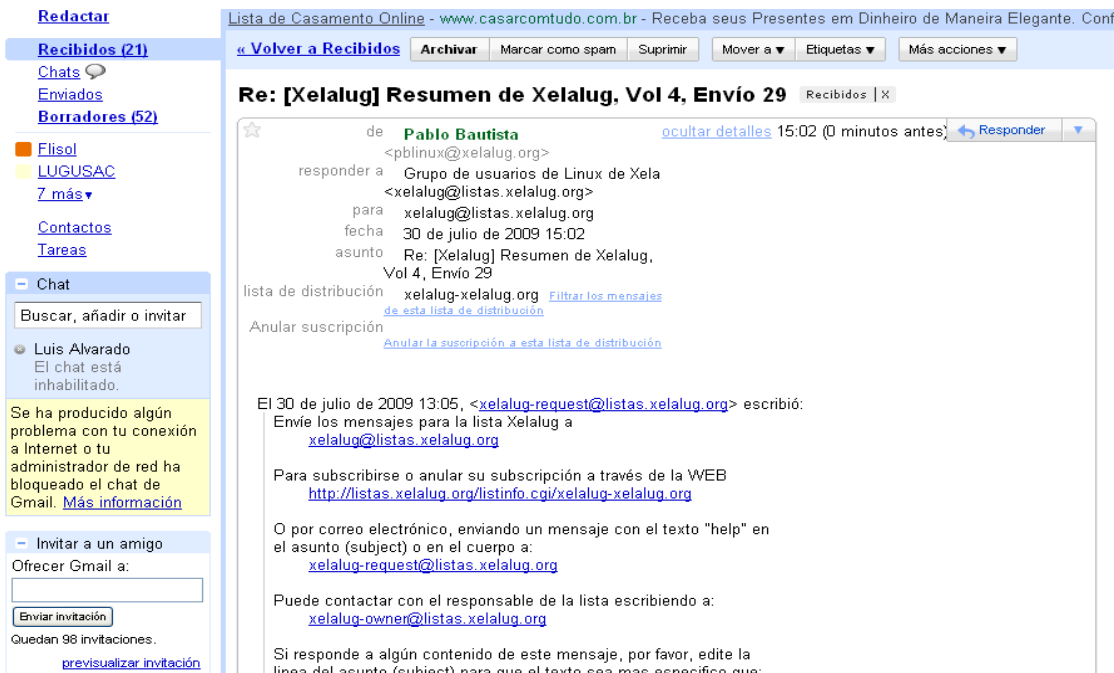
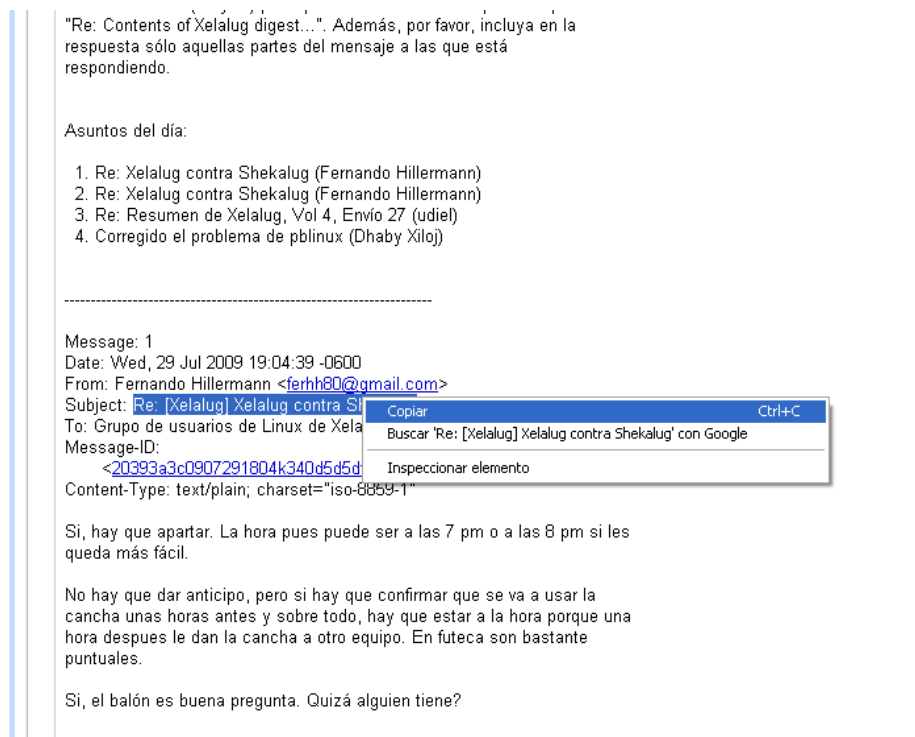


Un pequeño resumen de como contestar a un resumen en una lista de correo.

1. Primero revisamos el correo y leemos el resumen.



2. Encontramos el mensaje o hilo que deseamos contestar.
3. Copiamos el “subject” o asunto del mensaje y si es necesario el texto al que haremos referencia.



4. Abrimos o redactamos un nuevo correo.
5. Colocamos en el destino el correo de la lista.

