



Como acceder al correo Corporativo

Con la ruta <http://sinergiaed.com/webmail>

Aparecerá el formulario dirección de correo electrónico y contraseña digite el correo y la contraseña correspondiente e inicie sesión.

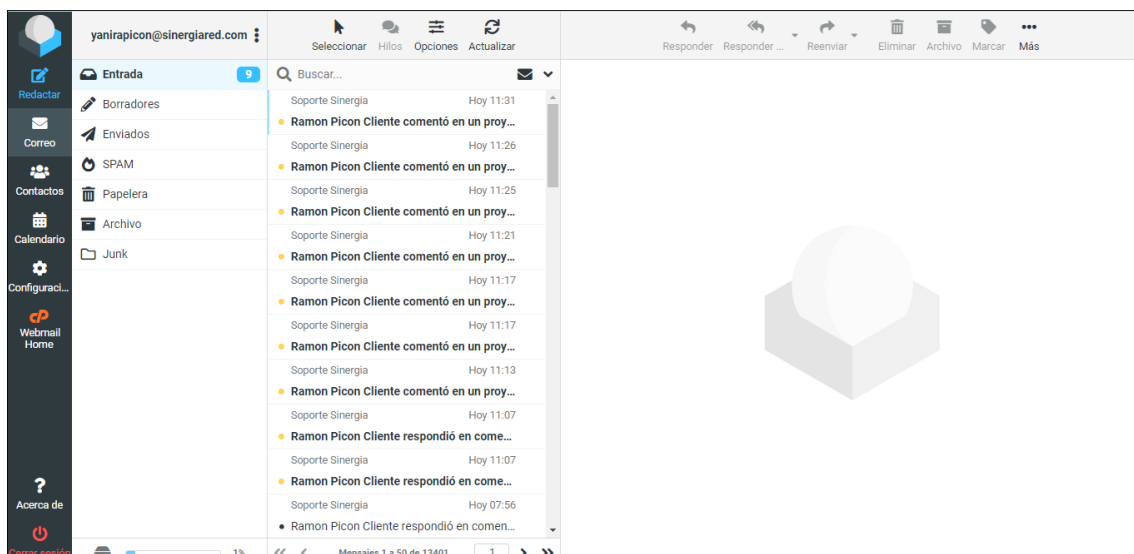
