

Cinco tareas habituales de Secure Mail

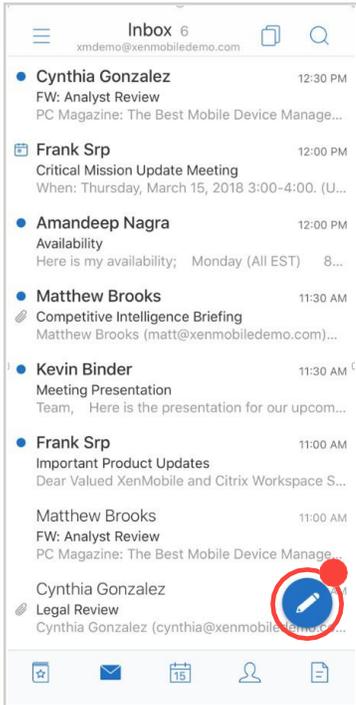


¿Qué contiene?

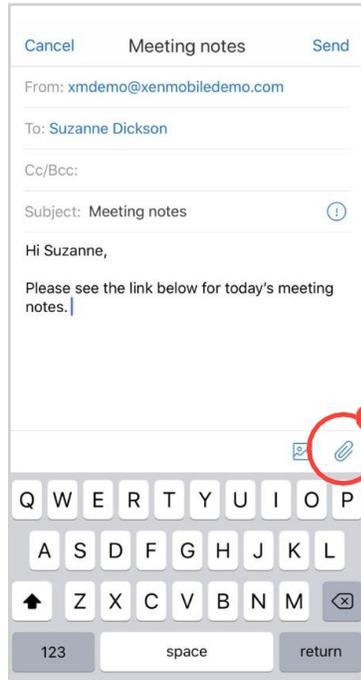
1. Enviar un correo electrónico con un archivo adjunto.....	3
2. Editar un archivo adjunto y enviarlo.....	4
3. Crear una reunión e invitar a participantes	5
4. Iniciar un chat en Slack con destinatarios de correo electrónico	6
5. Activar el aviso de ausente de la oficina	7

