

## Enviando un Correo Electrónico

Puedes enviar y recibir mensajes de correo electrónico a personas dentro de las Escuelas Públicas de Seattle, como tus maestros y otros estudiantes.

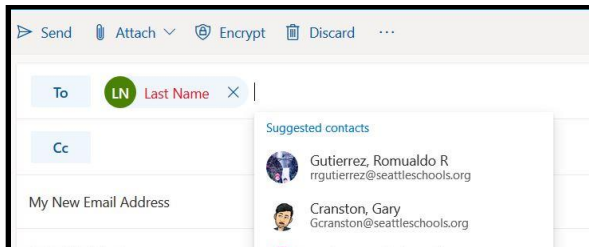
### Mensajes de Correo Electrónico

- Enviando un Correo Electrónico
- Adjuntar un Archivo
- Responder a un correo electrónico
- Salvar un borrador o Descartar un correo electrónico

### Enviando un Correo Electrónico

Para enviar un correo electrónico:

1. Presiona **New Message (Nuevo Mensaje)**.
2. En **To (Para)**, comienza a escribir el apellido de una persona dentro de las Escuelas Públicas de Seattle, como un maestro, miembro del personal o estudiante.
3. A medida que escribes, los nombres aparecerán en una lista de resultados sugeridos. Cuando veas el apellido y el nombre de esa persona, presiona en el nombre y aparecerá en el campo **To (Para)**.



**Nota:** También puede escribir una dirección de correo electrónico que termine con **@seattleschools.org**. También puede agregar más de un nombre en **To**, **Cc** o **Bcc**. **Cc** (Copia de carbón) significa que está enviando una copia del correo electrónico para su información. **Bcc** (copia oculta) significa que está enviando una copia y que no desea que otras personas vean que se la está enviando a esta persona. Esto es bueno si estás enviando el correo electrónico a muchas personas, y no es necesario que vean los nombres y direcciones de correo electrónico de otras personas.

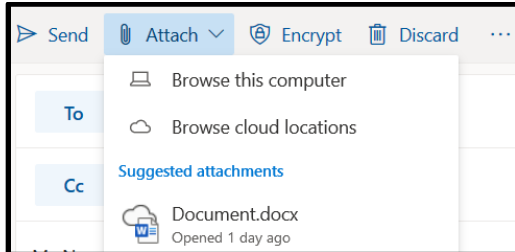
4. **Add a subject (Agrega un tema)** escribiendo el tema del correo electrónico. ¿De qué trata el correo electrónico?
5. Coloca el cursor en el cuerpo del correo electrónico y luego comienza a escribir.
6. Cuando termines de escribir, puedes corregir el mensaje y luego presionar **Send (Enviar)**.

**Nota:** También tienes la opción de **enviar** tu correo electrónico **más tarde**. Si eliges Enviar más tarde, seleccione la fecha en el calendario y la hora a la que desea que se envíe el mensaje, luego presiona en **Send (Enviar)**. El mensaje no se enviará hasta ese momento.

### Aadjuntando un Archivo

Para agregar un archivo:

1. Presiona el icono del clip para agregar un archivo adjunto o archivo.
2. Aparece una lista de *archivos adjuntos sugeridos*, y puedes seleccionar uno de los *archivos sugeridos*, *Examinar esta computadora* o *Examinar ubicaciones en la nube*.



3. Si eliges **Buscar en esta computadora**:
  - a. Selecciona un archivo para cargar desde tu computadora.
  - b. Presiona **Open (Abrir)**.
  - c. Verás aparecer un icono del archivo en tu mensaje.
4. Si seleccionas **Examinar lugares en la nube**:
  - a. Aparece una ventana emergente que muestra los archivos de tu OneDrive.
  - b. Selecciona un archivo.
  - c. Presiona **Next (Siguiente)**, y una ventana emergente preguntando ¿Cómo quieres compartir este archivo? aparecerá.
    - Si seleccionaste **Compartir como un enlace de OneDrive**, los destinatarios pueden ver los cambios y trabajar juntos en tiempo real.
    - Si seleccionas **Adjuntar como copia**, los destinatarios obtienen una copia para revisar.
  - d. Verás aparecer un icono del archivo en tu mensaje.

### Respondiendo a un correo electrónico

Para responder a un correo electrónico:

1. En tu Cajón de entrada, presiona en un mensaje de correo electrónico para obtener una vista previa en el Panel de lectura.
2. Presiona la flecha Responder ↩ para contestar a un mensaje al que lo envió y escribe tu mensaje.
3. Si se copió una persona (Cc) en este mensaje, puedes seleccionar las flechas para Responder a todas. ↩
4. Si deseas compartir este correo electrónico con otra persona, presiona en la flecha Adelante. →
5. También puedes darle Me gusta al mensaje presionando el ícono del pulgar arriba. 👍
6. Presiona **Send (Enviar)**.

### Para Descartar un Mensaje o Guardar un Borrador

1. Si presionas **Descartar**, aparece una ventana emergente que pregunta: "¿Estás seguro de que deseas descartar este borrador?"
  - Presiona **OK (Si)** para eliminar, y el mensaje no será enviado o guardado.
  - Presiona **Cancel (Cancelar)** para regresar a trabajar en el mensaje.

## Send Email

---

2. Los mensajes se guardan automáticamente como Borradores hasta que presiones **Enviar** o **Descartar**.
3. Puedes volver al *Panel de Carpetas* para ver tus mensajes organizados en carpetas etiquetadas: *Cajón de entrada, Borradores, Enviados o Eliminados*.
4. Presiona en la **Carpeta Borradores** y selecciona el mensaje en el que deseas continuar trabajando.

