

Correo Electrónico 3

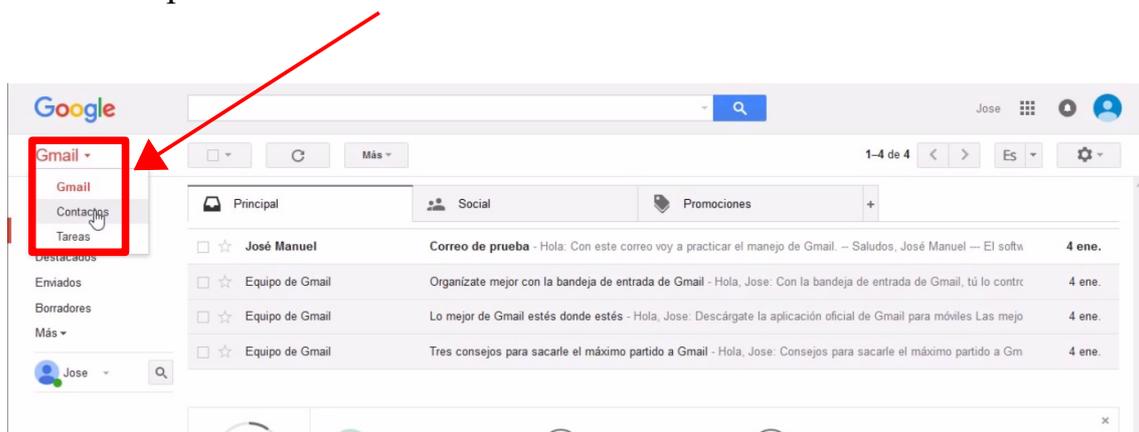
(Añadir contactos)

Si enviamos un correo a una persona de la que no tenemos guardada su dirección en “**Contactos**”, habremos de escribir su dirección en el campo deseado (preferiblemente en CCO).

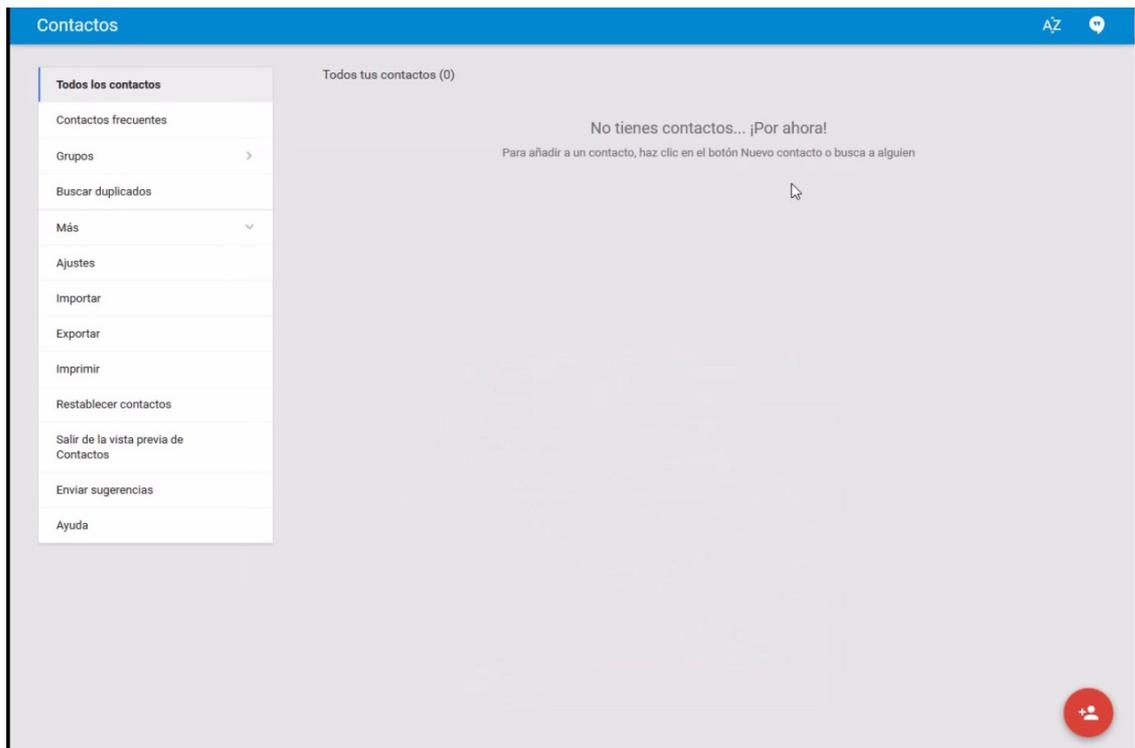
Pero lo ideal es tener la dirección previamente guardada en la libreta de “**Contactos**”.

Añadir un contacto se puede hacer de dos maneras:

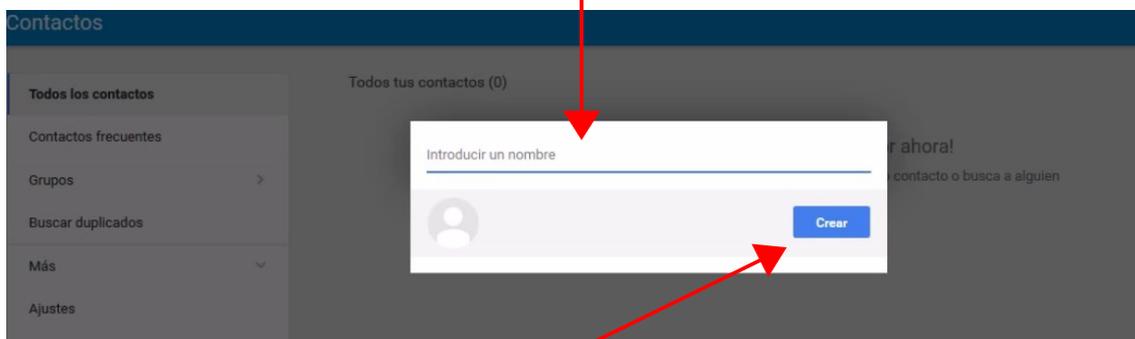
Escribiendo los datos directamente en “Contactos”. Selecciona en el menú lateral la opción “**Contactos**”.