Webmail

Dirección de correo electrónico

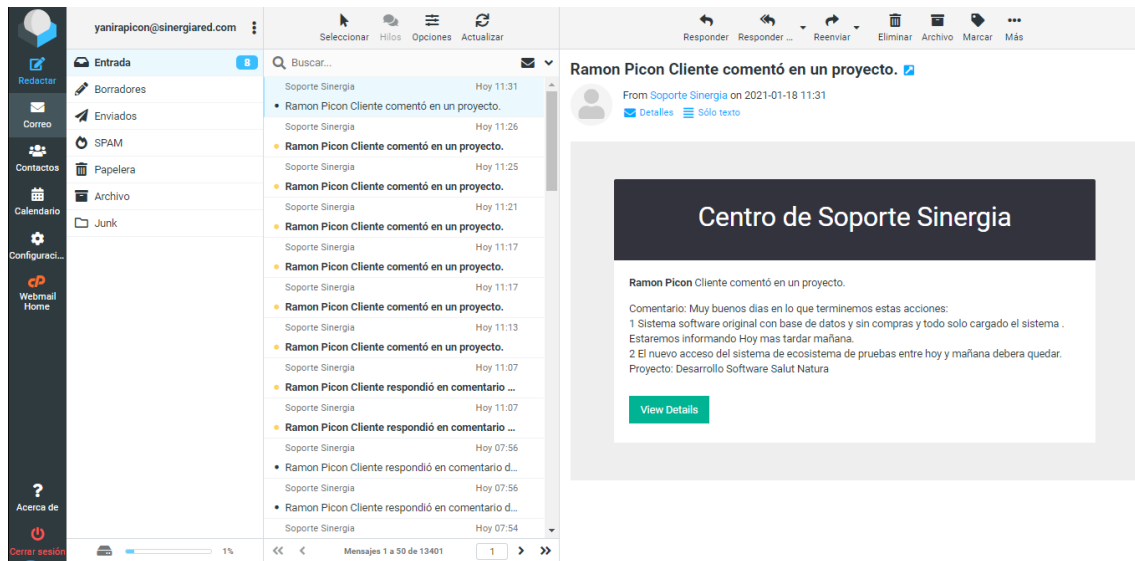
Contraseña

Inicio de sesión

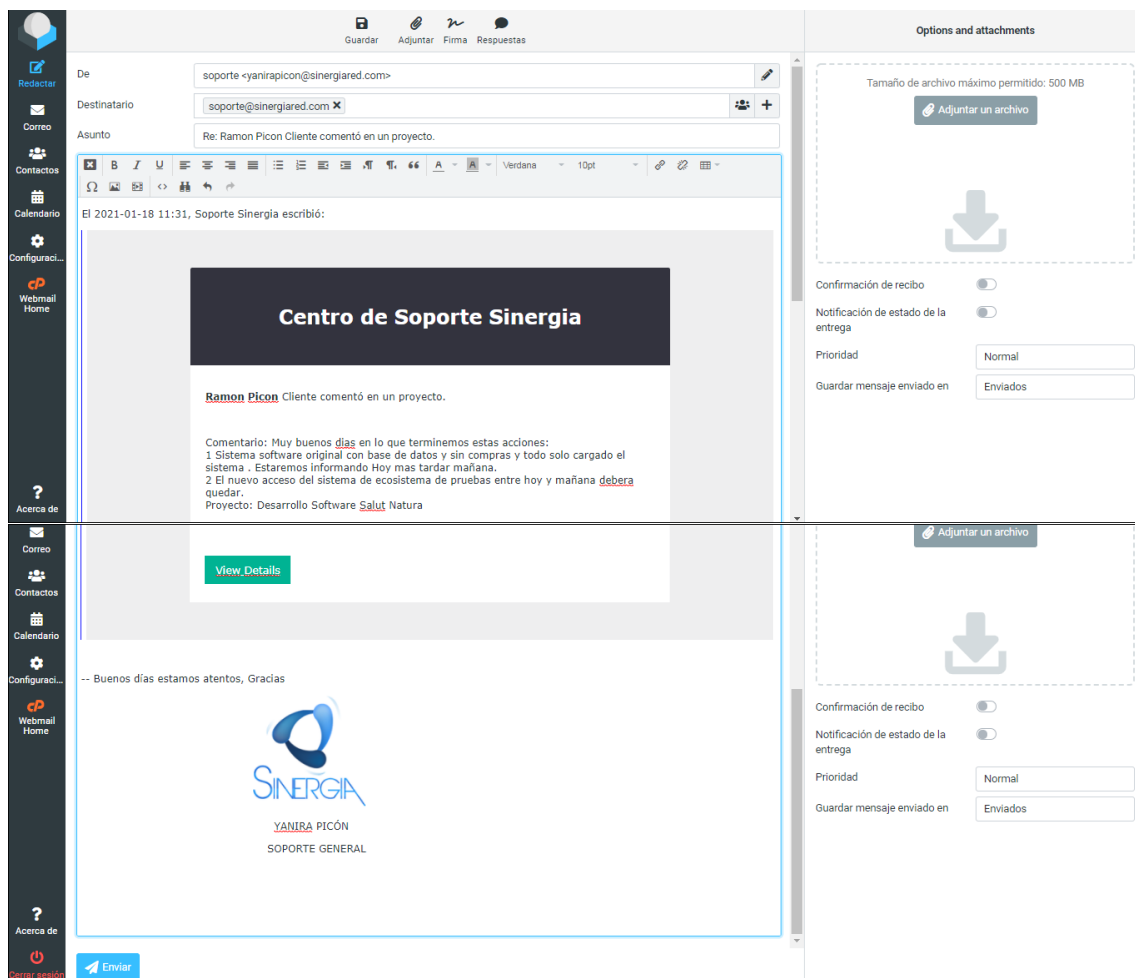
*Ingresamos y a primera vista observamos que hay varios emails, le damos Clic al mismo



