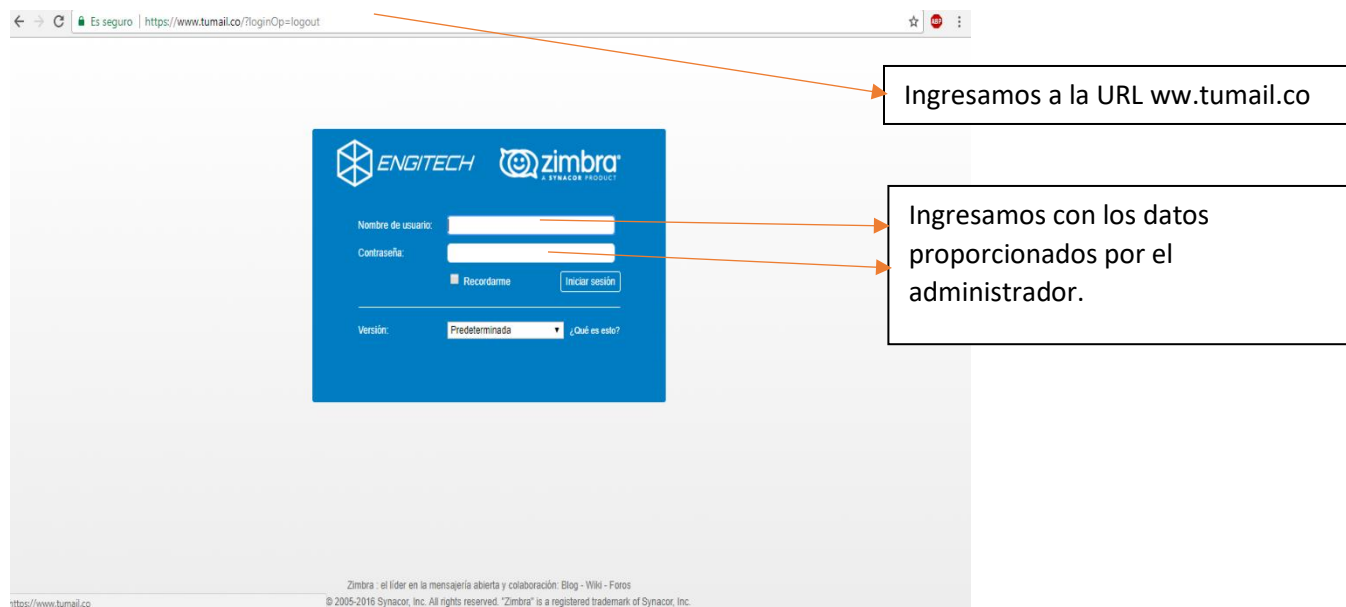
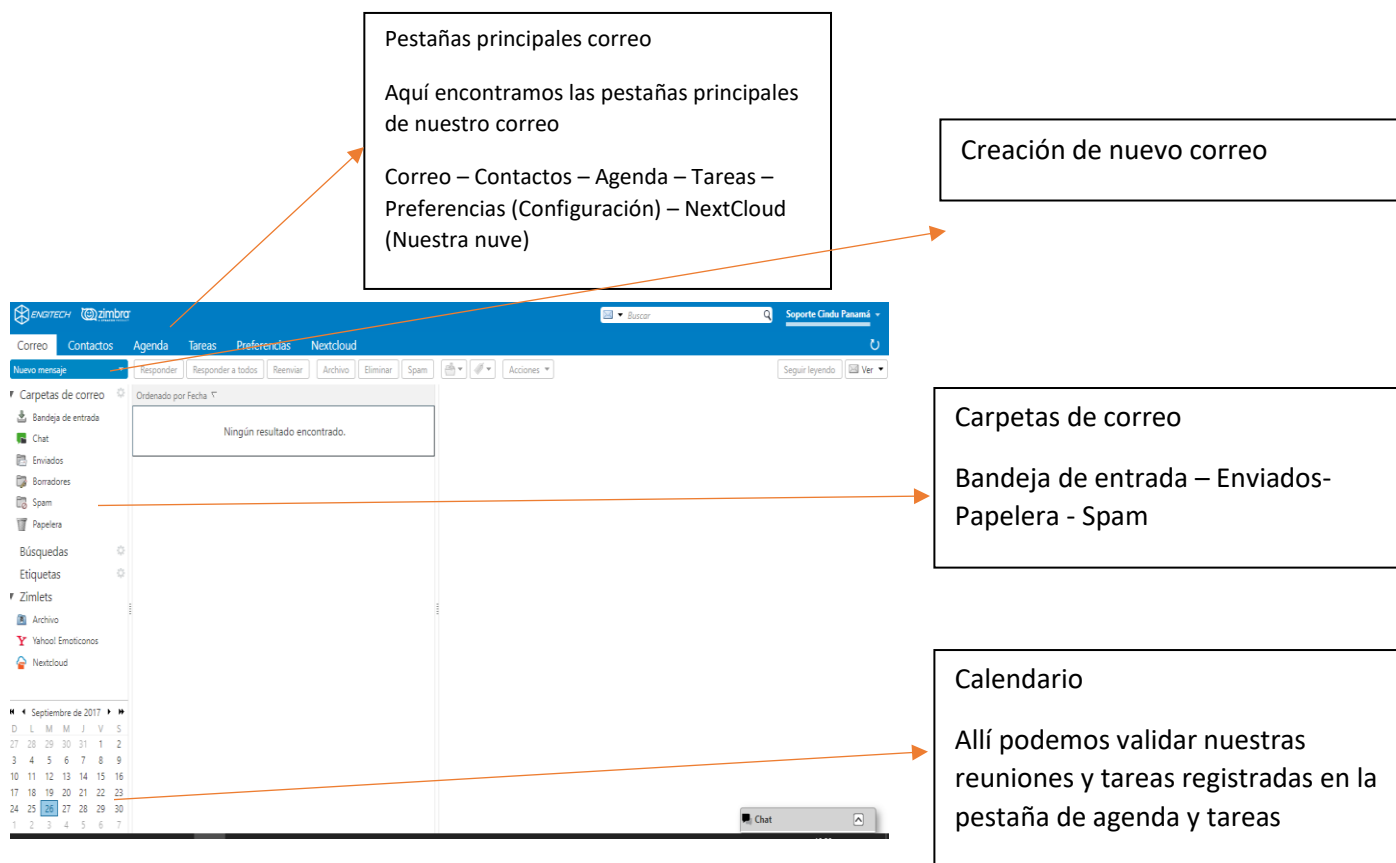


