

# Correo Electrónico 3

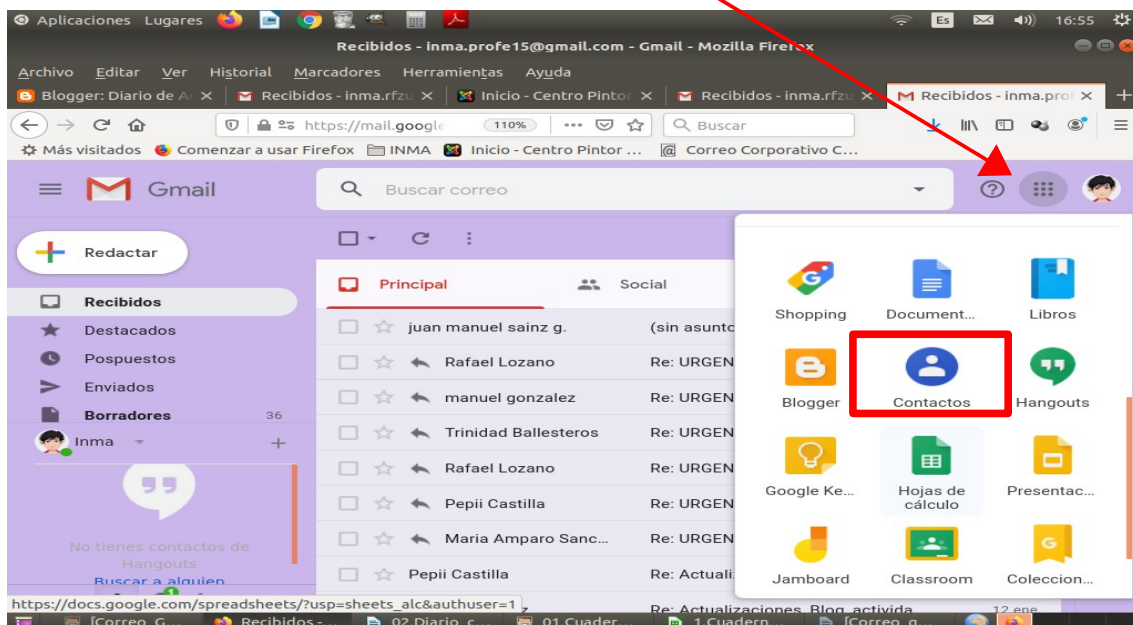
## (Añadir contactos)

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 (recuerda, preferiblemente en CCO).

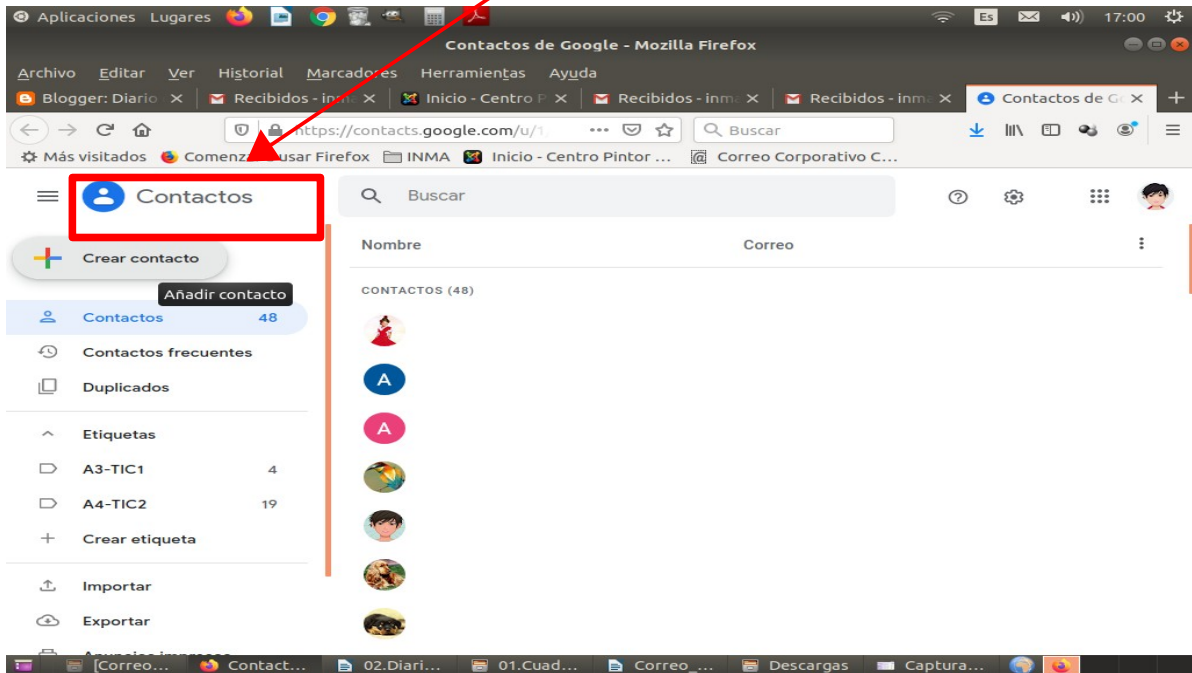
Pero lo ideal es tener la dirección previamente guardada en la libreta de “**Contactos**”.