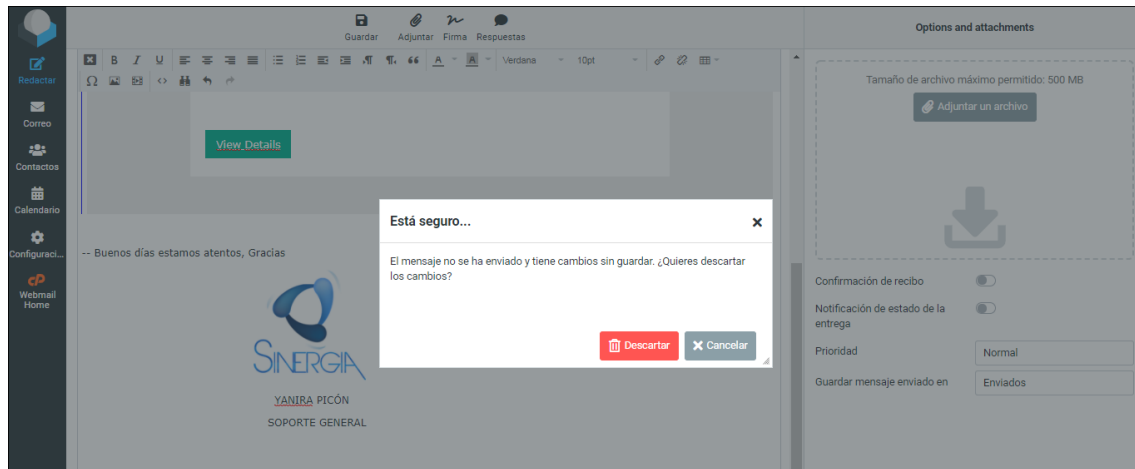
*Nos despliega el contenido del correo



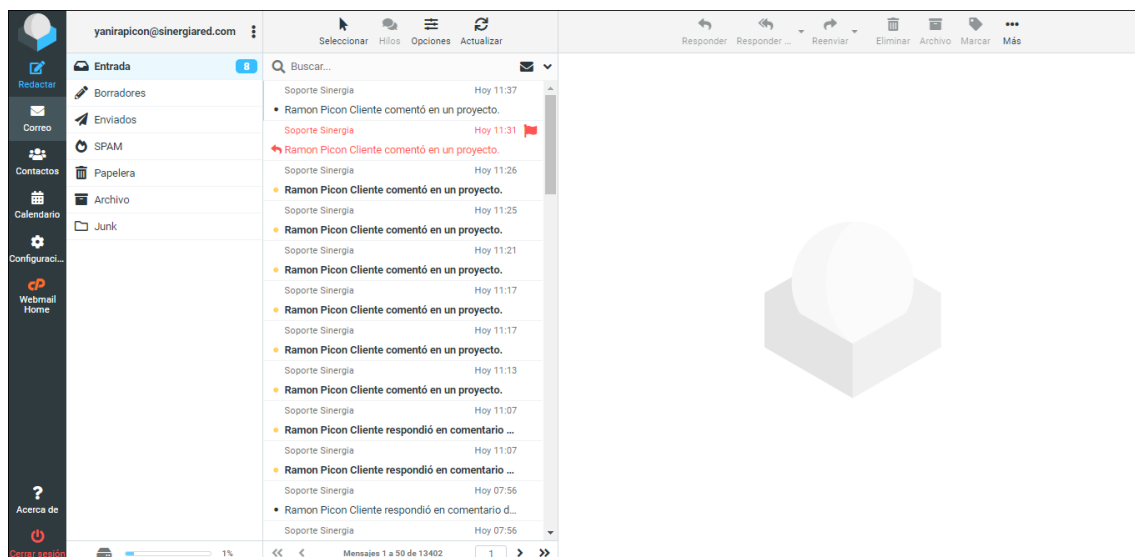
*En la parte superior a mano derecha podemos observar la opción para responder, le damos Clic y nos re direcciona para dar respuesta al correo enviado, como podemos observar a mano derecha esta la opción para cargar un archivo a través del campo Adjuntar archivo