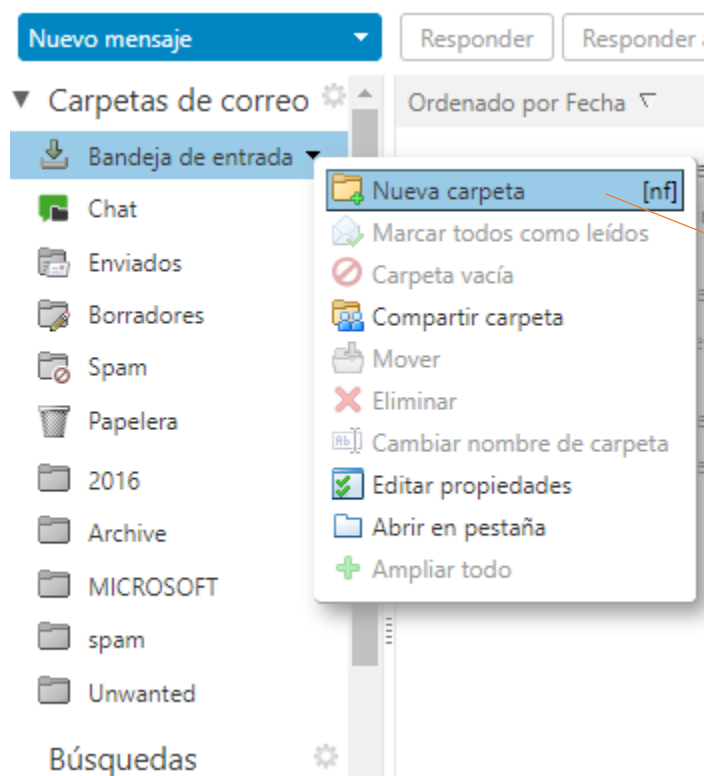
Ingreso al correo



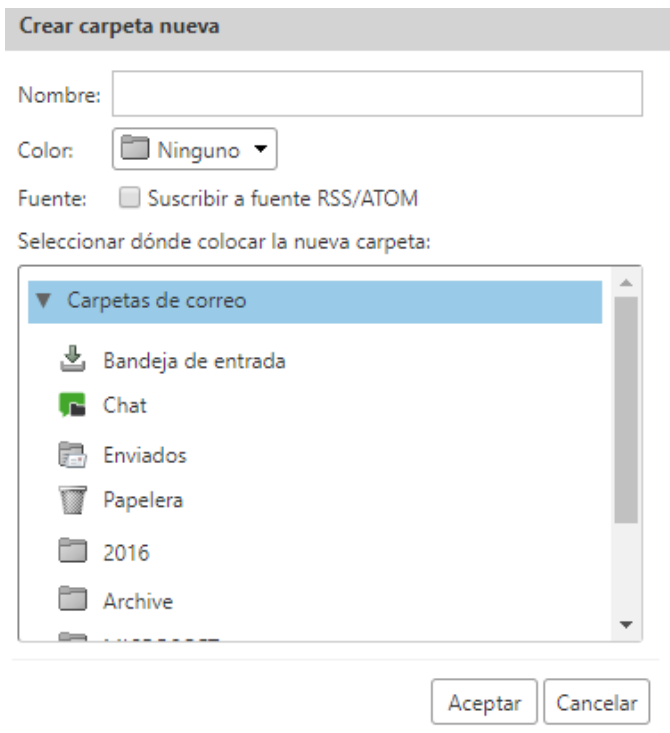
Interfaz principal correo



Creación de carpetas



Damos clic en bandeja de entrada donde nos desplegara la opción de Nueva Carpeta



Posterior a dar clic en nueva carpeta nos abrirá estas opciones, Allí definimos el nombre de la carpeta el color que queremos definir, y el orden en el que la veremos en este menú.

Crear carpeta nueva

Nombre:

