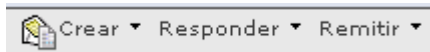


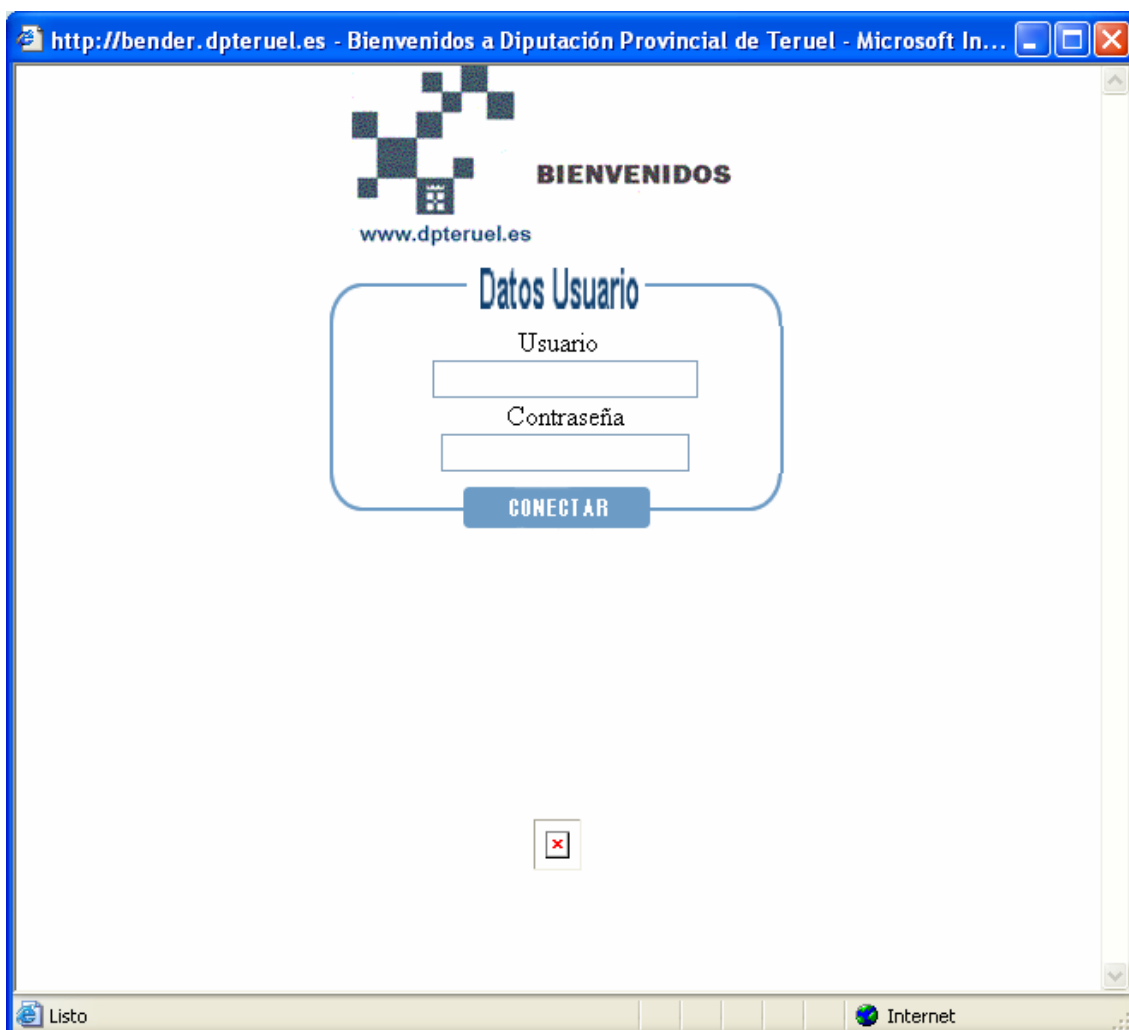
Anexar fichero/documento a un mensaje en “236ws.dpteruel.es”

Después de entrar en la página, de registrarnos y de ir a Iniciar-Escritorio-Correo.

