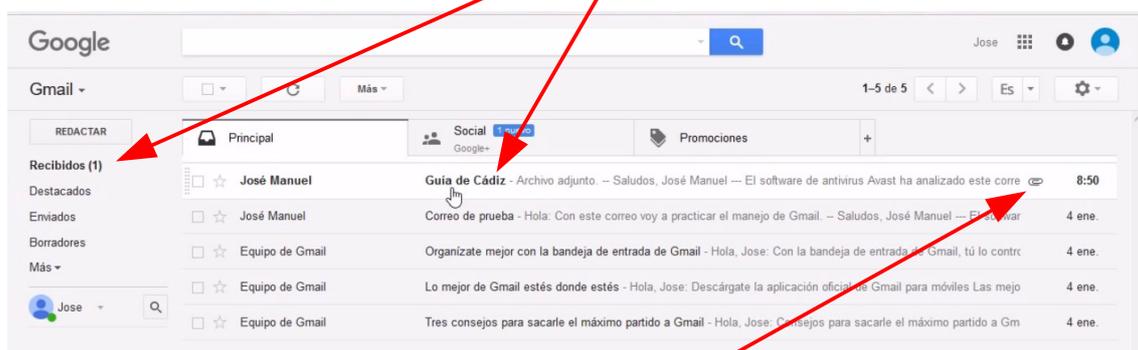


Correo Electrónico

(Descargar un archivo adjunto y adjuntar un archivo)

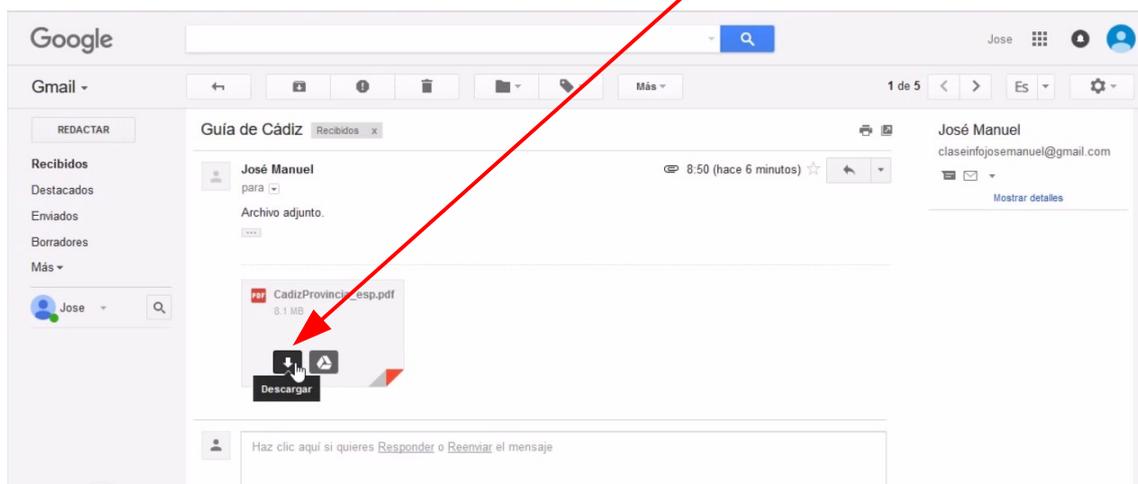
*Descargar un archivo adjunto.

Cuando vamos a la “**Bandeja de entrada**” distinguimos los correos que no hemos visto porque aparecen en **negrita**.

