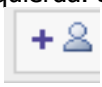
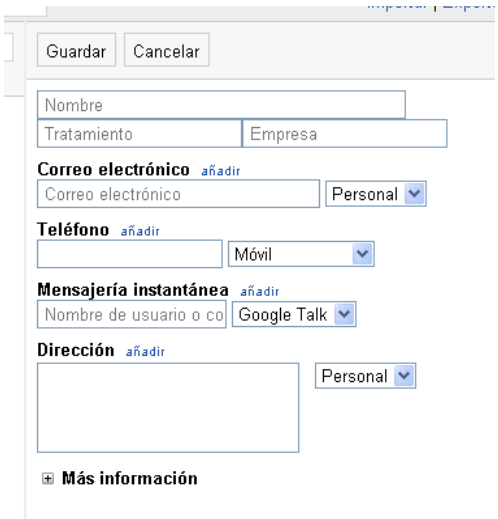
¿Cómo escribir e-mails? (I)

Anotar los contactos con los que me quiero cartear

Para poder escribir a gente amiga, tendremos que preguntar y ***anotar algunas direcciones*** que nos interesen. Y hoy mismo podemos escribirles si aprendemos a incluirlos en la lista de contactos. Convendría añadir los correos de seres queridos de cerca y lejos. Si anoto con cuidado, no tendré que reteclear, cada vez que les escriba, una dirección de correo electrónico cuando quiera enviar un mensaje: Ahorra tiempo y evita errores al teclear.

Para anotar direcciones, en la página de mi cuenta, hago clic en contactos a la izquierda. Se abre la página de contactos. Si hago clic en el recuadro donde hay una cruz y una sola persona,  abrirá este formulario



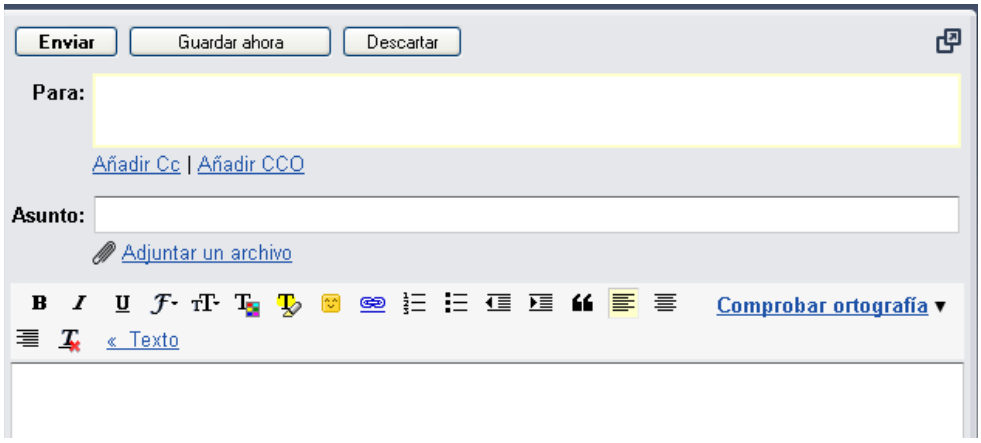
Clic en **nombre** y escribo nombre y apellido de la persona que quiero anotar.
Clic en **correo electrónico** y allí escribo el de esa persona.
Luego puedo, o no, hacer clic y añadir teléfono, dirección, o más información.

Después clic en **guardar**, arriba, y así quedarán guardados los datos.

Si tengo varios contactos y quiero escribir a varios de una sola vez, podemos crear un **grupo**, haciendo clic en el icono de la cruz con dos personas, en la página anterior. Escribir el nombre con que quieres llamar al grupo. Aceptar. Y después clic en cada uno de los **cuadraditos** de los contactos que nos interese ubicar en ese grupo, hacer clic en **grupos** (hacia el centro) y clic en el nombre del grupo donde quieres agruparlos.

Vamos a escribir, enviar y recibir un correo electrónico.

Hacer clic en **redactar,** arriba a la izquierda. Y aparece la página de redactar una carta.



Ahora explicaremos cada uno de los datos que se deben completar:

Para	Se pone el nombre para quien escribo. Clic sobre el recuadro que aparecerá –debajo- y automáticamente escribirá la dirección. Es un dato OBLIGATORIO.
Asunto	Para poner un breve resumen –lo principal del mensaje- de lo que voy a escribir.
Recuadro más grande de abajo	Hacer clic y escribir el mensaje
Adjuntar un archivo	Se puede **adjuntar** un archivo al mensaje, ya sean fotos, textos, canciones. Al terminar, clic en **enviar**, más arriba. "Y se fue".
Añadir CC y Añadir CCO	Si se desea enviar el mismo mensaje a más personas, se puede usar una de estas opciones. CC significa "con copia" y CCO "con copia oculta". Al usar CCO, los destinatarios no verán las otras direcciones de correo a quienes envío el mismo mensaje, al contrario de usar CC. Se aconseja siempre usar CCO para no repartir por internet todas las direcciones de correo, ya que quedan visibles.

Para ver los mensajes que hemos recibido, debemos hacer clic en donde dice **Recibidos**, arriba a la izquierda.

Equipo de redacción:
Mtro. Ernesto Baquer – ernestobaquer@gmail.com
A/P Paola Bruccoleri – pbruccoleri@gmail.com
Mtra. Norma Galarraga – normagalarraga@adinet.com.uy
Sr. Sergio Álvarez – soam@adinet.com.uy
Sr. José Luis Martínez – jlmb55@hotmail.com
Sra. Silvia Cabrera – silcabib@gmail.com
Sra. María Mesa - mariamesa124@gmail.com

Este material está publicado bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0 Unported
http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es

Enero 2009