



Instructivo de
primeros
pasos del
correo electrónico
institucional del
SiReLyF

Vamos a ingresar a nuestra cuenta de correo del SiReLyF desde internet realizando los siguientes pasos:

1) Accede a tu navegador web de costumbre, cualquiera sea este siempre es el mismo procedimiento:



2) En la barra de direcciones ingresa la siguiente dirección:

www.gmail.com



Una cuenta. Todo Google.

Inicia sesión para acceder a Gmail

3) En donde dice "correo electrónico" Ingresamos el nombre de correo completo que se ha asignado a nuestra seccional que posee el siguiente formato de ejemplo:

mi-seccional@regionalluzfuerza.com

Una cuenta. Todo Google.

Inicia sesión para acceder a Gmail

4) Una vez ingresado nuestro correo completo le damos "clic" en siguiente.

5) En donde dice "contraseña" Ingresamos la contraseña otorgada por la Secretaría de Prensa entregada con anterioridad.

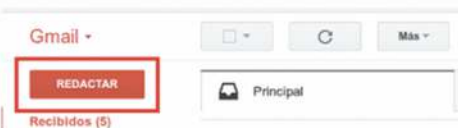
6) Al escribir nuestra contraseña le damos clic a Iniciar sesión y aparecerá la siguiente pantalla.



7) Este es tu buzón de entrada del correo electrónico de SiReLyF, aquí puedes ver todos los correos que el Sindicato te ha enviado y/o contestado.

¿Cómo enviamos un correo electrónico?

1) Haz clic en el botón Redactar del lateral izquierdo de tu página de Gmail.



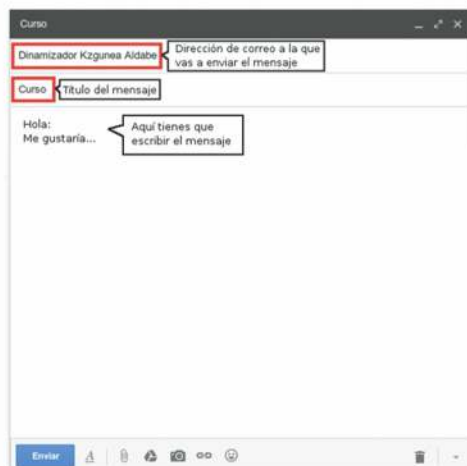
2) Escribe la dirección de correo electrónico del destinatario en el campo "Para".

1. Mientras escribes la dirección del destinatario, Gmail te va sugiriendo direcciones de tu lista de contactos mediante la función de autocompletado.

2. Después de escribir un contacto en el campo "Para", coloca el ratón sobre su nombre para ver su dirección de correo electrónico y otros datos suyos. Si quieres modificar la dirección de correo electrónico o el nombre del contacto, haz doble clic en su nombre.

3. Te aconsejamos que uses la función de copia cuando quieras incluir destinatarios secundarios, cuyas respuestas te importen menos. Para ver ese campo, haz clic en Cc. El campo de copia oculta (haz clic en Cco para mostrarlo) te permite ocultar las direcciones y nombres de los destinatarios de forma que solo puedan ver los suyos, no los de los demás.

3) Escribe el título de tu mensaje en el campo "Asunto".



4) Ya puedes redactar tu mensaje: haz clic en el recuadro grande que hay debajo del asunto y empieza a escribir.

5) Cuando termines de escribirlo, ve al final de la ventana de redacción y haz clic en el botón Enviar.



SiReLyF

SINDICATO REGIONAL
DE LUZ Y FUERZA