Tarea 1: Enviar un correo electrónico con un archivo adjunto

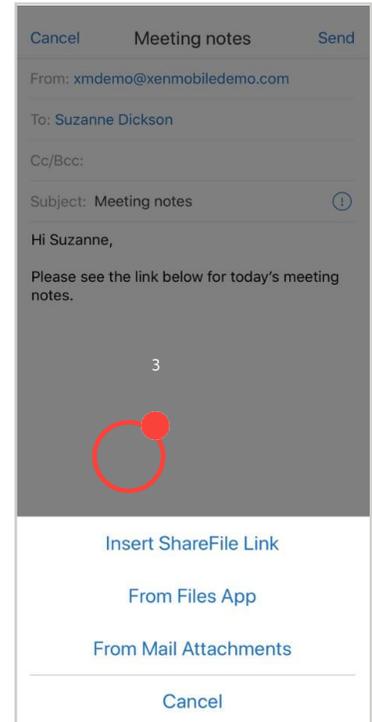
Paso 1: Toque correo electrónico nuevo



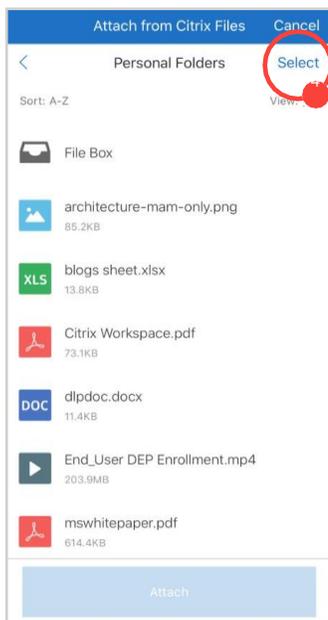
Paso 2: Toque el icono adjuntar



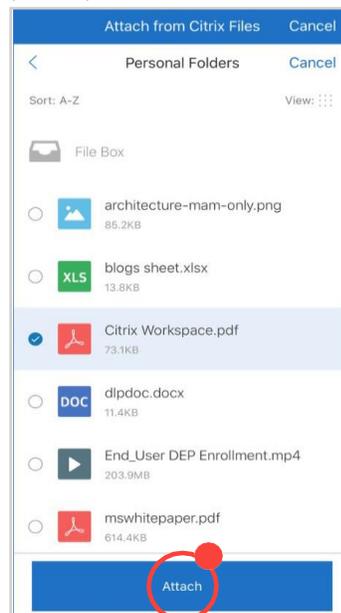
Paso 3: Seleccione Insertar vínculo de ShareFile (Insert ShareFile Link)



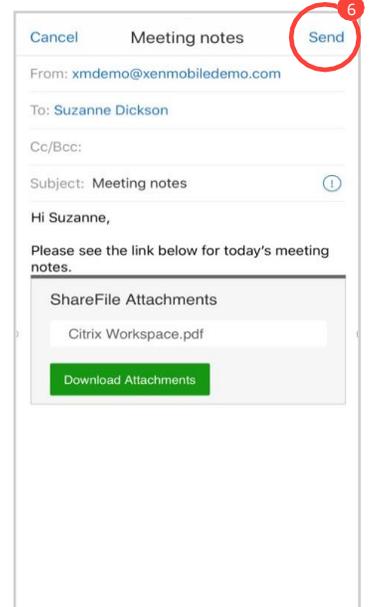
Paso 4: Seleccione la cantidad deseada



Paso 5: Toque Adjuntar (Attach)

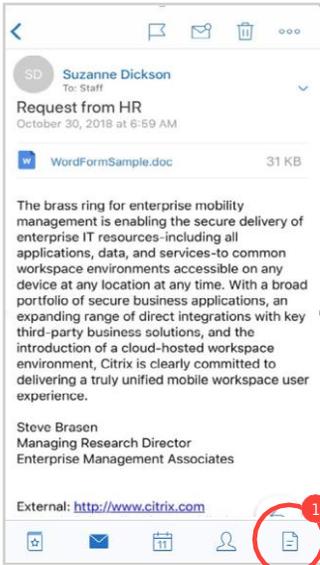


Paso 6: Toque Enviar (Send)

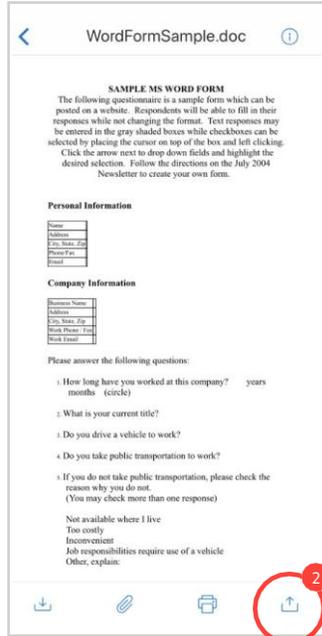


Tarea 2: Editar un archivo adjunto y enviarlo

Paso 1: Abra un archivo adjunto



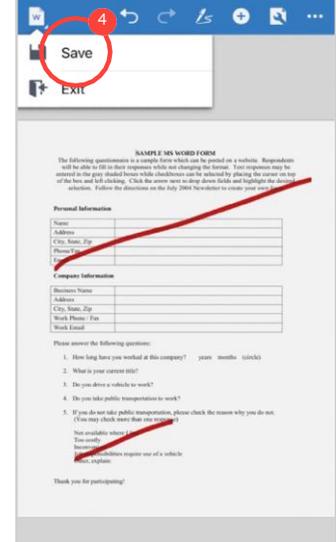
Paso 2: Toque el icono de carga y, a continuación, toque **Abrir con...** (Open with...) Seleccione **QuickEdit**.*



