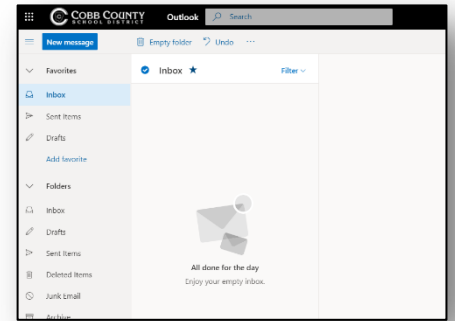
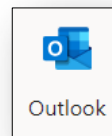


Outlook-Cómo Acceder y Enviar un Correo Electrónico

Las instrucciones a continuación demostrarán los pasos para acceder a su buzón de correo electrónico en Outlook desde Office 365 y le ayudará a crear un mensaje de correo electrónico.

Cómo Acceder al Correo Electrónico de Outlook desde Office 365

1. Abra [Microsoft Office 365](https://office365.cobbk12.org/) o escriba el siguiente enlace en un navegador Web: <https://office365.cobbk12.org/>
2. Haga clic en **Outlook**.
3. Los correos electrónicos que usted reciba aparecerán aquí.



Cómo Redactar un Correo Electrónico

1. En Outlook, haga clic en **New Message**.
2. Complete los siguientes espacios para crear su correo electrónico:
 - A. **To:** Escriba el nombre de la persona a quien le está enviando el correo electrónico
 - B. **Subject:** Agregue el título o asunto para su correo electrónico
 - C. **Email Field:** Escriba su mensaje
 - D. **Font tools:** Utilice las herramientas para diseñar su mensaje
 - E. **Attach:** Adjunte un archivo, si es necesario
3. Haga clic en **Send**.

Tenga en cuenta lo siguiente sobre el correo electrónico de los estudiantes:

- Los estudiantes y el personal pueden enviarse correos entre sí, dentro de una escuela.
- Los estudiantes sólo pueden recibir correos electrónicos que han sido aprobados por CCSD
- Los estudiantes no pueden enviar correos electrónicos a otros estudiantes
- Todas las cuentas de correo electrónico de los estudiantes siguen las mismas reglas establecidas aquí mencionadas.