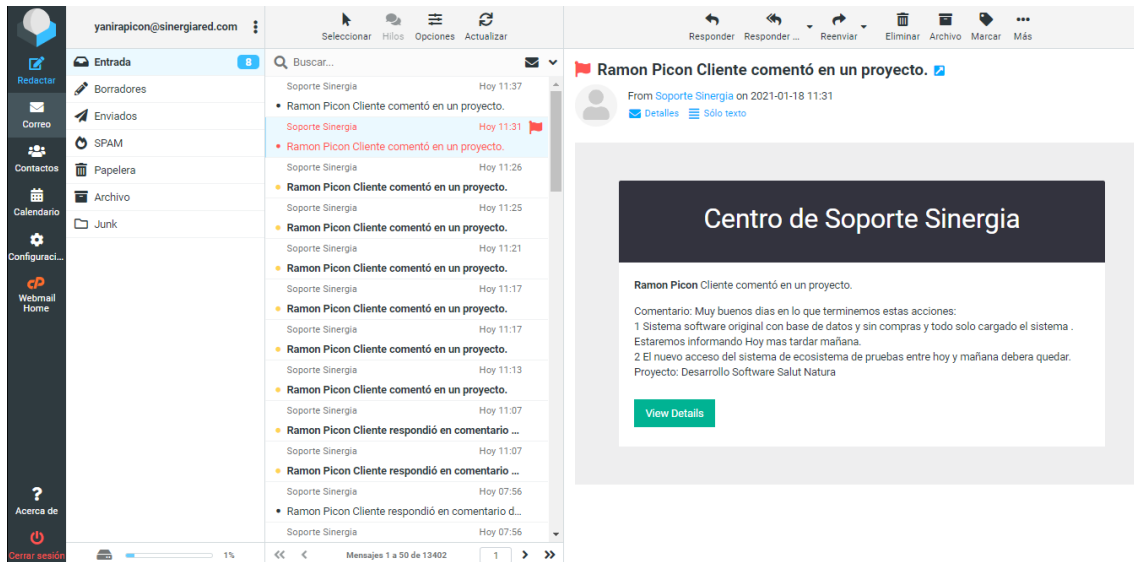
*Si al momento de responder el mensaje si deseamos salir sin dar respuesta nos vamos al campo Correo y de inmediato nos baja un modal que nos pregunta si deseamos DESCARTAR (Eliminar el envío) o Se Cancela(Seguir)



*Después de cargar la información que se desee le damos clic a enviar y volvemos al panel principal. Observamos que tiene una flechita eso nos indica que el correo ha sido respondido. Tenemos la opción para reenviar los correos, así como también de eliminarlos si así lo deseamos.



*En la parte superior también tenemos la opción de marcar esta nos despliega varias opciones a seleccionar tales como son Leído, no leído, resaltado y no resaltado. Tomamos como ejemplo Resaltar



*Tenemos varias opciones a mano izquierda como lo son

-Borradores: Los correos enviados a borrador

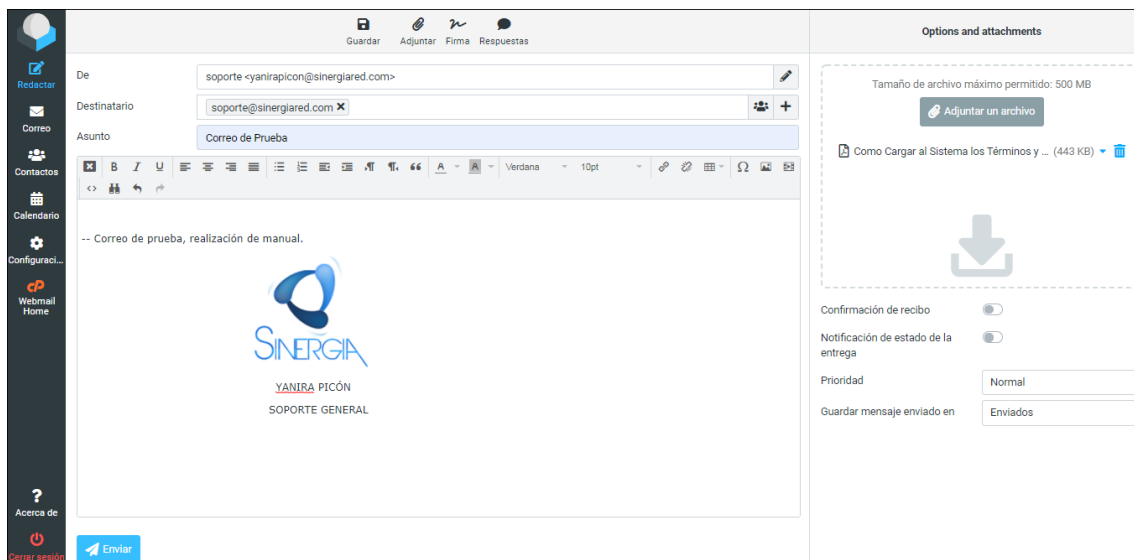
-Enviados: Todos los correos enviados

-SPAM: Son los correos no deseados

-Papelera: Allí podemos ver los correos eliminados

-Archivo

*Para redactar un correo nos ubicamos en la opción REDACTAR colocamos el destinatario, el asunto y contenido se puede cargar uno o varios archivos y se envía el correo



*Al se enviado lo verificamos en la opción ENVIADO