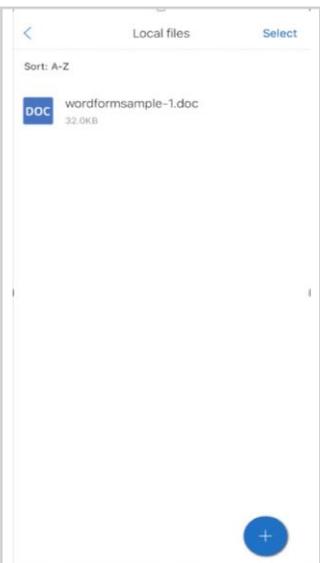
Paso 3: Modifique el archivo como desee.



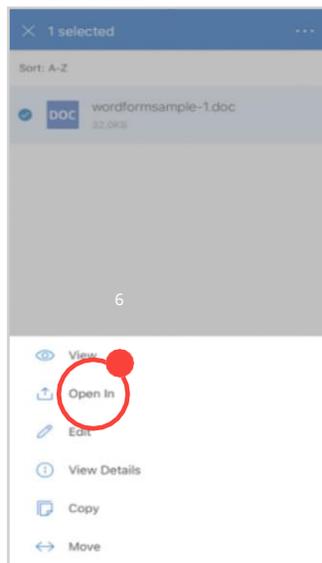
Paso 4: Para guardar las modificaciones, toque el icono de la aplicación y, a continuación, toque **Guardar** (Save).



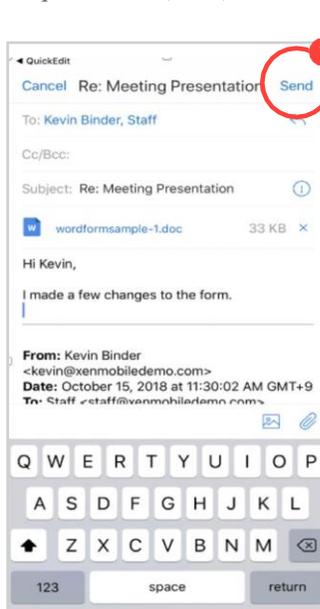
Paso 5: Seleccione el documento editado.



Paso 6: Toque en **Abrir en** (Open in) y seleccione **Secure Mail**.



Paso 7: Con el documento editado adjunto a un nuevo correo, añada un mensaje y toque **Enviar** (Send).



*Nota: Si no tiene QuickEdit, puede descargarlo desde Secure Hub.



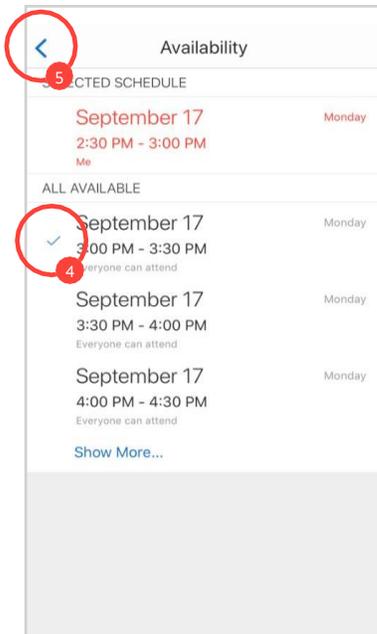
[Volver al índice](#)

Tarea 3: Crear una reunión e invitar a participantes

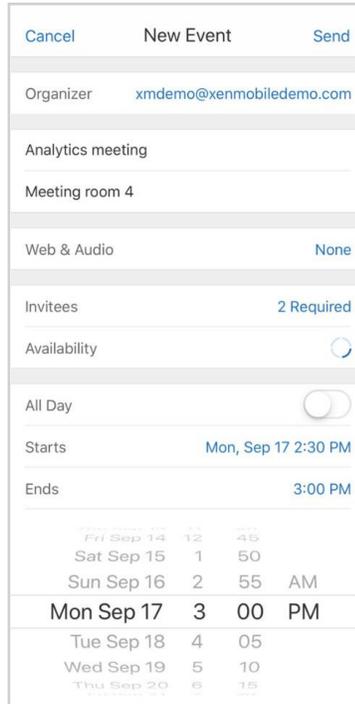
Paso 1: Toque en el icono de **nueva reunión** en la pestaña Calendario (Calendar)



