


Redactar un correo nuevo

Redactar un correo

Para redactar un nuevo correo, haremos clic en la opción “Redactar” de la columna de la izquierda. 

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/redactar.png>>

Se abrirá una nueva ventana, en la que se muestran los siguientes apartados:

1. **Destinatario:** escribiremos el destinatario o destinatarios a quién/es va dirigido el correo.
2. **Asunto:** escribiremos una breve descripción o título.
3. **Cuerpo del mensaje:** escribiremos el texto o contenido del correo.
4. **Opciones y archivos adjuntos:** podemos establecer las opciones de envío de correo como, por ejemplo: firmar digitalmente el mensaje, establecer la prioridad, en qué carpeta guardamos el mensaje enviado y cómo enviar el mensaje, entre otras opciones. Además, podemos incorporar el archivo o archivos que queremos enviar junto al cuerpo del correo.
5. **Botón Enviar:** una vez escrito el correo e indicado a quién va dirigido, haremos clic sobre él, para realizar el envío del correo.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/redactar_2_bis.png>

Introducir destinatarios

Para indicar el o los destinatarios, situaremos el cursor del ratón en el campo “Destinatario”, donde debemos introducir la dirección de correo de la persona o personas a las que queremos enviar el correo electrónico.

Para indicar los destinatarios tenemos dos opciones:

- Escribir las direcciones de correo en los campos *Destinatario*, *Cc* o *Cco*.
- Seleccionar de la libreta de contactos

<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/correo/page/mis-contactos>>

las direcciones a las que queremos enviar el correo.

Escribir las direcciones directamente en los campos Destinatario, Cc o Bcc

1. Campo *Destinatario*

Situaremos el cursor del ratón en este campo y escribiremos la dirección del destinatario de nuestro mensaje.

2. Campo *Cc*

En este campo escribiremos la dirección de la persona a la que queremos enviar copia de nuestro mensaje. Si son varias se separarán por comas. Las copias se suelen enviar a destinatarios que precisen recibir el mensaje como información, generalmente por estar indirectamente interesados en el asunto del correo. Todos los destinatarios pueden ver la lista completa de los usuarios a los que va dirigido el mensaje.

3. Campo *Cco*

Las copias ocultas se suelen enviar a destinatarios que puedan necesitar leer lo que se ha escrito SIN que el resto de los destinatarios sepan que también han recibido el mensaje. Así, "oculta" significa que la identidad de estos destinatarios se les oculta al resto de los destinatarios del correo. Sólo el remitente y los destinatarios "Cco" sabrán que han recibido una copia.

<[https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Redactor_5_bis.png)

[69/Redactor_5_bis.png](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Redactor_5_bis.png)>
Campos Destinatario, Cc y Bcc


Para introducir varios destinatarios en "Destinatarios:", "Cc" o "Cco"., debemos separar las direcciones mediante comas o punto y coma.

Para tener acceso a los campos "Cc" y "Cco", tendremos que hacer clic en el signo "+" que aparece a la derecha del campo *Destinatarios* y seleccionar la opción deseada "Cc" o "Cco".

<[https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Redactor_2_bis.png)

[69/Redactor_2_bis.png](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/Redactor_2_bis.png)>
Selección campo destinatario

Una vez seleccionada la opción correspondiente, podremos introducir las direcciones en cada uno de esos campos.

En cualquiera de estos campos, según vayamos escribiendo caracteres de las direcciones a incluir, el sistema nos mostrará todas aquellas coincidencias que encuentre en la **libreta de direcciones**  **contactos** .


 **Añadir destinatario**

Seleccionar de la libreta de contactos las direcciones a las que queremos enviar el correo

Para seleccionar un contacto o contactos de la libreta de direcciones, tenemos que hacer clic en el icono "Añadir contacto" que aparece a la derecha del campo "Destinatarios" y luego haremos clic en la libreta de direcciones deseada.

 **libreta de direcciones**

En nuestro caso, haremos clic en la libreta de "Direcciones Personales". Si solamente queremos mandar el correo a un solo destinatario, haremos clic sobre él. Si lo que queremos es mandárselo a más de un destinatario, haremos primero clic sobre la casilla "Seleccionar" para que nos permita ir seleccionando cada uno de los destinatarios. Una vez seleccionados los destinatarios, pulsaremos en el botón "Insertar".

 **Selección de usuario de la libreta de direcciones**

En el campo "Destinatarios", se mostrarán todos los destinatarios seleccionados en el paso anterior.

 **Usuarios en el campo destinatario**

Asunto

En este campo introduciremos el tema o cuestión del correo.

