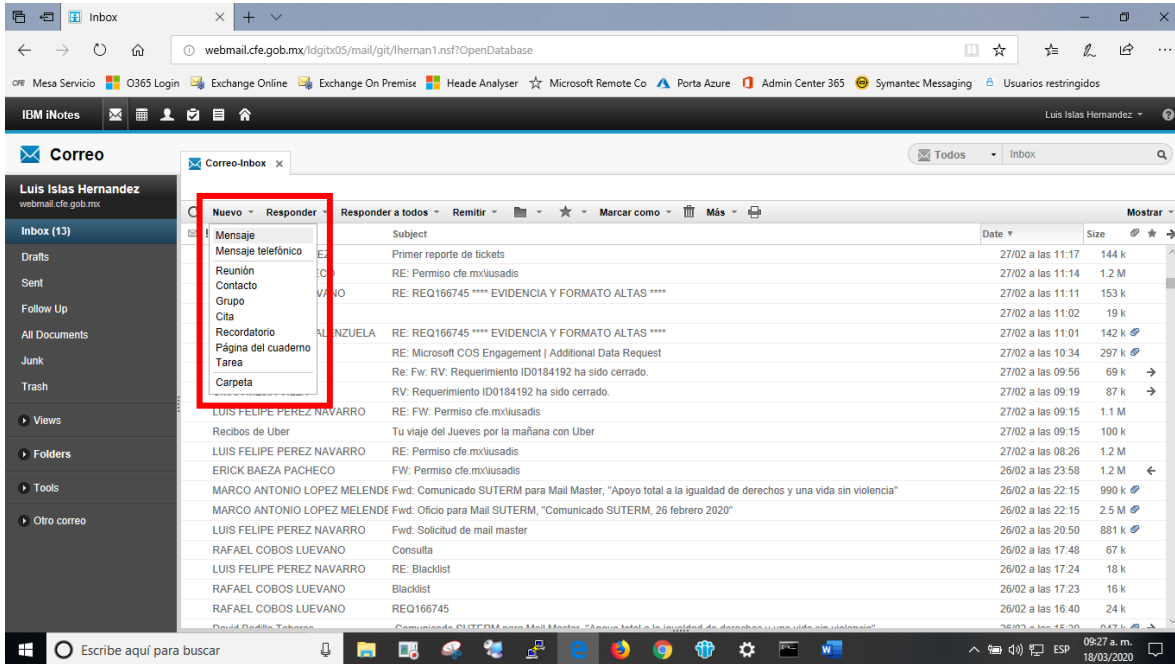
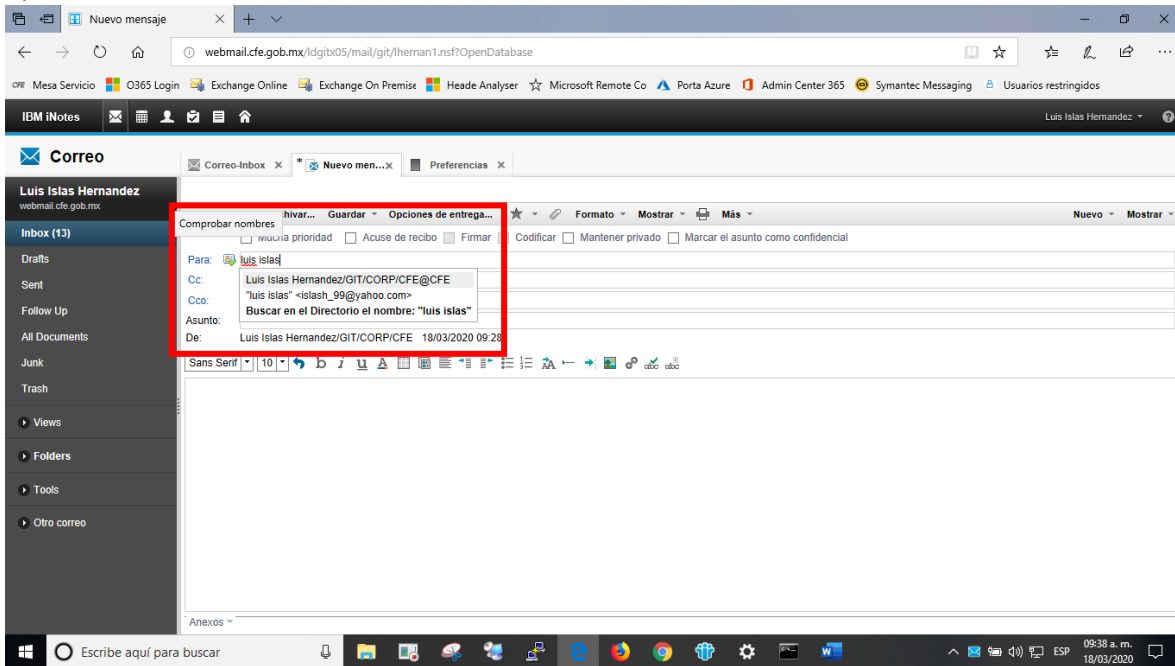



