info@zimbra.com.ve](mailto:Info@zimbra.com.ve)

+58-0426-6466670

+58-0412-3093546

[www.zimbra.com.ve](http://www.zimbra.com.ve)



Rif. j505838490

Caracas – Venezuela.

➤ Opciones de encabezado:

Para:

CC:

Asunto:

Adjuntar ▼ *Consejo: arrastra y suelta archivos desde tu escritorio para añadir archivos adjuntos a este mensaje.*

Campos:

**Para:** A quien va dirigido el correo.

**CC (con copia):** Usuario que deben estar informados.

**CCO (con copia oculta):** Es una copia privada, donde los destinatarios principales ni los usuarios puestos en copia podrán ver a quién más se le envía el correo.

**Asunto (Subject):** Motivo del correo, define el motivo principal del correo.

**Adjuntar:** permite adjuntar un archivo, imagen o documento al correo.

➤ Cuerpo del Mensaje y acciones.

Sans Serif 12pt Párrafo B I U S Zx A A

[Rich text editor toolbar icons: Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Decrease Indent, Increase Indent, Quote, Unquote, Link, Unlink, Insert Image, Insert Video, Insert Audio, Insert Table, Undo, Redo, Source Code]

[Empty text area for message body]

**Acciones:** da el formato al mensaje.

**Cuerpo del mensaje:** información a transmitir al usuario destino.



[Info@zimbra.com.ve](mailto:Info@zimbra.com.ve)

+58-0426-6466670

+58-0412-3093546

[www.zimbra.com.ve](http://www.zimbra.com.ve)



Rif. j505838490

Caracas – Venezuela.

Para enviar un correo:

- Definimos los destinatarios, el siguiente ejemplo solo aplicara en el campo “**Para**” pero de la misma forma se puede ejecutar en los campos CC y CCO.

Existen dos formas:

1.- Escribir sobre el campo editable el nombre o el indicador de correo del usuario destino, como se observa a medida que escribes se activa el autocompletado mostrando las opciones encontradas en las distintas libretas de direcciones.

Para:	sop
CC:	"Soporte ZMCONTROL STATUS" <soporte@zimbra.com.ve>
CCO:	
Asunto:	

2.- Pulse sobre el botón **Para**: se abrirá una segunda ventana, además de ejecutar la búsqueda como en el paso anterior permite ubicar al usuario en cualquier de los campos destinos.

Seleccionar direcciones

sop| Buscar

Mostrar nombres de: Libreta general de direcciones

Nombre	Correo
Soporte ZMCONTR	soporte@zimbra.com.ve

Para

CC

CCO

Eliminar

Anterior

Siguiente

Aceptar Cancelar



[Info@zimbra.com.ve](mailto:Info@zimbra.com.ve)

+58-0426-6466670

+58-0412-3093546

[www.zimbra.com.ve](http://www.zimbra.com.ve)



Rif. j505838490

Caracas – Venezuela.

Coloque el asunto de la nota.

Si es necesario adjunte un archivo.

Escriba en el cuerpo del mensaje el objetivo de la nota, desarrollando la idea.

Pulse sobre enviar.

Una vez enviado el correo observara la copia del mismo en la carpeta enviados.



[Info@zimbra.com.ve](mailto:Info@zimbra.com.ve)

+58-0426-6466670

+58-0412-3093546

[www.zimbra.com.ve](http://www.zimbra.com.ve)