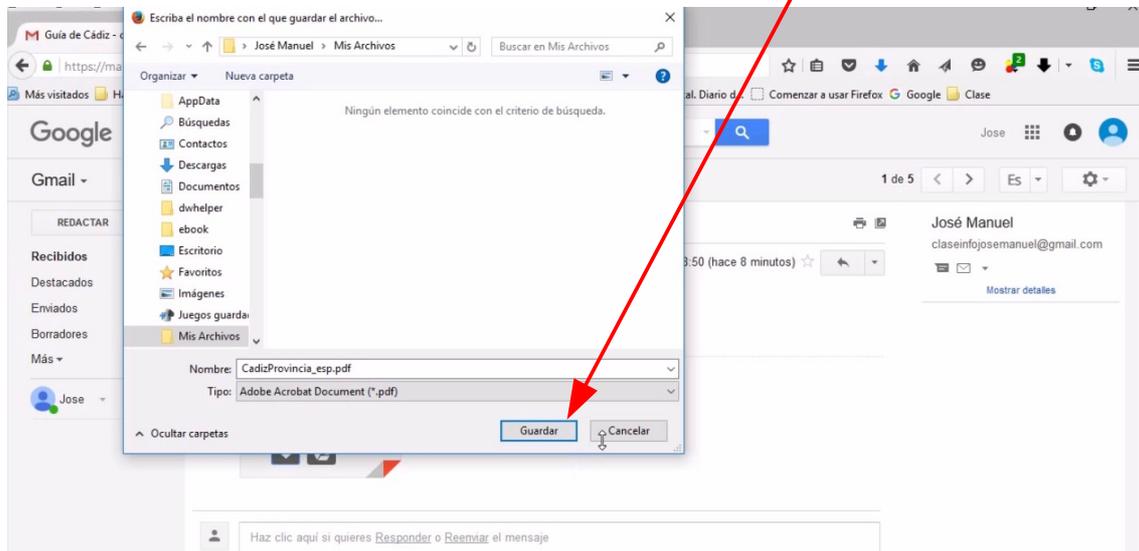


Si un correo trae el icono de un **clip**, significa que viene con un archivo adjunto.

Abre el correo y si quieres descargarte el archivo adjunto en una carpeta de tu ordenador o en tu pendrive, pulsa sobre “**Descargar**”.

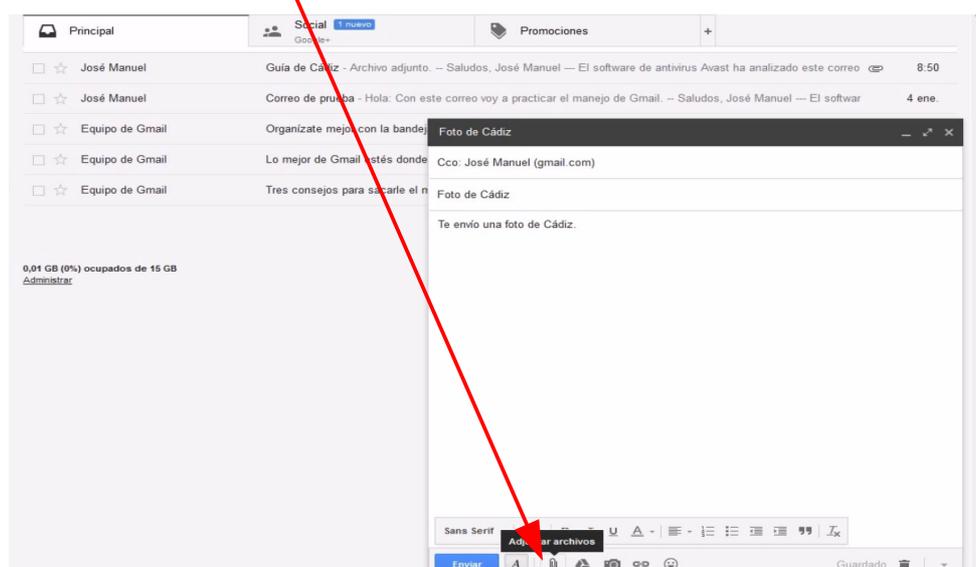


Emergerá una ventana desde la que puedes **Guardar el archivo** (en el lugar que decidas).