Añadir un contacto se puede hacer de dos maneras:

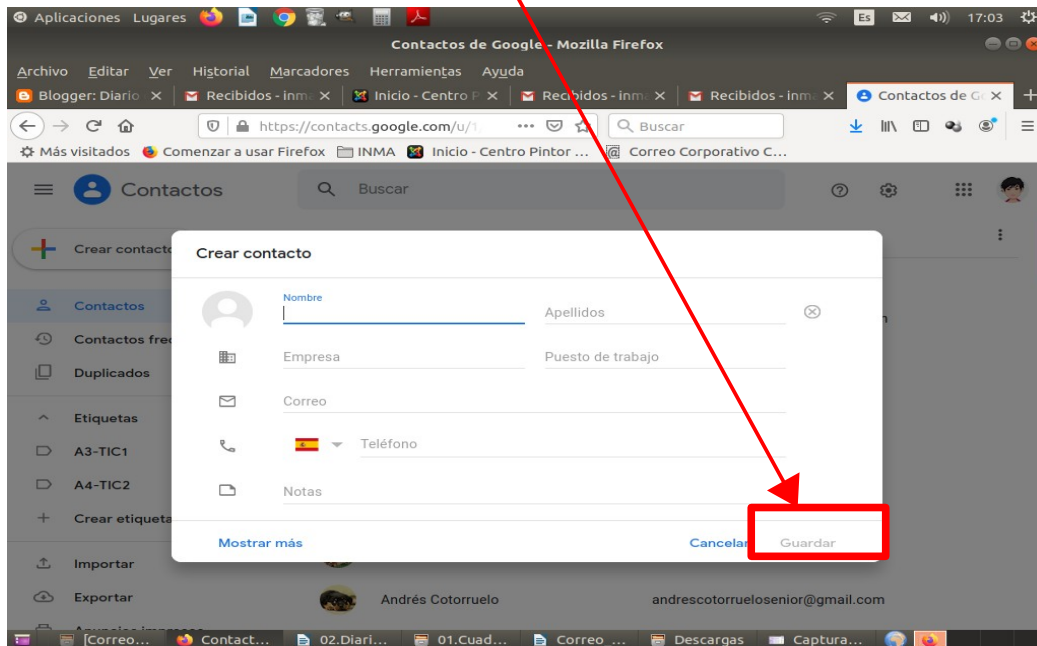
Escribiendo los datos directamente en “Contactos”. Selecciona en el menú lateral la pestaña **Aplicaciones** y después “**Contactos**”.



A continuación pulsa sobre “**Crear contacto**”.



Nos aparece un formulario para rellenar los datos del contacto. Cuando finalices pulsa 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 de la dirección de la persona que nos manda el correo y en el cuadro que nos sale elegimos la opción “**Añadir a contactos**”.