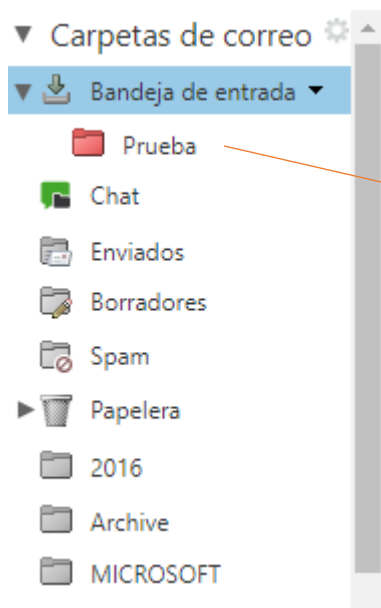
Color:  Rojo ▼

Fuente: ☐ Suscribirse a fuente RSS/ATOM

Padre: Bandeja de entrada

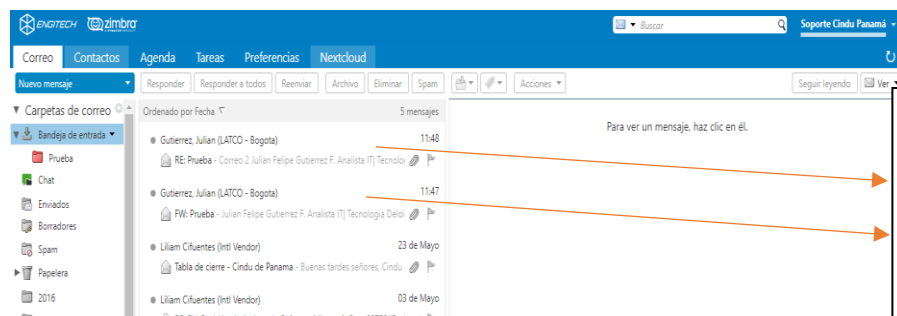
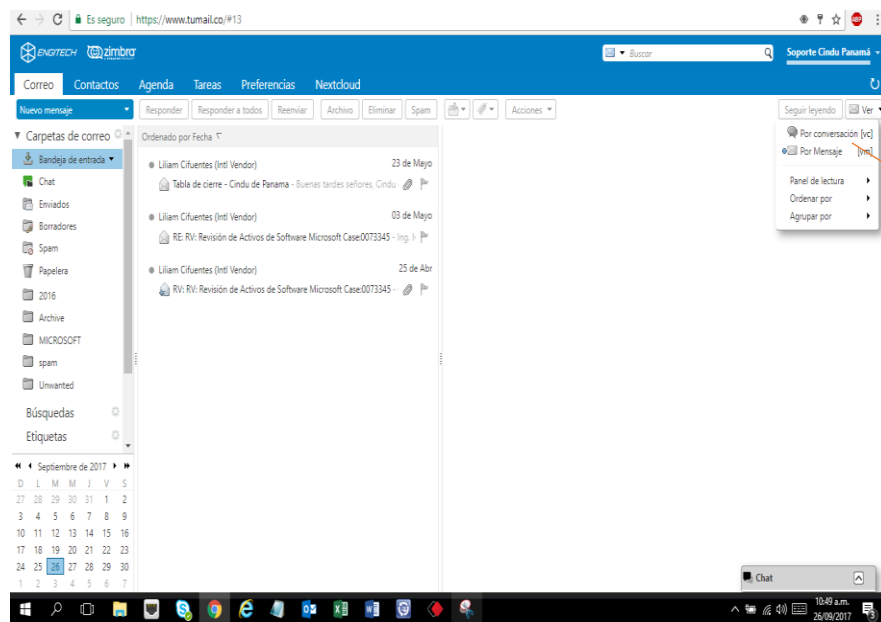
Aceptar Cancelar

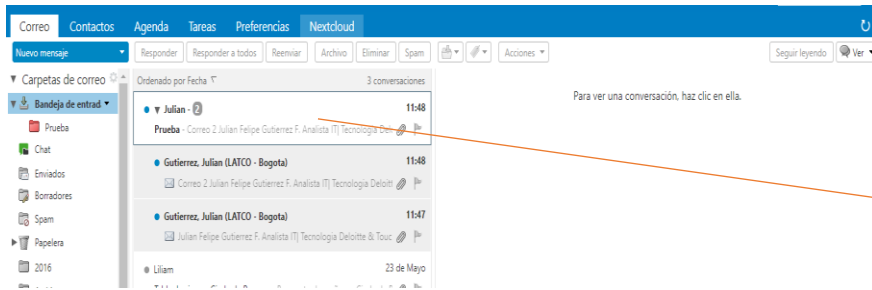
Para este ejemplo creamos la carpeta prueba y definimos el color rojo