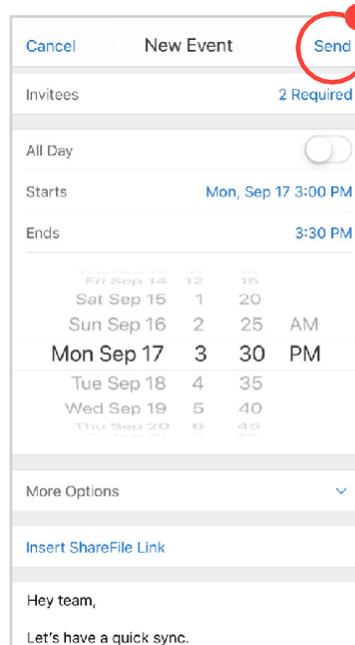
Pasos 4 y 5: Seleccione una hora con la que no haya problemas y toque el botón Atrás (Back)



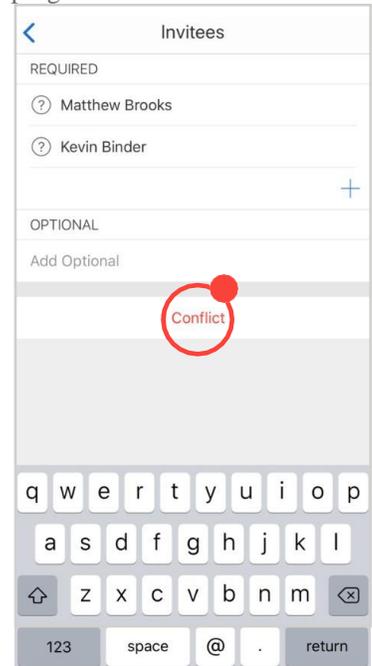
Paso 2: Rellene la información de la reunión



Paso 6: Añada una nota y envíe



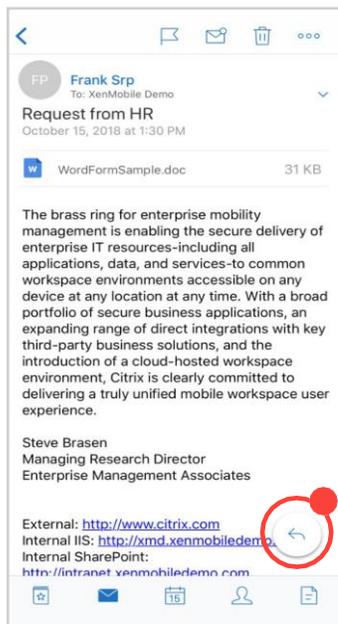
Paso 3: Seleccione a los invitados y vea los **conflictos** de programación



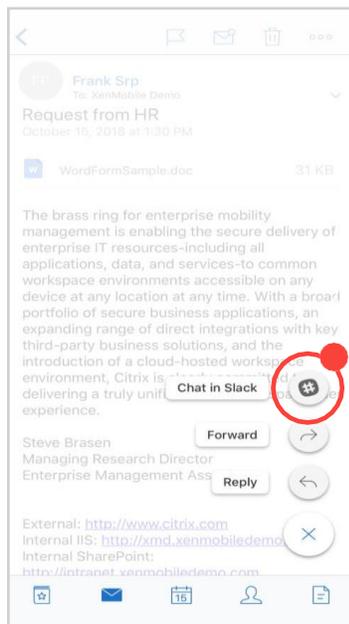
[Volver al índice](#)

