

Enviar un correo electrónico recibido como adjunto.

En numerosas ocasiones deseamos enviar un correo recibido a otro destinatario pero no como nuevo correo sino como un archivo adjunto.

Para ello basta con posicionarnos sobre el mensaje recibo en la bandeja de entrada y hacer un clic con el pulsador derecho del ratón.

Del menú que aparece seleccionamos “Reenviar como dato adjunto” y nos crea un mensaje nuevo con un fichero adjunto que es el correo recibido.