Obtenemos como resultado nuestra carpeta en la bandeja de entrada

Configuración de tipos de vista de bandeja de entrada.

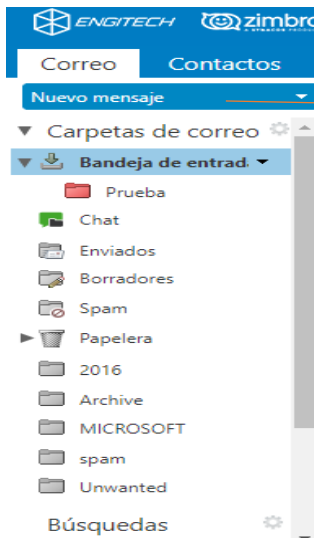




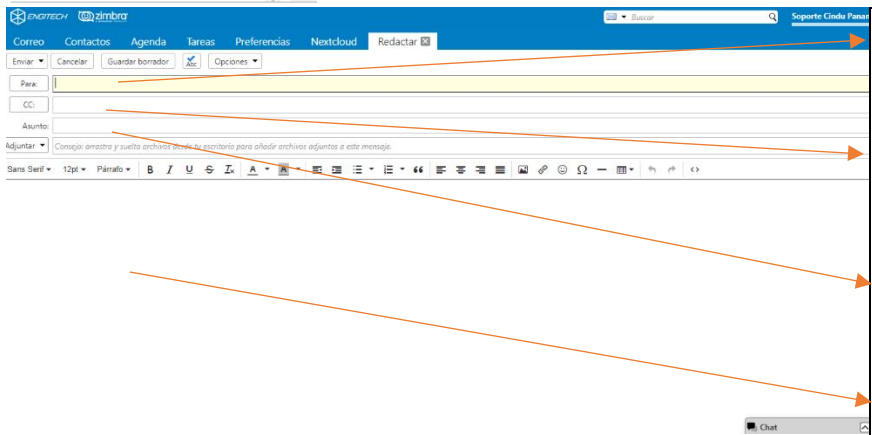
En este ejemplo observamos los mensajes agrupados por conversación.