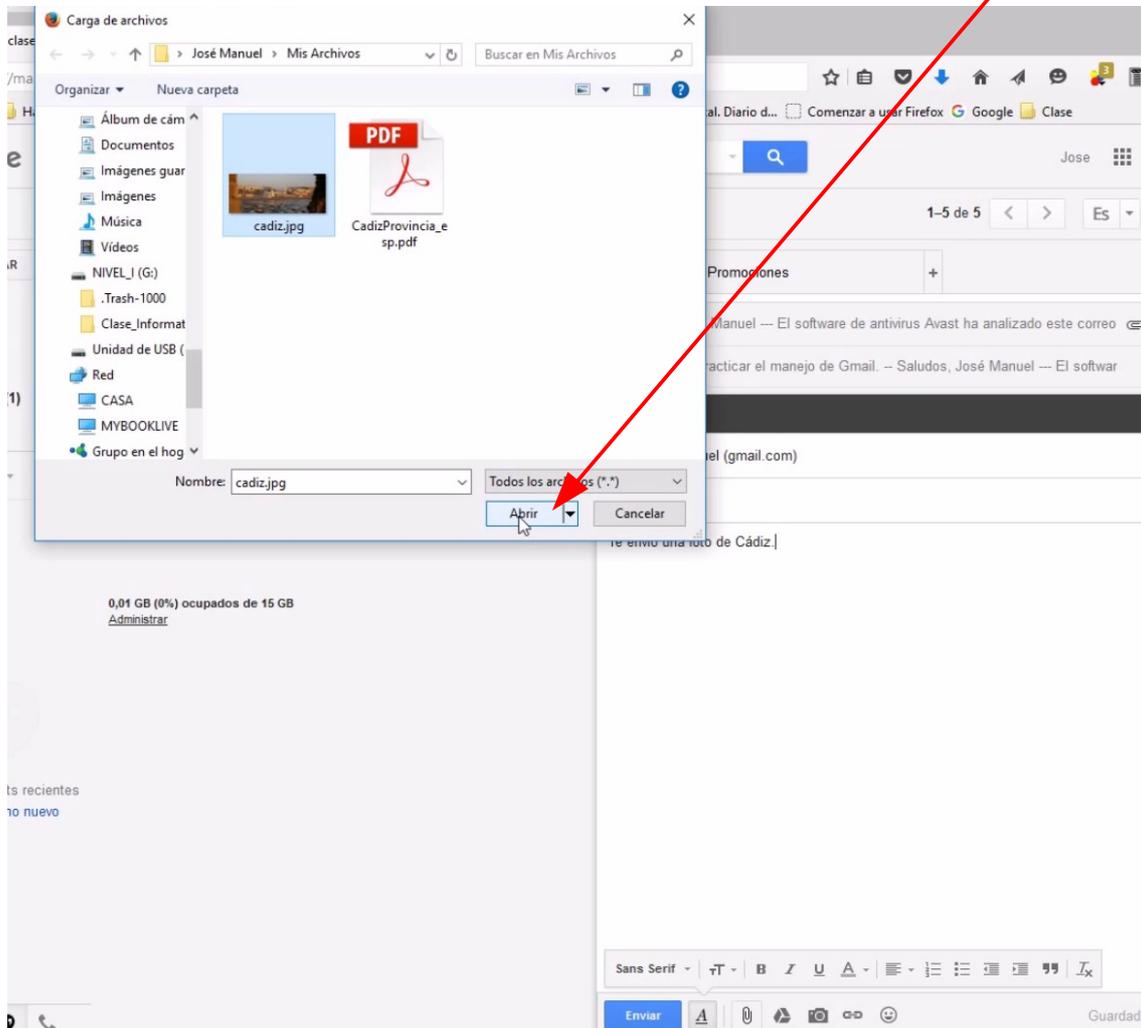


*Adjuntar un archivo.

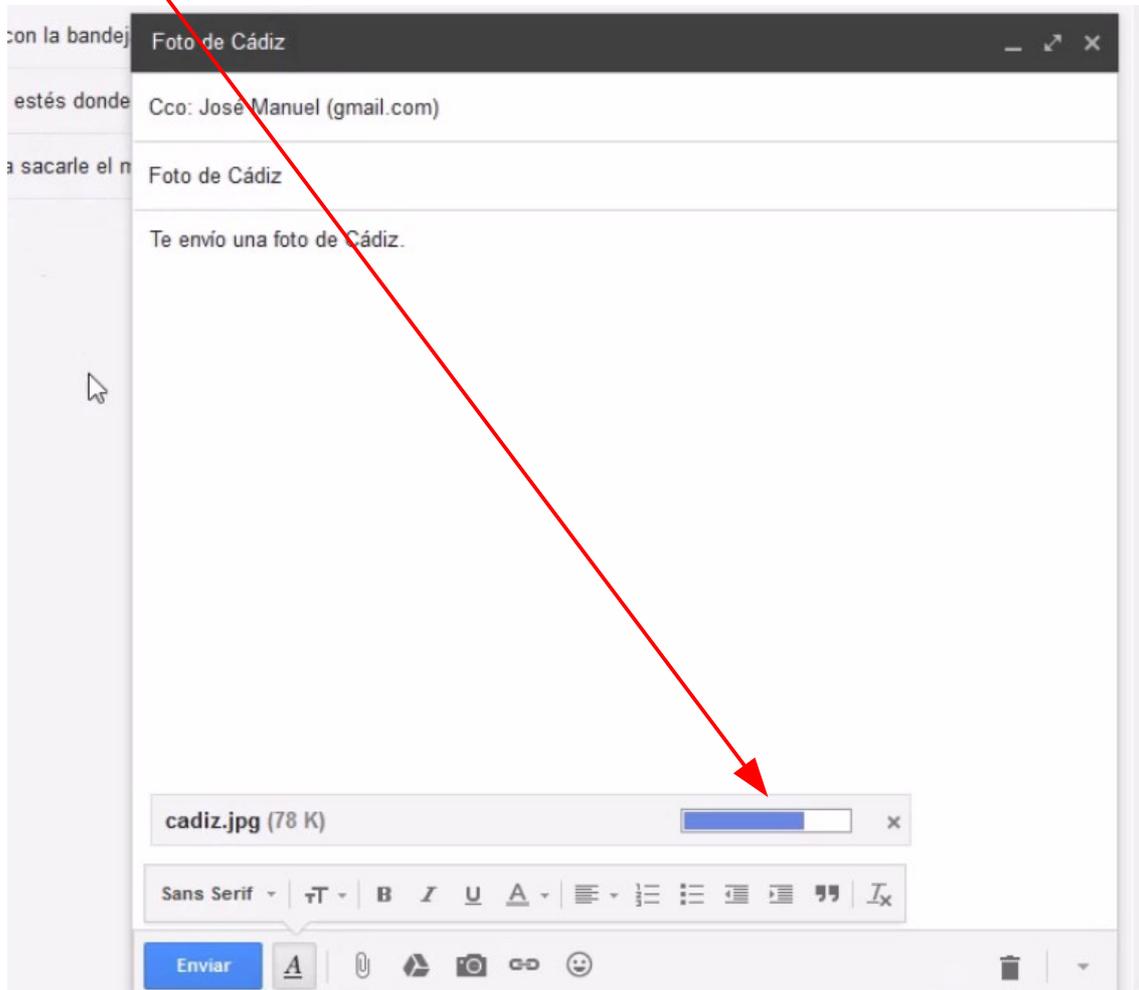
Cuando quieres adjuntar un archivo, que se encuentra guardado en tu pendrive, ordenador,... tienes que ir a **Redactar** y poner los datos de la persona a quien se lo quieres enviar. Posteriormente tienes que hacer clic sobre el icono del **clip** que se encuentra en la barra de herramientas del mensaje.



