



TEMA 5: Correo jussanjuan – Enviar un correo a varios destinatarios

CORREO A VARIOS DESTINATARIOS



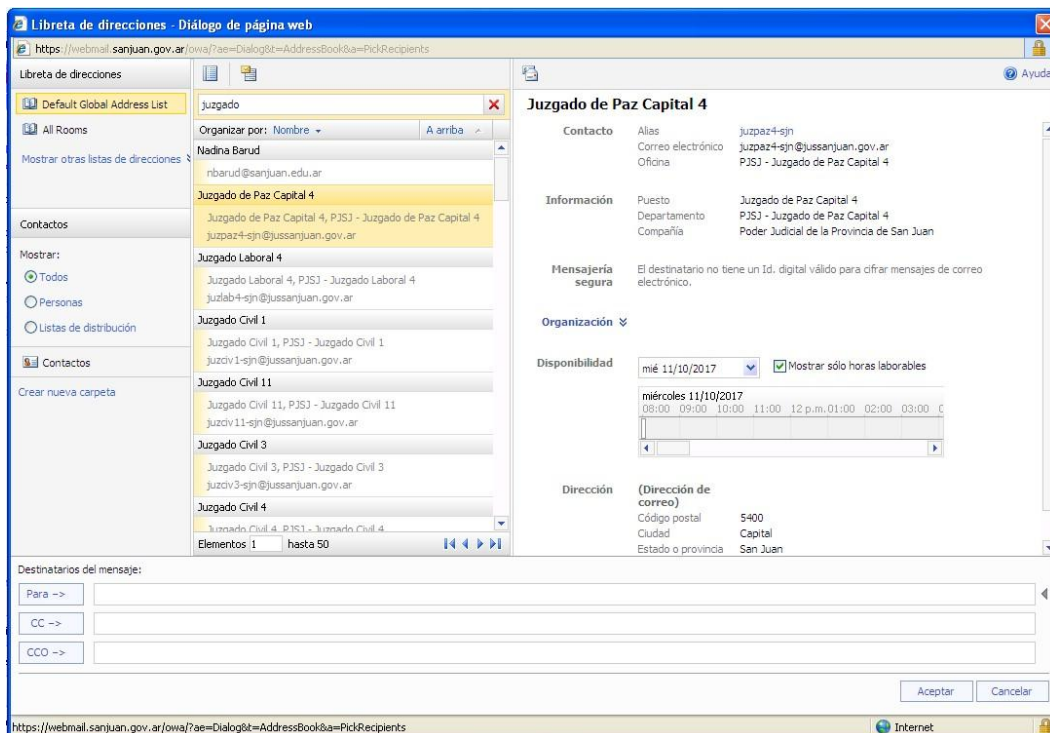
Para enviar un correo a varios destinatarios tan solo debemos completar con los nombres de los destinatarios en el campo **Para** o **Con Copia** separados por punto y coma.

Podemos **Comprobar Nombres** y deje que OWA encuentre sus direcciones. Esto es importante hacerlo para evitar que el servidor le reste puntos y luego de un tiempo le bloquee la cuenta, ya que éste cree que se están enviando “spam”.

Para... Viviana Temis Costantini; Jose Abel Soria; juzpaz2-sjn@jussanjuan.gov.ar; Mauricio Cerezo;



Si usted quiere seleccionar varias direcciones de la Libreta de Direcciones, pulse el botón **Para**, le aparecerá la siguiente pantalla donde podremos hacer búsquedas en la libreta de direcciones o los seleccionamos directamente con doble click.



Sea consciente de que cuando envía mensajes de correo a una cantidad de destinatarios, está revelando las direcciones de correo electrónico de los mismos que figuran en los campos **Para** o **CC [Con Copia]** a todos los receptores del mensaje. Para evitarlo, **debe** incluir los destinatarios del mensaje en el campo **Con Copia Oculta [CCO]** de tal forma que ninguno de los receptores podrá acceder a la dirección de correo electrónico del resto de los destinatarios.