

Elaboró: Miguel Dorantes Rivera

Fecha de elaboración: 23 de agosto de 2022



Descripción de la herramienta

La herramienta de correo electrónico se ubica en la parte superior de la pantall principal de la plataforma.



Escribir: Enviar un correo mediante plataforma. **Buzón:** Correos recibidos.



Destacado: Correos importantes. **Borradores:** Correos en edición.





Enviado: Correos que han sido enviados.

DISA	Υ				
igina Princi	pal (home) / M	i correo / Envi	iado		

Basura: Correos eliminados.

DIRECCIÓN DE SUPERACIÓN ACÁDEMICA - DISA Página Principal (hame) / Micorreo / Basura	
C + Redautar Eliminar Vacar basura Mas + Buscar	1 de 1
MIGUEL ENRIQUE GUERRERO SAMPERIO, FERNANDO Carso HSP: Correo de Pruebe Plugin Mail	4 de agosto
	Mostrar 5 10 20 50 100 mensa

Enviar un correo electrónico

1.- Ingresar a su curso.





- 2.- Seleccionar el icono de correo.
- 3.- Dar un clic en "Escribir".



4.- Seleccionar el botón "añadir destinatarios" para añadir los contactos hacia quien se dirigirá el correo.

Conso.	MGD M	uaio de curs	os Diseita	nuar sec	u)												
	AÑAE	R DESTINA	ARIOS														
Asunto																	
Vensaje	1	A- Ti-	n• \$	а- в	1	• =	je 🗆	<u>م</u>	5	٥	9		1				
-										Tar	año má	umo pár	a s/chn	os 5MB, n	úmero máxi	mo de ar	chav
Anexos	۵									Tar	año má	ито раг	e erchn	os. 5MB, n	úmero máxe	mo de ar	chiv
PEROS		NVDS								Tar	año ma	kimo par	a archn	os SMB. n	umero máxa	mo de ar	rchin I
16203		NVD6								Tar	año ma	kimo par	a archn	os 5MB n	umero máxo	no de ar	ichin I



5.- Seleccionar usuarios dando clic en botón:

- a) "PARA" destinatario principal.
- b) "CC" copia de correo.
- c) "BCC" copia oculta.



6.- Agregar Asunto.

	AÑ		DES	TINAT	ARIO	s										
sunto																
lensaje	1	A	-	T;▼	Fr	•	Q -	в	I	1-	12	1	-	•	ď	5
	0		•	٠		12	H-P									



7.- Ingresar mensaje de correo.

8.- Agregar archivo en caso de ser necesario y dar clic en botón "enviar".



Recepción de correo

Cuando se ha recibido un correo, se muestra un número en el logo de coreo que indica el número de correos recibidos.





1.- Ingresar a la opción "buzón".



2.- Ingresar al correo a responder.

DIRECCIÓN DE S DISA Página Principal (home) / Mi correo / Buzón	UPER/	ACIÓN ACÁDEMIC	A -
Eliquotas + Eliminar Mi	ás 👻 Buscar		4 1
	Curso prueba	Correo prueba plataforma externa	5 de enero
A FERNANDO GUTIERREZ ASCENCI	Curso prueba	Correo de prueba Plataforma Externa	5 de enero

Mostrar 5 | 10 | 20 | 50 | 100 mensajes

- 3.- Seleccionar el botón correspondiente dependiendo los destinatarios del correo.
- a) Contestar: Para responder solo al emisor del correo.
- b) Contestar a todos: Para responder a todos los involucrados en el correo.
- c) Reenviar: En caso de desear reenviar el correo recibido.





4.- Escribir el texto del mensaje y seleccionar el botón enviar.

Medios de Contacto

Para cualquier duda o aclaración puede comunicarse a:

Tel. 7717172000 ext. 2391, y 2873.

disa@uaeh.edu.mx

lms_disa@uaeh.edu.mx