Como podemos observar los mensajes son agrupados bajo un mismo asunto donde podemos seguir la trazabilidad de los correos.

Correo nuevo



Damos clic en mensaje nuevo.



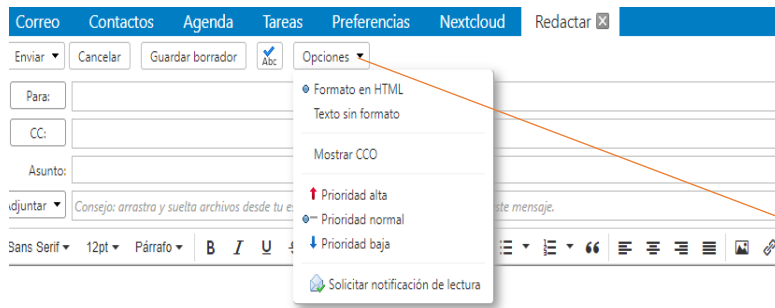
Para: Destinatario

CC: Copia

Asunto: Asunto del correo

Cuerpo correo: Toda la estructura de nuestro correo

Opciones de correo

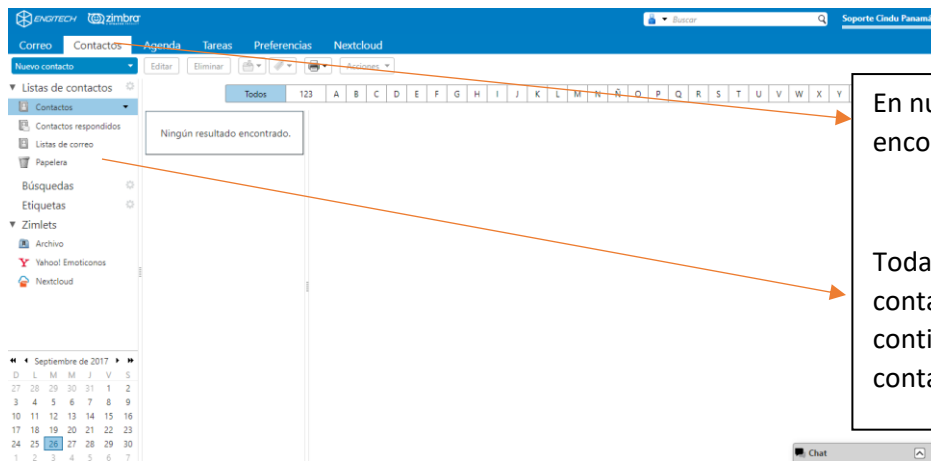


En nuestro menú de opciones encontramos:

Mostrar CCO: Para realizar la copia oculta a nuestro correo

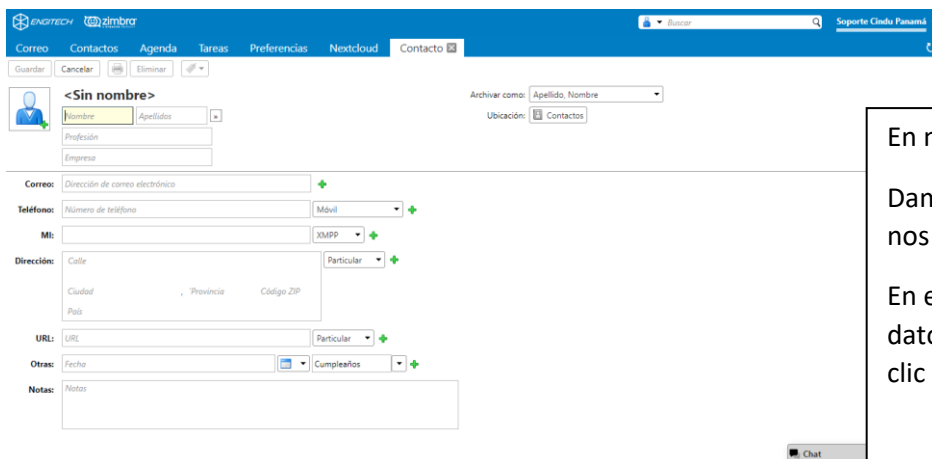
Prioridad: Alta – Normal – Baja

Solicitar notificación de lectura: para notificar en el momento que nuestros destinatarios revisen nuestro correo.