A continuación pulsa sobre el círculo de color rojo (esquina inferior derecha de la ventana), “**Añadir nuevo contacto**”.

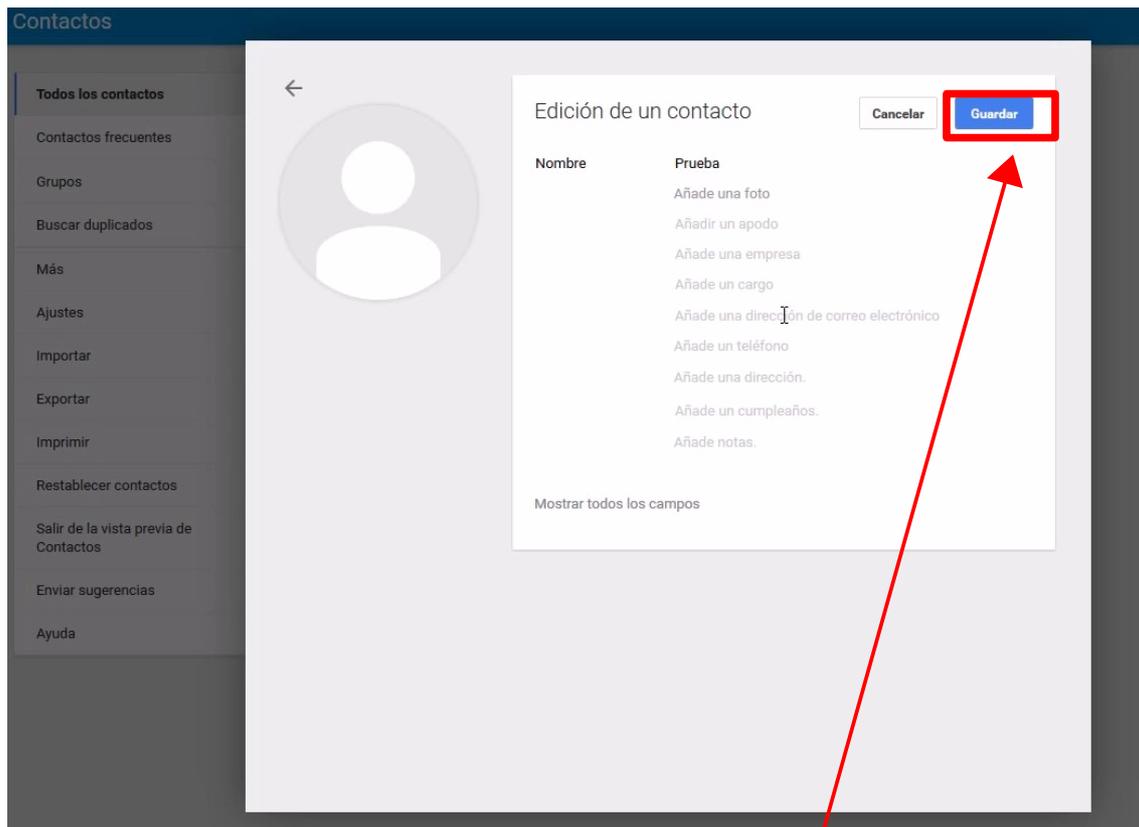


Nos sale una ventana en la que **escribimos** el nombre de nuestro contacto:



Y pulsamos sobre **crear**.

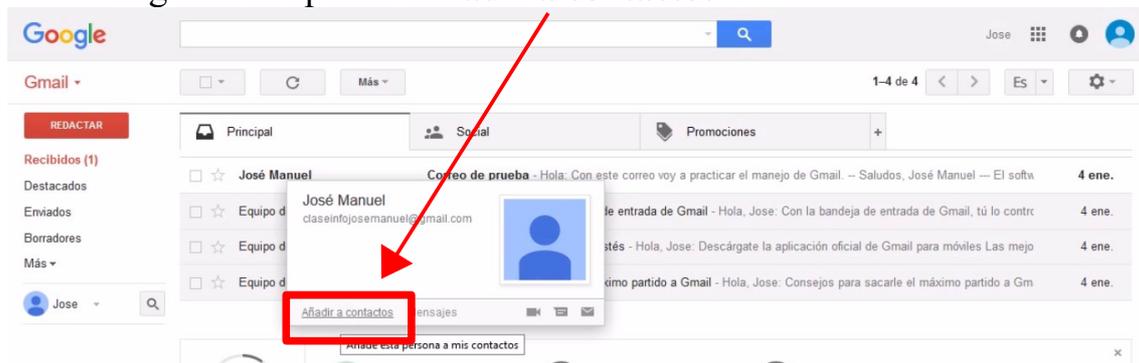
En el formulario que aparece rellenamos, al menos, el campo de la dirección de correo electrónico.



Cuando finalicemos pulsamos sobre el botón **“Guardar”**.

La otra manera es guardar la dirección del contacto, desde el correo que nos ha llegado del remitente:

- Con el mensaje cerrado, dejamos caer el ratón encima del nombre de la persona que nos manda el correo y en la ficha que nos sale elegimos la opción **“Añadir a contactos”**.



Puedes ver el videotutorial en el siguiente enlace:

<https://youtu.be/i4Z8yZY8q8c>