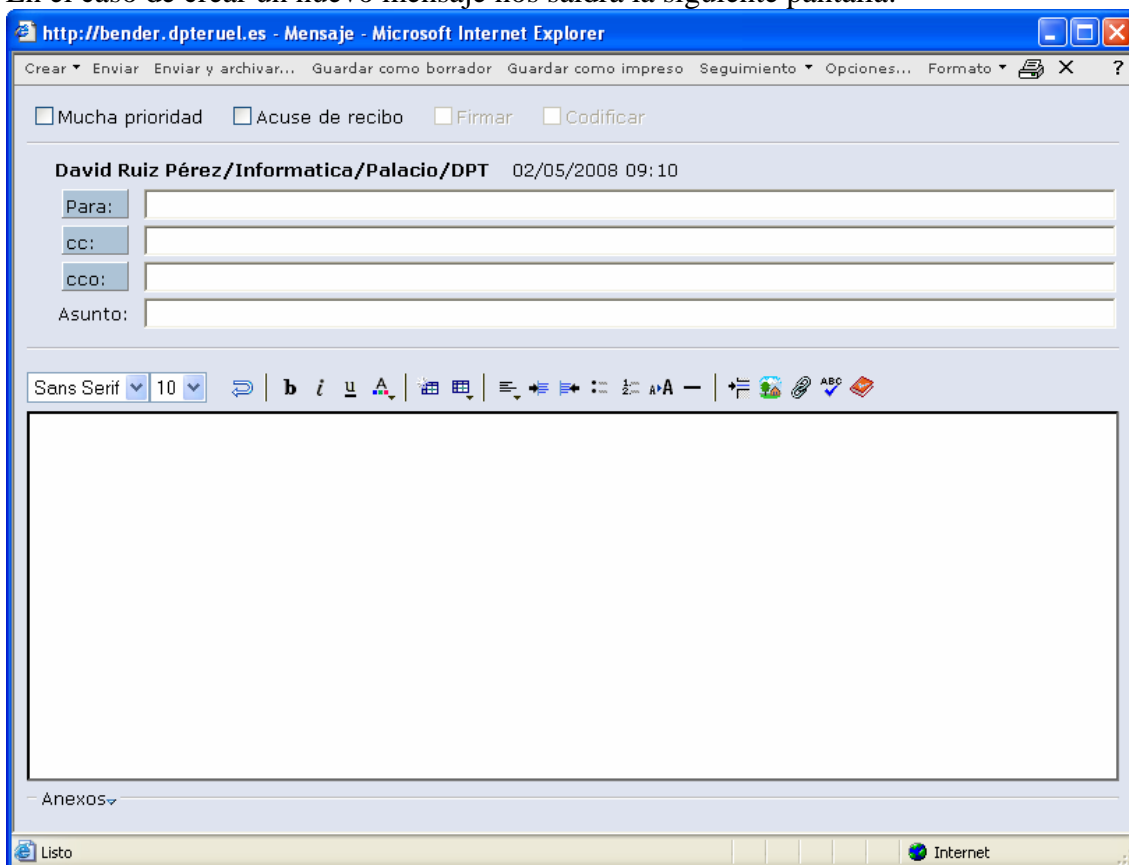
Pulsamos en crear, responder o remitir un mensaje:



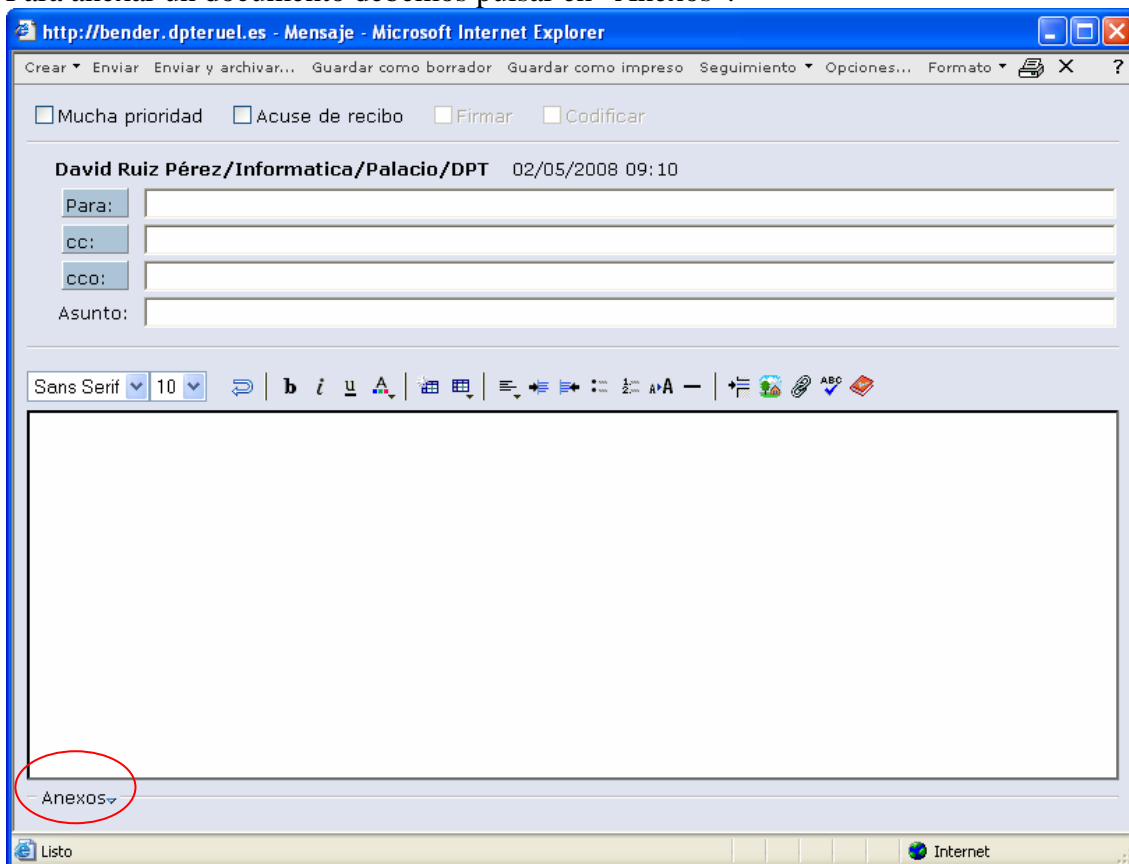
Si nos sale esta pantalla a la hora de crear un mensaje es porque hemos estado un tiempo inactivos y se ha desconectado del servidor, para volver a conectarnos introducimos el usuario y contraseña y pulsamos en conectar.