En nuestra pestaña contactos encontramos:

Toda la información de nuestros contactos registrados, a continuación, registramos un contacto nuevo.

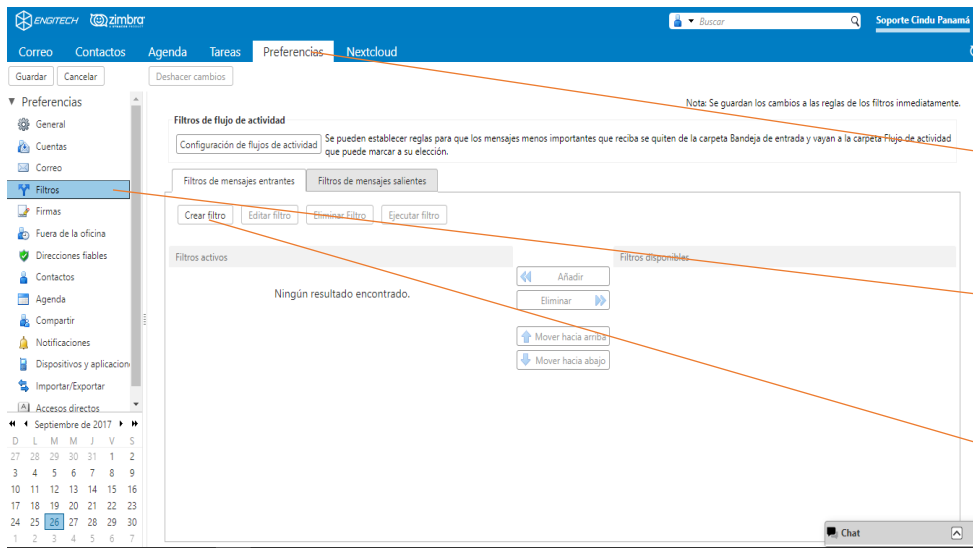


En nuestra pestaña de contactos:

Damos clic en nuevo Contacto y nos abrirá la siguiente pestaña

En esta pestaña diligenciamos los datos requeridos y a continuación clic en guardar