Tarea 4: Iniciar un chat en Slack con destinatarios de correo electrónico

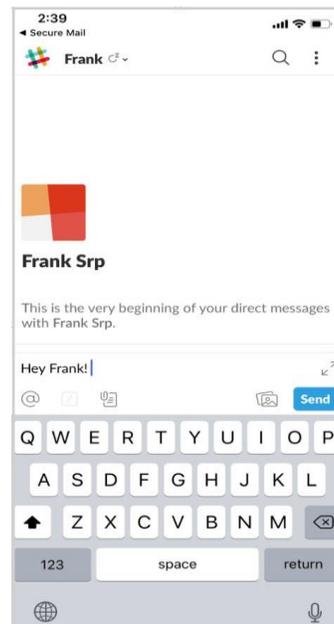
Paso 1: Abra un correo electrónico y toque en el botón de responder.



Paso 2: Seleccione **Chat en Slack** (Chat in Slack).
aplicación Slack, escriba su mensaje.



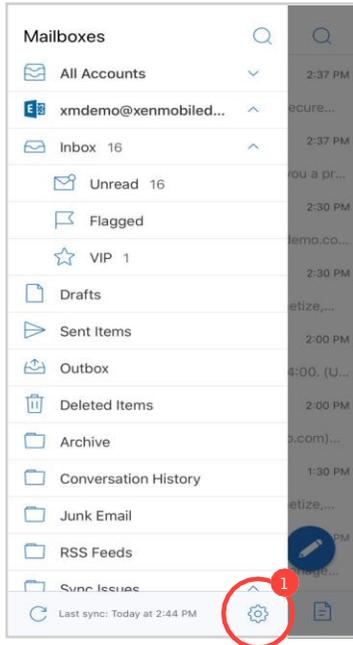
Paso 3: Cuando se abra la



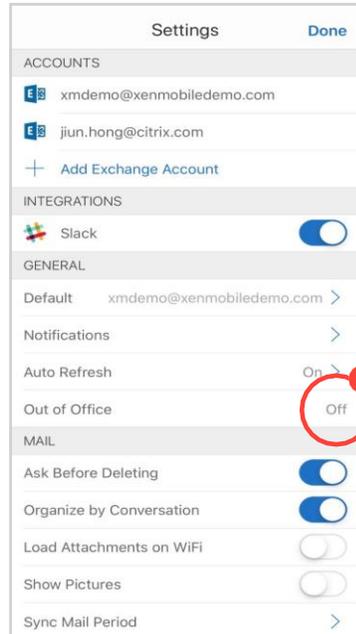
 [Volver al índice](#)

Tarea 5: Activar el aviso de ausente de la oficina

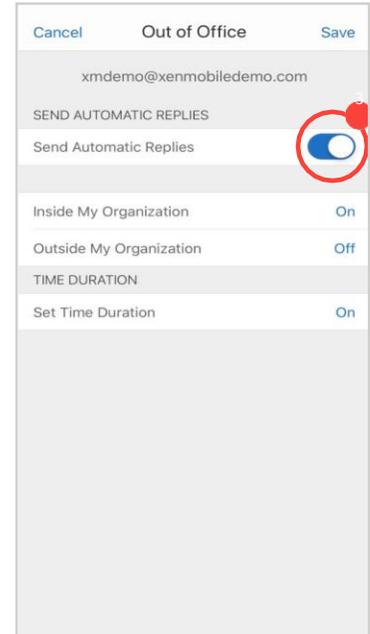
Paso 1: Abra Configuración (Settings)



