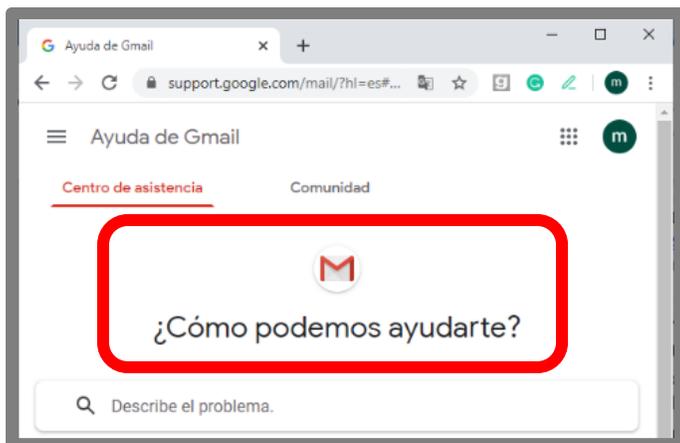


Como Enviar un Documento por Correo Electronico a Monterey County CWES Desde su Telefono, Tableta, o Computadora



1. Si no tiene una dirección de correo electrónico, ¡Crea una!

Visite: <https://support.google.com/mail/?hl=en#topic=7065107> y seleccione "Crear una cuenta de Gmail". (Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla para cambiar el idioma.) Cuando ya tenga su correo electrónico configurado, intente enviar un correo electrónico de prueba a su administrador de casos CWES para asegurarse de que funciona correctamente.



2. Asegúrese de que el documento (o una foto del documento) sea legible.

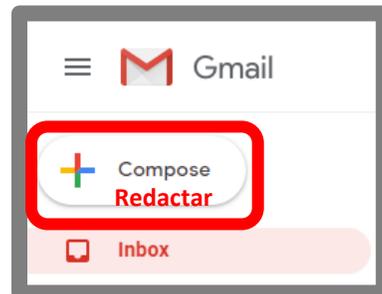
Previsualice el documento (o foto del documento) para asegurarse de que la calidad sea clara y legible antes de adjuntarlo a su correo electrónico.

3. Abra su aplicación de correo electrónico.

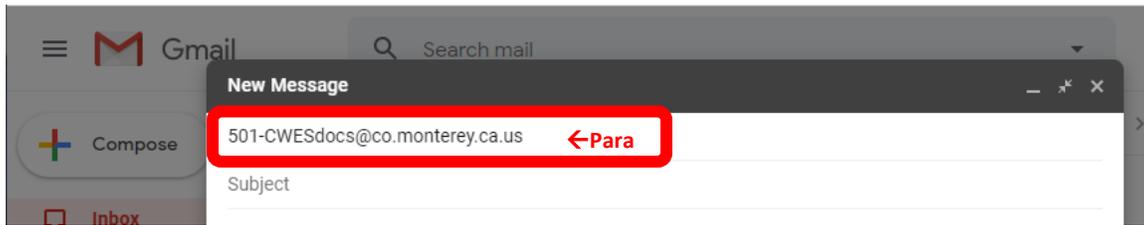
Abra la aplicación donde normalmente revisa su correo electrónico.

4. Redacta un correo electrónico nuevo.

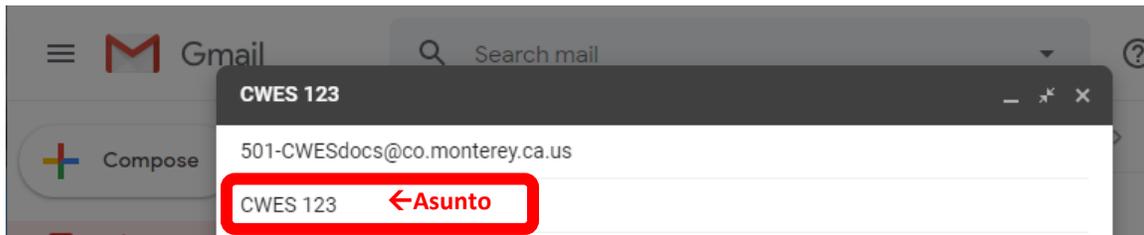
Busque el botón que diga "Nuevo Correo Electronico", o el símbolo de lápiz/papel para emesar un correo electrónico nuevo.