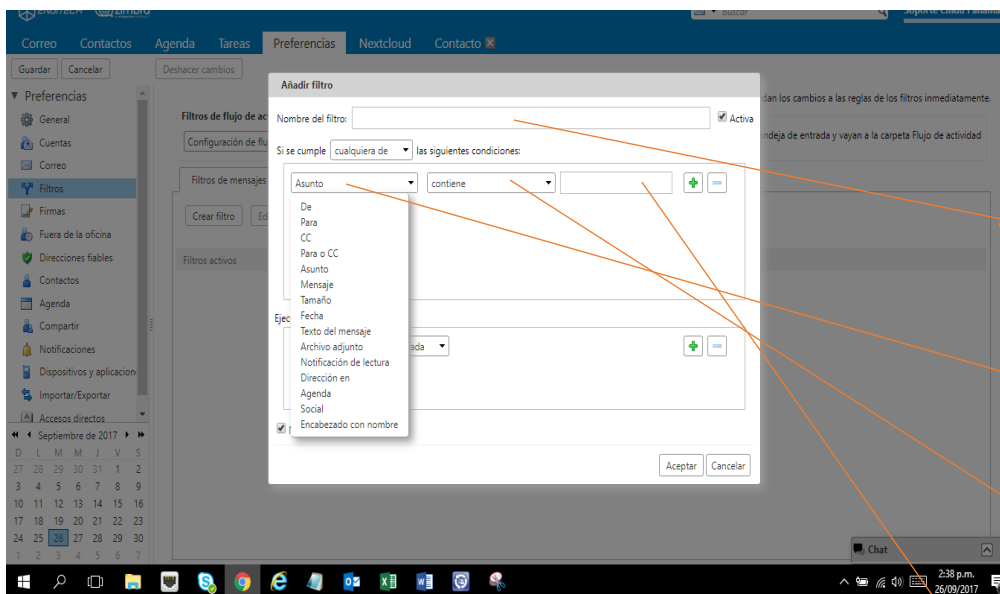
Creacion de filtros



Nos dirigimos a la pestaña **Preferencias**: desde allí podemos realizar configuraciones generales a nuestro correo.

En la opción **filtro** podemos re direccionar los correos entrantes directamente a la carpeta que lo queramos hacer.

Para ello damos clic en **crear filtro**



Al dar clic en **crear filtro** nos abrirá la siguiente ventana.

Allí encontramos las siguientes opciones

Nombre del filtro: Allí le damos un nombre a nuestro filtro

Criterios del filtro

Asunto: criterio que vamos a buscar en nuestros correos entrantes, de, para, asunto...

Contiene: allí encontramos la igualdad para validar el filtro, es decir debe coincidir exactamente, contener o no contener nuestros criterios

Textbox: allí plasmamos nuestro criterio del filtro de acuerdo a lo anterior

Añadir filtro

Nombre del filtro: ☒ Activo

Si se cumple las siguientes condiciones:

De coincide exactamente todo

Ejecutar las siguientes acciones:

Mover a la carpeta

☒ No procesar filtros adicionales

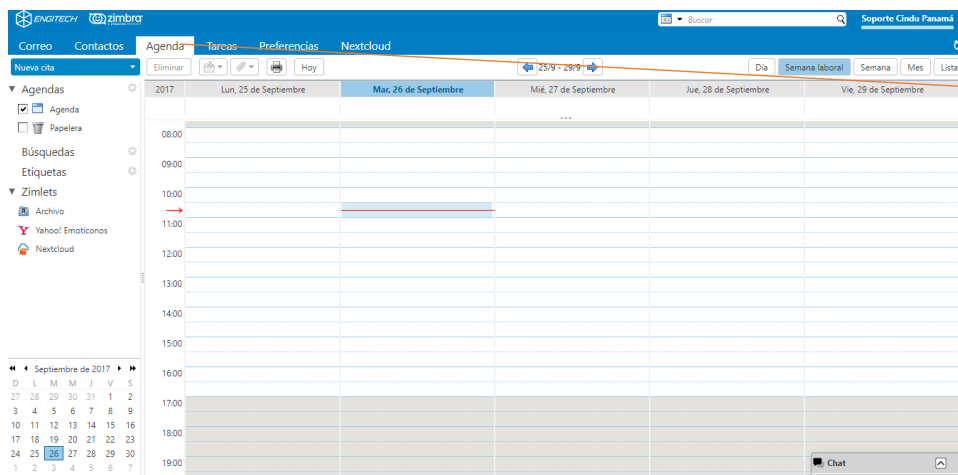
En el siguiente ejemplo definimos nuestro filtro para direccionar los mensajes de la cuenta de correo jfgutierrez.... A la carpeta prueba.

Acá de encontramos los criterios del filtro

Las acciones que realizaremos al cumplir con nuestros criterios del filtro

Damos clic en aceptar

Agenda



En la pestaña Agenda

Encontramos todo lo relacionado con nuestro calendario disponibilidad, reuniones.

Este es un entorno muy amigable y similar al utilizado por Gmail.

Creación de reunión o espacio en agenda

Añadir cita rápida

*Asunto:	Asunto		
Ubicación:	Ubicación		
Mostrar:	Ocupado	Marcar como:	Público
Agenda:	Agenda		
Hora de inicio:	26/9/2017	@	10:30
Hora final:	26/9/2017	@	11:00
Repetir:	Ninguno		
Recordatorio:	5 minutos antes		

En la interfaz anterior damos clic en nueva cita para agendar un espacio en nuestro calendario o en el de las personas involucradas en determinada reunión o cita.

Aquí encontramos varios campos que debemos diligenciar de acuerdo a nuestra necesidad