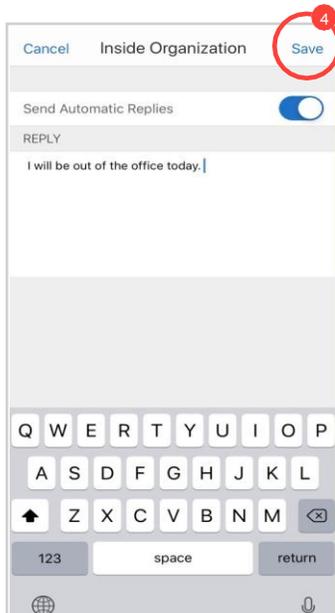
Paso 2: Fuera de la oficina



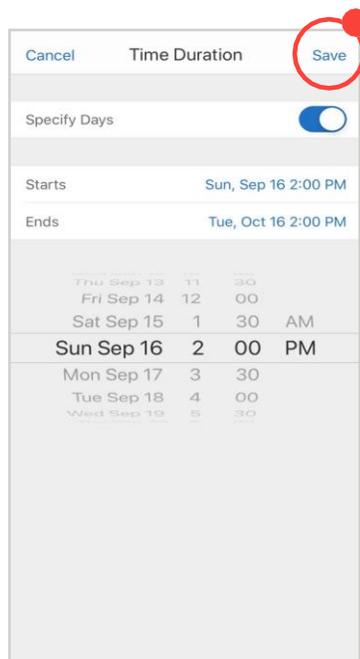
Paso 3: Active **Enviar respuestas automáticas** (Send Automatic Replies)



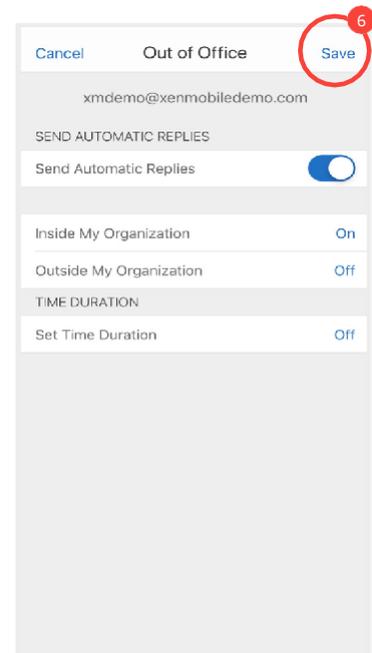
Paso 4: Escriba el mensaje y, a continuación, toque **Guardar** (Save)



Paso 5: Configure la duración y, a continuación, toque **Guardar** (Save)

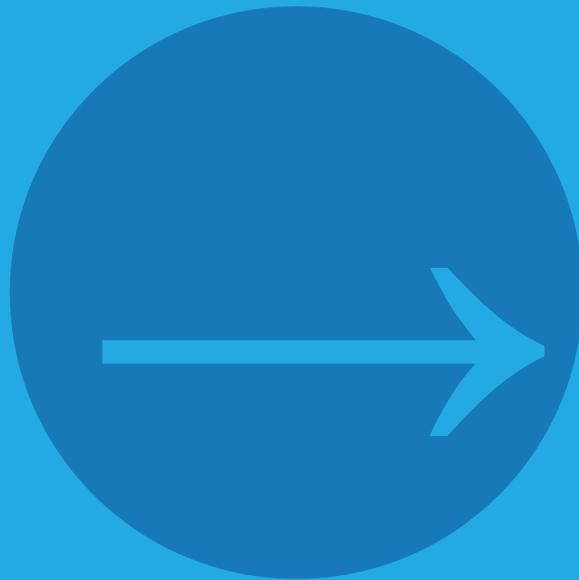


Paso 6: Toque **Guardar** (Save)



[Volver al índice](#)

Si desea obtener más información sobre lo que puede hacer en Secure Mail, vea este video.



Ubicaciones

Sede corporativa | 851 Cypress Creek Road Fort Lauderdale, FL 33309, Estados Unidos

Silicon Valley | 4988 Great America Parkway Santa Clara, CA 95054, Estados Unidos

© 2018 Citrix Systems, Inc. Todos los derechos reservados. Citrix, el logotipo de Citrix y el resto de marcas que aparecen en el presente documento son marcas comerciales de Citrix Systems, Inc. y/o una o más de sus subsidiarias, y pueden registrarse en la Oficina de patentes y marcas registradas de Estados Unidos y otros países. Todas las demás marcas son propiedad de sus propietarios respectivos.