

## Amazon Watch - Taller de Correo Electrónico

### Para obtener una dirección de correo electrónico gratis

1. Ir a la pagina de web [www.latinmail.com](http://www.latinmail.com) y registrarse.
2. Aceptar los términos de servicio y completar la registración (La información solicitada es para uso de estadísticas)
3. Pulsa continuar.

### Para chequear su correo

1. Ir a la pagina [www.latinmail.com](http://www.latinmail.com) de cualquier computadora con conexión de Internet en todo el mundo
2. Poner su nombre de Usuario y su Contraseña
3. Clic leer o clic recibidos  
(Cuando hay una bandera roja en frente del nombre es un mensaje nuevo)
4. Clic en el nombre azul para leer su mensaje
5. Tiene opciones puede:

#### **Añadir la dirección a la libreta de direcciones**

1. Clic abajo de la dirección del remitente
2. Automáticamente esta integrado a su libreta de direcciones

#### **Responder al mensaje**

1. Clic responder
2. Escribe su mensaje y clic enviar (el dirección del remitente estará allá)

#### **Responder a todos**

Sí hay mas de uno dirección puede responder a todos

1. Clic responder a todos
2. Escribe su mensaje y clic enviar (el dirección del remitente estará allá)

#### **Redireccionar**

Sí quiere redireccionar el mensaje a una otra persona

1. Clic redireccionar
2. Pone la dirección en el espacio -Para:
3. Enviar el mensaje

#### **Borrar el mensaje**

Puede borrar su mensaje si no es importante

#### **Previo**

Para ver el mensaje previo

#### **Próximo**

Para ver el mensaje próximo

#### **Imprimir**

Puede imprimir el mensaje

#### **Cerrar**

Para cerrar el mensaje



### **Mover el mensaje a una carpeta**

1. Seleccione la carpeta y clic mover a

### **Para crear cartas nuevas sin estar conectado**

Puede crear mensajes en un otro programa y cuando están listos puede cortar y pegarlos en su cuenta o conectar a su cuenta de correo y desconectar cuando tiene la carta nueva abierta para guardar dinero

### **Para crear una carta sin conexión**

1. Abre una programa de procesador de palabras tal como Word o note pad
2. Escribe su carta
3. Cuando termine en el menú clic Edición seleccionar todo  
(Su carta estará destacada)
4. Seleccione edición y cortar
5. Ir a [www.latinmail.com](http://www.latinmail.com) y abre su cuenta.
6. Seleccione escribir y clic en el cuerpo del mensaje
7. Clic edición en el menú y seleccione pegar.
8. Pone las direcciones del destinatario
9. Clic enviar

### **Para abrir su cuenta de correo y desconectar para escribir**

1. Ir a [www.latinmail.com](http://www.latinmail.com) y abre su cuenta.
2. Clic escribir
3. Desconectar del Internet
4. Escribir su mensaje
5. Conecta al Internet
6. Clic enviar

### **Para adjuntar archivos**

Puede adjuntar archivos imágenes y documentos

1. Clic archivos
2. Sigue las Instrucciones Después de pulsar anexar fichero espera un momento y cheque que esta abajo en el espacio fichero
3. Pulse continuar para regresar a su mensaje
4. Puede ver los Ficheros Anexados

### **Para crear una carpeta nueva**

Es bueno para organizar sus mensajes

1. Escribir el nombre que quiere llamar su carpeta en el espacio cerca del botón crear carpeta
2. Clic crear carpeta
3. Aparece su carpeta nueva

### **Para ver carpetas**

1. Clic carpetas  
(Puede ver sus carpetas que ya existen)
2. Clic el nombre de la carpeta para ver su contenido



### **Para poner direcciones en el libro de direcciones**

1. Clic direcciones
2. Clic nueva dirección
4. Escribir el apodo, nombre y la dirección
5. Clic Crear dirección

### **Para usar el libro de direcciones**

1. Clic direcciones
2. Clic la flecha abajo del Acción  
Para: es el primero recipiente del su mensaje  
CC: es por mas recipientes del su mensaje (los otros recipientes pueden ver las direcciones)  
BCC: es por más recipientes (los otros recipientes *no* pueden ver los otros direcciones)
3. Clic escribir carta

Sugerencias:

- No es necesario para estar formal
- Siempre pone su nombre en la carta
- Chequear sus mensajes con regularidad
- Usar las carpetas para organizar sus mensajes
- Borra todos los mensajes sin importancia, tiene solo 2000k en cada cuenta de correo electronico. Si pasa el limite, se borran automaticamente los mensajes mas grandes. Tiene que imprimir o ahorrar sus mensajes mas importantes.