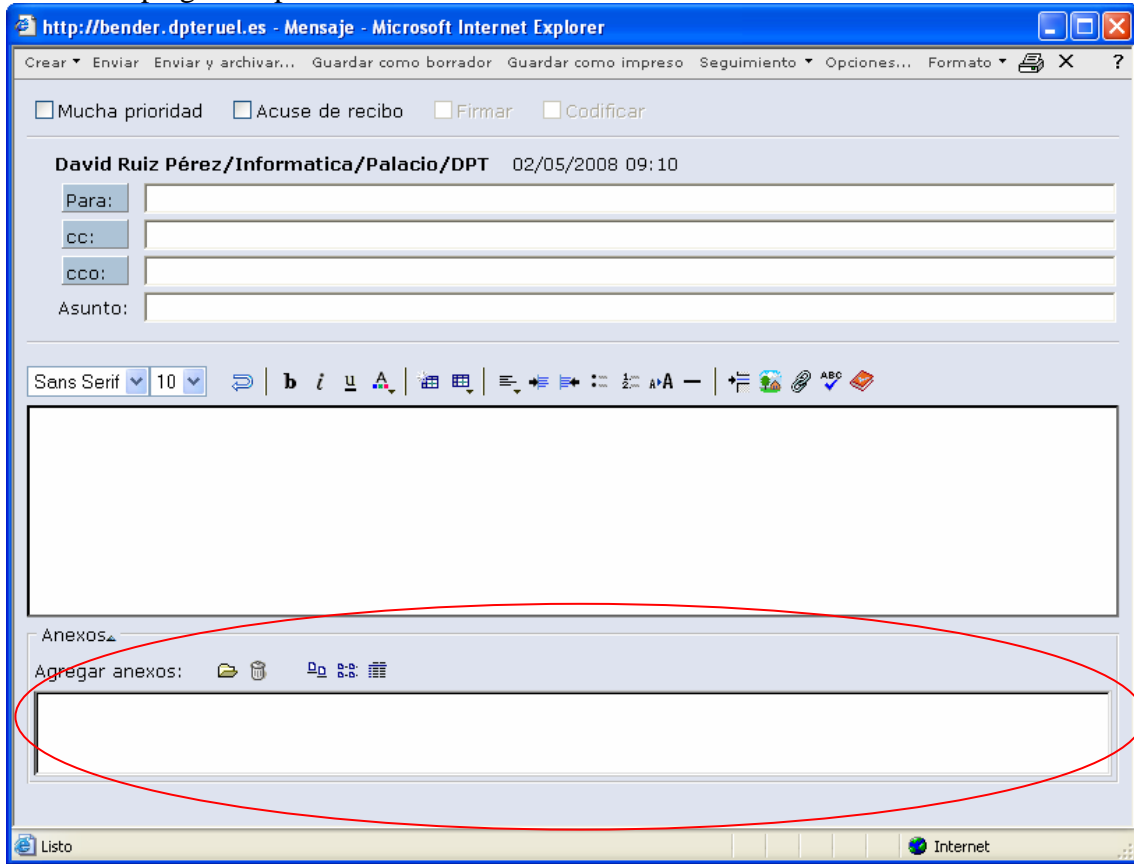
En el caso de crear un nuevo mensaje nos saldrá la siguiente pantalla:



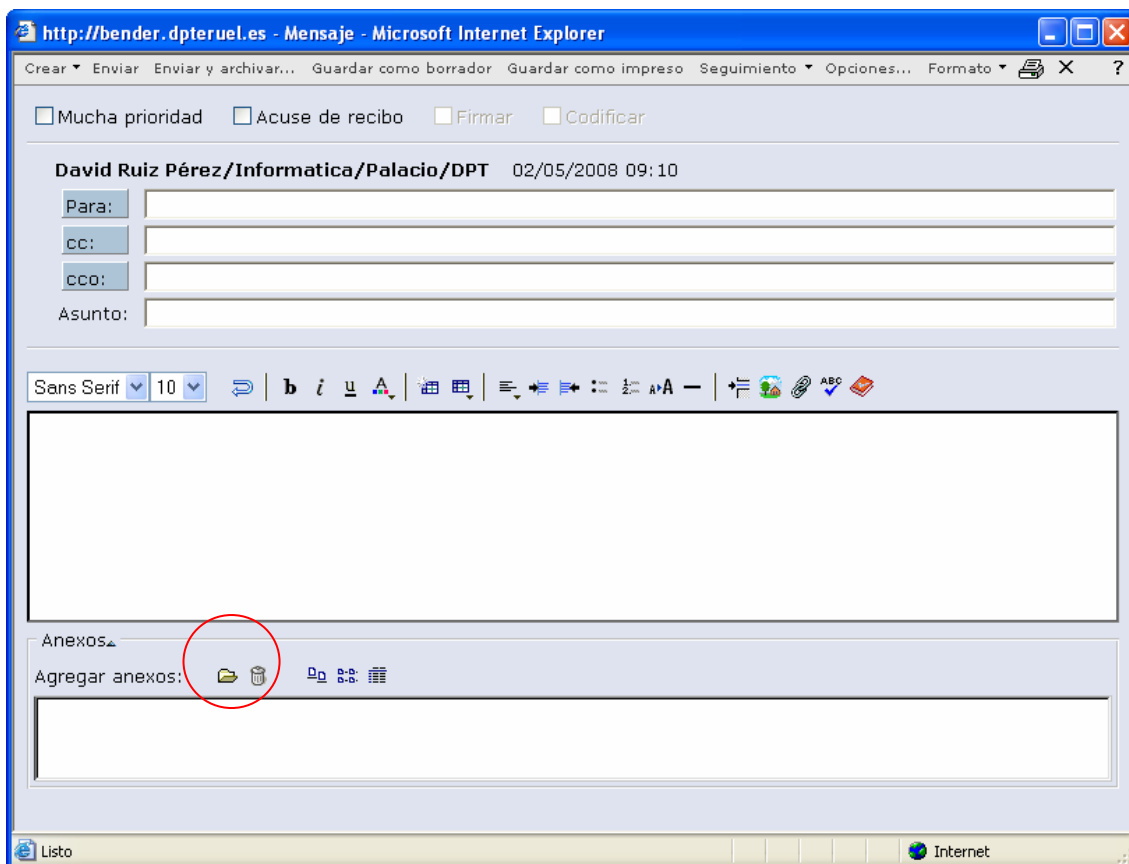
Para anexas un documento debemos pulsar en “Anexos”:



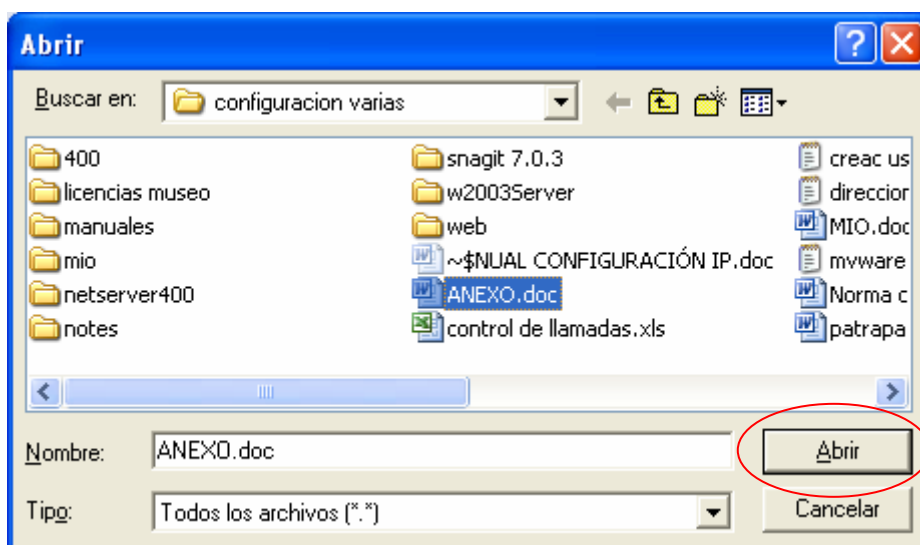
Se nos desplegará la parte de de anexos



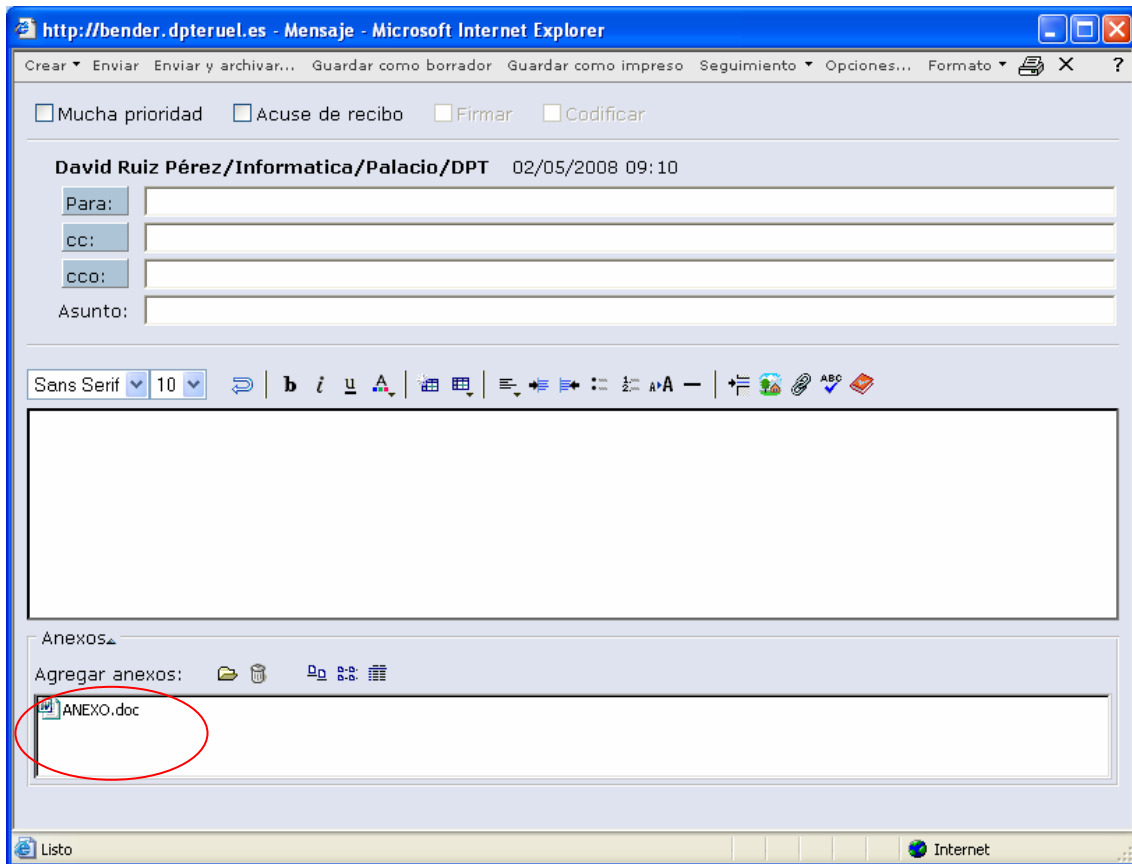
Para agregar un nuevo anexo pulsamos en la carpeta permitir seleccionar archivos:



Nos saldrá un explorador, donde tenemos que elegir el fichero/documento a anejar, cuando lo tengamos seleccionado pulsamos en “Abrir”



El fichero/documento nos habrá aparecido en la ventana de Anexos.



Para añadir nuevos anexos seguiremos los pasos anteriores.

Si queremos eliminar un fichero/documento añadido solo hay que seleccionarlo y pulsar

en 

Cuando tengamos todo el mensaje solo nos queda enviarlo