## Para redactar un correo electrónico.

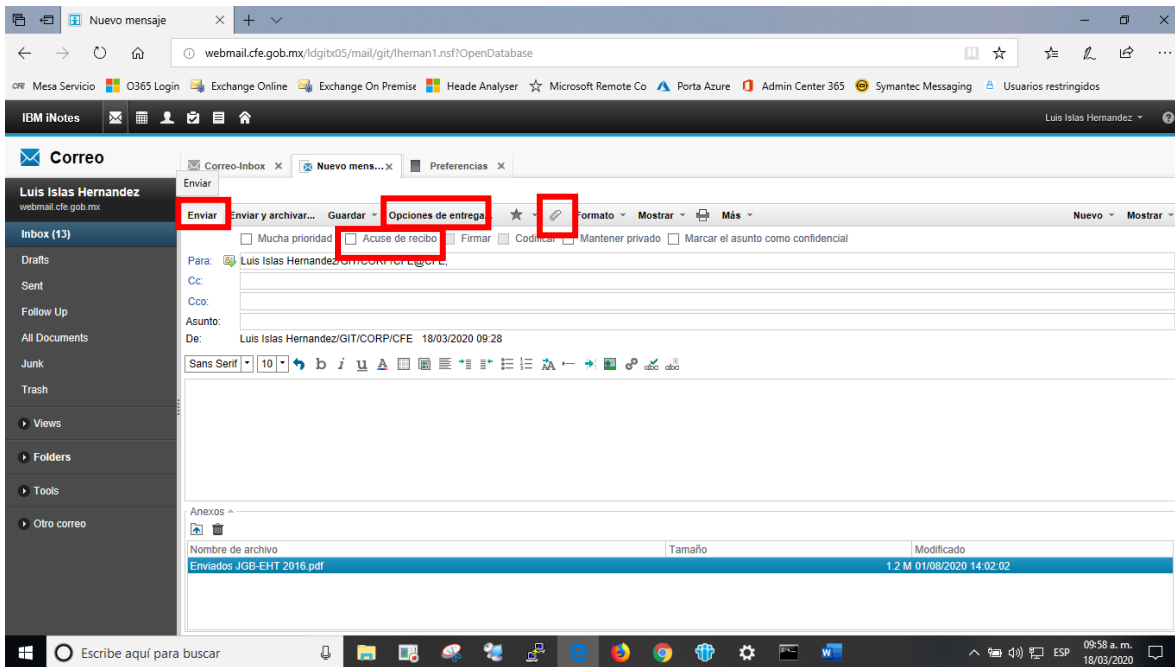
1. Ir al menú de **Nuevo** y seleccionar **Mensaje**.



2. Escribir el nombre y apellido del destinatario y dar clic en el botón de comprobar nombres o seleccionar la opción de **Buscar en el Directorio**.



3. Completar los campos de **Asunto**, **Cc:**(con copia para) y **Cco:**(con copia oculta) si es necesario.
4. Si queremos **Acuse de recibo**, seleccionamos el recuadro correspondiente, si los recuadros no están disponibles, dar clic en el menú de **Opciones de entrega** y seleccionar el recuadro **Acuse de recibo**, posteriormente damos clic en **Aceptar**.
5. Para **anexar** un archivo al correo electrónico, seleccionar el botón  , este abrirá un explorador de **Windows** donde ubicaremos el archivo que deseamos enviar, lo seleccionamos y damos clic en abrir.
6. Para enviar el correo electrónico damos finalmente clic en **Enviar**.



**NOTA.**

Cuando se reciba un correo con un link hacia un URL (sitio) Interno ya sea cfemex.com o cfe.mx no podrá ser visualizado ya que nuestra consulta de correo electrónico la estamos haciendo desde Internet y no tenemos acceso directo hacia la Intranet.

Así mismo si alcanzaste tu límite de capacidad de correo electrónico asignado, deberás contactar a la mesa de servicio GIT o a tu administrador local para gestionar la ampliación temporal de tu cuota de correo electrónico en Lotus.