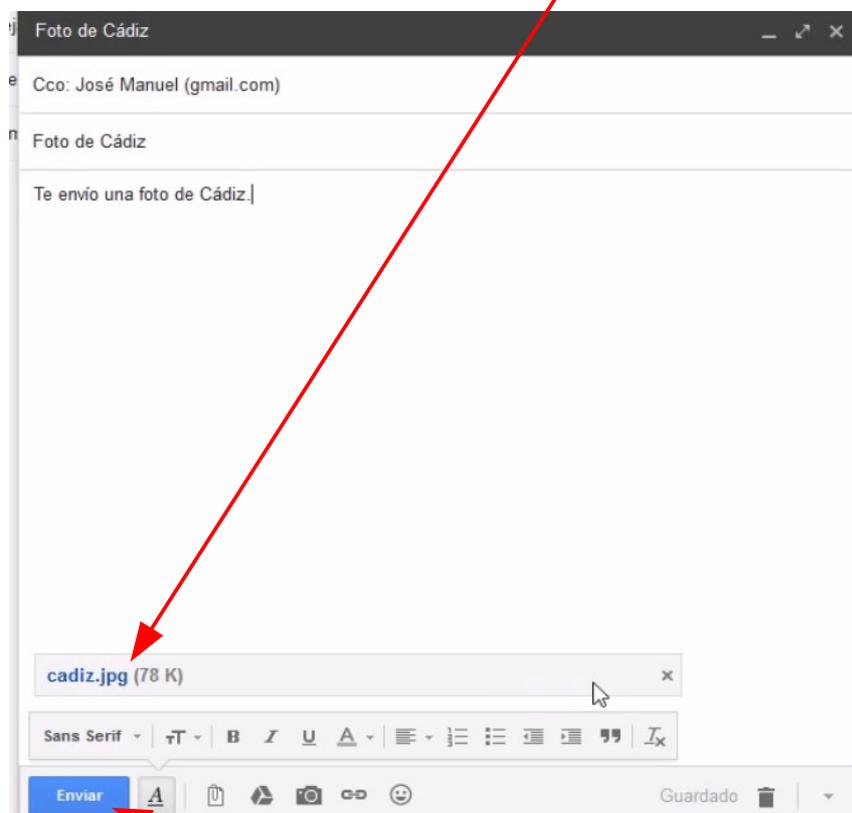
A continuación aparecerá una ventana desde la que podrás ir al lugar donde tienes guardado tu archivo (pen, ordenador,...). Selecciona el archivo que quieres adjuntar (se pondrá en otro color) y haz clic en el botón **Abrir**.



Una vez realizada esta acción, comenzará a subir el archivo al correo. Una **barra de progreso** te indicará la subida del archivo.



Cuando finalice la subida aparece el **nombre del archivo en azul**.



Es el momento de hacer clic en **Enviar**.