5. En el campo donde dice "Para:", escriba:
501-CWESdocs@co.monterey.ca.us



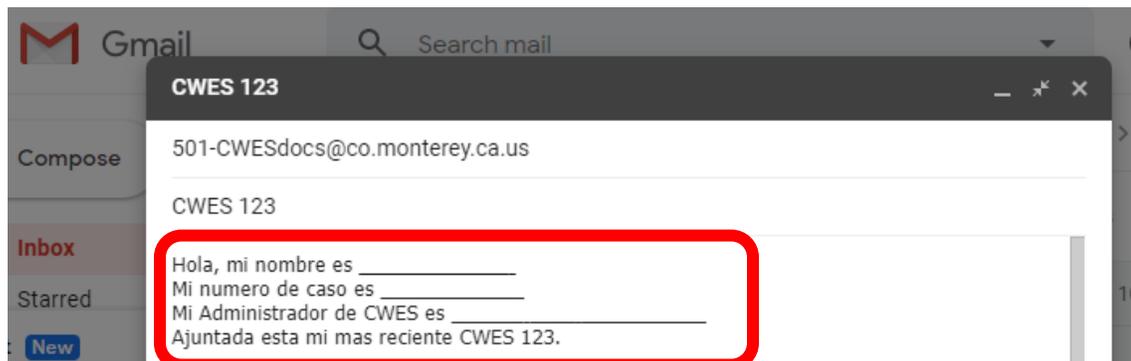
6. En el campo donde dice "Asunto:", introduzca una breve descripción de lo que va a mandar (es decir, CWES 123).



7. Agregue su mensaje.

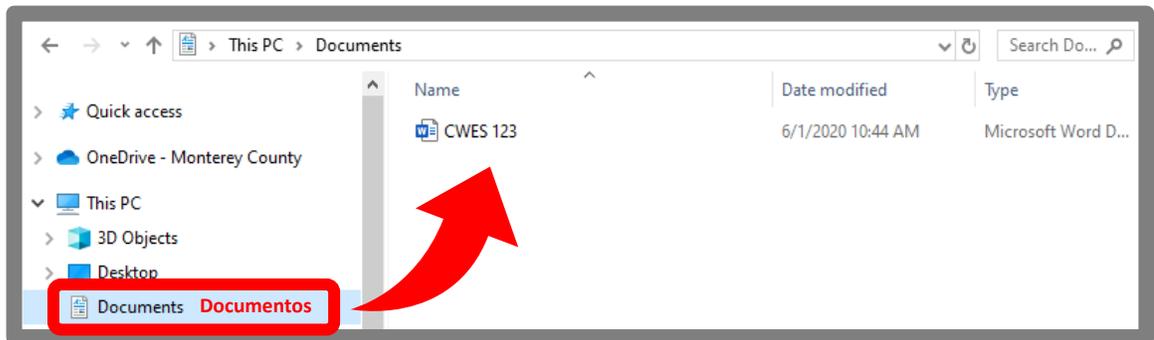
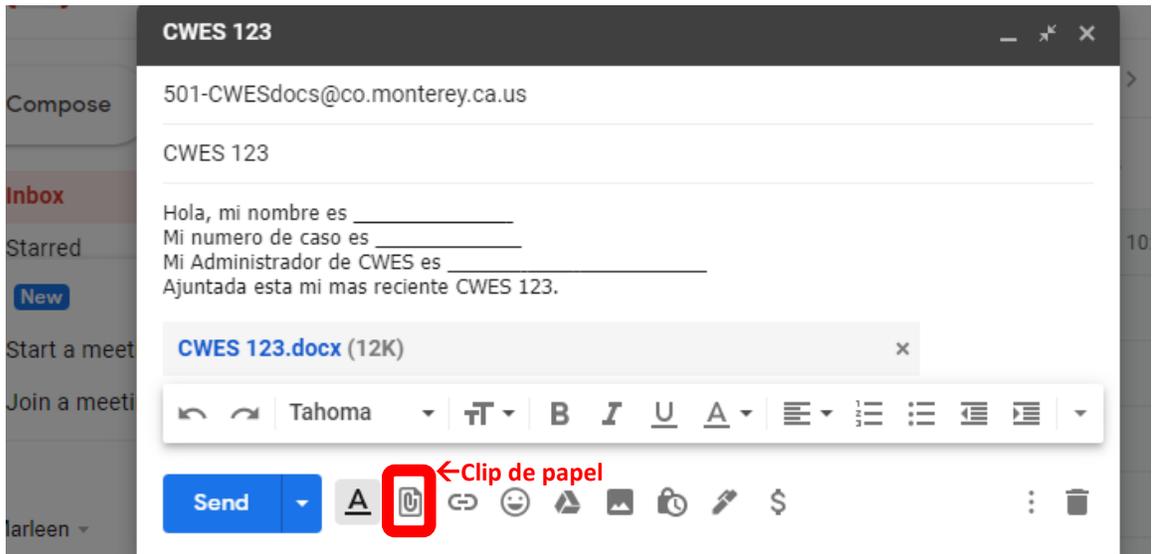
Asegúrese de identificarse en su mensaje por incluir su:

- ▶ Nombre y Apellido,
- ▶ Numero de Caso, y
- ▶ Nombre de su Administrador de Casos CWES.

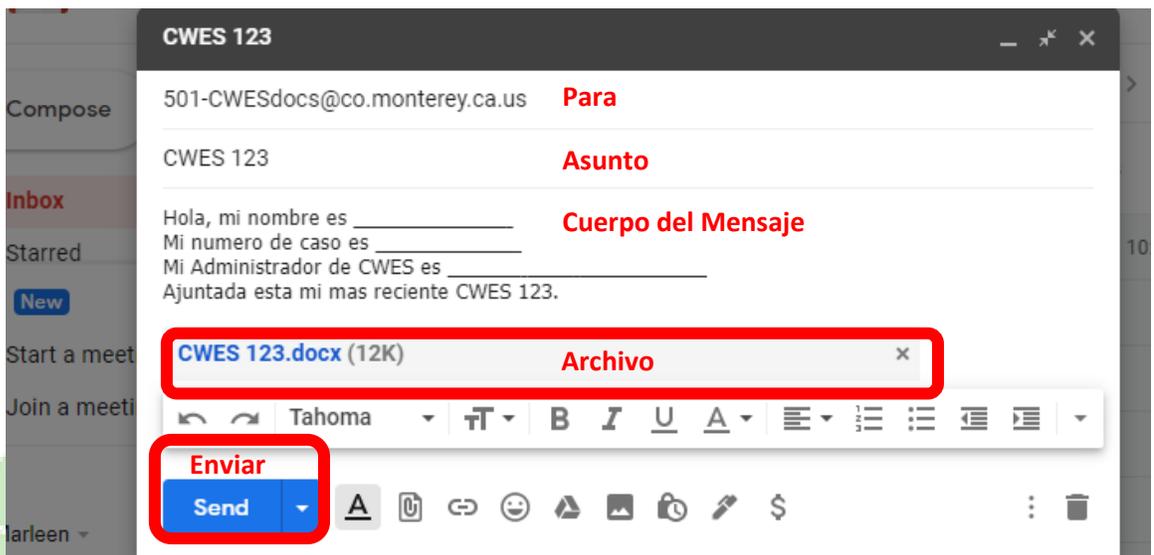


8. Adjunte el document (o foto del documento).

- a. **Desde un teléfono (inteligente) o tableta:** Toque dos veces el cuerpo del mensaje, toque el botón de la flecha (a su derecha) para seleccionar las opciones para insertar una foto o agregar un documento, y luego busque y seleccione los archivos que desea adjuntar/mandar.
- b. **Desde una computadora:** Seleccione el botón "Agregar un Archivo" (por ejemplo, el icono del clip de papel) y despues busque y seleccione los archivos que desea adjuntar/mandar.



Cuando se ajunte el archivo, aparecerá en el mensaje como en el ejemplo siguiente.



9. Envíe el mensaje.

Dependiendo de la aplicación de correo electrónico que esté utilizando (Gmail, Yahoo, iCloud, etc.), el botón puede ser una simple flecha o una imagen con la palabra "Enviar".