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Asunto_1_bis.png>

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Asunto_1_bis.png>

Cuerpo del mensaje

Para escribir el texto del correo electrónico, nos situamos en el cuerpo, donde comenzaremos a escribir nuestro mensaje.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Cuerpo-del-mensaje_1_bis.png>

Podemos utilizar caracteres especiales, fuentes, colores y formatos distintos, así como incluir imágenes, tablas o enlaces. Utilizaremos la "**Barra de herramientas**

<http://ayuda.educa.madrid.org/index.php/Opciones_de_formato_v5> " para seleccionar la función de formato que queremos emplear.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/barra-de-formato-1.png>>

El servicio no permite incrustar vídeos dentro del cuerpo del correo. Aunque el remitente sí pueda verlo al receptor no le aparecerá en el mensaje que reciba. Como alternativa recomendamos incluir la URL o un hipervínculo en el cuerpo del mensaje.

Opciones y archivos adjuntos

Adjuntar archivos

Podemos adjuntar un archivo o archivos de **distintos tipos**

<http://ayuda.educa.madrid.org/index.php/Tabla_Ficheros_EducaMadrid> , de dos maneras diferentes:

Image not found or type unknown

Desde el botón *Adjuntar un archivo*

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Adjuntar-archivo_1_bis.png>

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Adjuntar-archivo_1_bis.png>

1. Haremos clic sobre el botón “Adjuntar un archivo”.
2. Localizaremos en nuestro equipo el fichero o ficheros a incluir y pulsaremos sobre el botón “Abrir”. Podemos realizar esta operación varias veces para incluir varios ficheros siempre que la suma de las capacidades de todos ellos no supere los 10MB.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Adjuntar-archivo_2_bis.png>

Se mostrarán en el apartado correspondiente los ficheros adjuntos.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Archivos adjuntos_3.png>

Arrastrar y soltar fichero (*Drag and drop*)

1. Una vez redactado el correo, abriremos el explorador de ficheros de nuestro equipo y seleccionaremos los ficheros que deseamos adjuntar.
2. Una vez seleccionados y sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastraremos los ficheros hasta el apartado “Adjuntar un archivo”.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Arrastrar ficheros para adjuntar_4_bis.png>

Otras opciones de envío

Confirmación de recibido: Activaremos esta opción, si queremos que nos llegue un mensaje, confirmando que el correo ha sido recibido por los destinatarios cuando lo abran.

Image not found or type unknown

Prioridad: podemos establecer la prioridad. Del desplegable que aparece podemos seleccionar distintos tipos de prioridades: *La más baja, Baja, Normal, Alta y La más alta*. Por defecto está marcada *Normal*.

Guardar mensaje enviado en: Podemos establecer dónde queremos guardar el correo enviado en nuestra estructura de carpetas. Por defecto aparece seleccionada la carpeta *Enviados*.

¿Cuando enviar el mensaje?: Podemos establecer el periodo de tiempo que ha transcurrido desde que redactamos el correo hasta que es enviado. Puede seleccionarse del desplegable desde en 5 minutos a una hora concreta. Por defecto aparece *Inmediatamente*. Podemos modificar esa opción para escribir un **correo programado**

<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/correo/page/programar-env%C3%ADo-de-correo>> .

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Opciones_de_envio_de_correo>

Enviar correo

Tras redactar nuestro correo, seleccionar los destinatarios y elegir las opciones oportunas, haremos clic en el botón “*Enviar*”.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Enviar_un_correo>

Nos aparecerá un mensaje en la pantalla durante unos segundos, que nos permitirá terminar el envío o cancelarlo. Una vez trascurrido el tiempo establecido, si no hemos realizado ninguna de las acciones, el correo será enviado.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/Enviar_correo_2_bis.png>

Se mostrará en la parte inferior derecha de la pantalla el siguiente mensaje: “*Mensaje enviado correctamente*”.

¿Cómo guardo un correo inacabado como borrador?

El botón “*Guardar*” que aparece en la parte superior cuando estamos redactando un correo, coloca un mensaje inacabado en una carpeta llamada “Borradores”.

Es importante añadir un destinatario y/o un asunto al mensaje antes de guardarlo como borrador de forma que podamos identificarlo fácilmente dentro de la carpeta de Borradores.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/guardar-borrador.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/guardar-borrador.png>>

En todo momento podemos reanudar la redacción de un mensaje guardado como borrador. Para ello, pulsamos sobre la carpeta *Borradores* del menú lateral izquierdo (1) y seleccionamos el correo a reanudar (2). Por último, pulsamos sobre *Editar* (3):

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/acceso-borrador.png>>

Una vez pulsemos en *Editar*, finalizaremos la redacción del email y pulsaremos sobre “*Enviar*”. Desaparecerá entonces de “*Borradores*”, almacenándose una copia en la carpeta de *Enviados*.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/acceso-redactar correo borrador borrador3.png>>

Revisión #49

Creado Thu, Sep 3, 2020 12:01 PM por **Víctor Eduardo**

<<https://documentacionhttp2.educa.madrid.org/user/11>>

Actualizado Mon, Oct 10, 2022 6:44 AM por **Daniel Esteban**

<<https://documentacionhttp2.educa.madrid.org/user/15>>