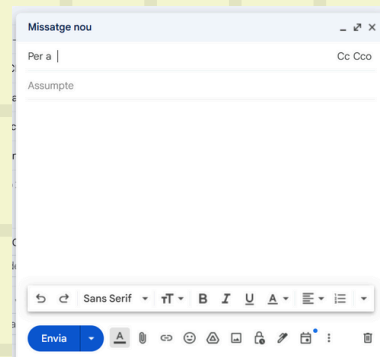
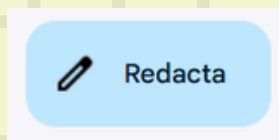


1 OBRIM EL CORREU DE GOOGLE



2 REDACTA

Per començar a enviar un correu hem de clicar Redacta i se'ns obrirà una pestanya.



3 A QUI ENVIEM CORREUS

PER A

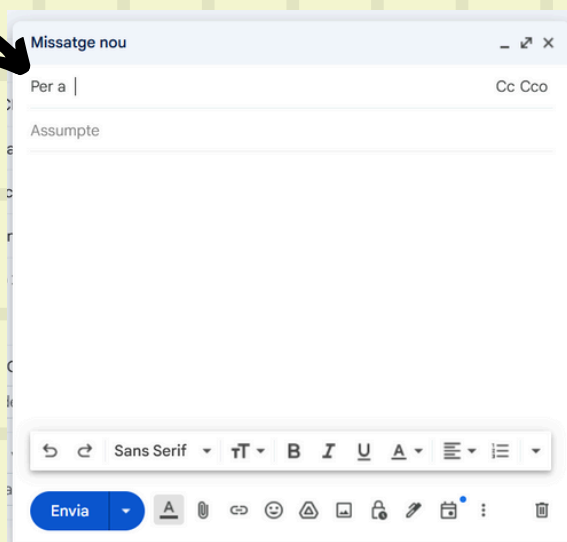
S'indica el correu electrònic a qui va dirigit.

CC [CARBON COPY: CÒPIA]

S'utilitza per incloure públicament destinataris que no són el receptor principal, però que poden tenir interès en conèixer el contingut del missatge enviat.

CCO [CÒPIA OCULTA]

S'utilitza per incloure ocultament destinataris en un missatge.



PER TRIAR ENTRE UNA OPCIÓ O ALTRA HEU DE CLICAR A DALT A LA DRETA

4 ASSUMPTE

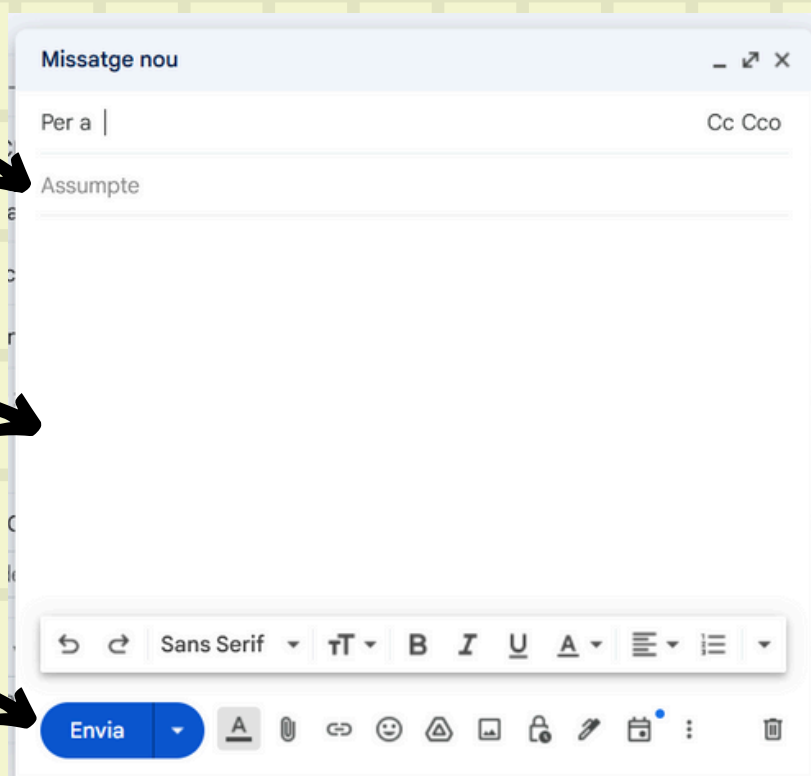
És el titular de què tracta el correu. Ha de ser clar i concís.

5 REDACTAR UN CORREU

És el titular de què tracta el correu. Ha de ser clar i concís.

6 ENVIAR

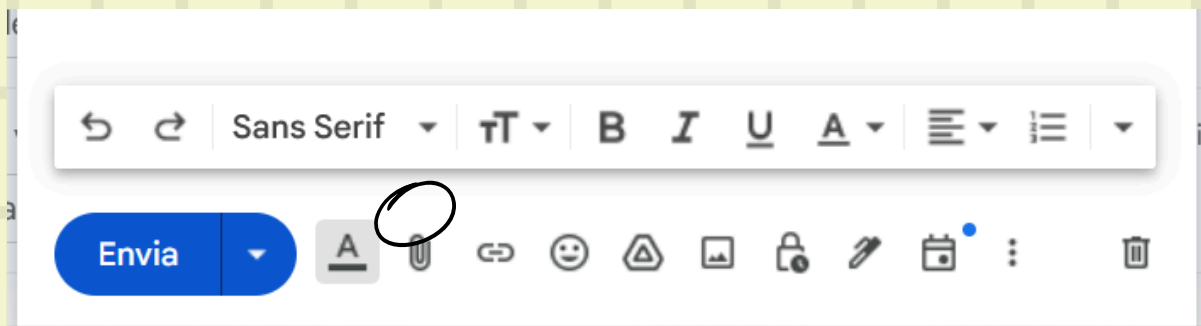
Clicar per enviar el correu electrònic



7 ADJUNTAR UN ARXIU

Per adjuntar un arxiu, has de clicar al clip.

Pots adjuntar arxius de text, àudios, fotografies o vídeos fins a un màxim de 15 Mb. Si excedeix aquest pes, s'enviarà en forma d'enllaç al teu espai Google Drive.



8 PROGRAMAR UN CORREU

Ens permet programar l'enviament escollint una data i una hora.

Clicant a la fletxeta d'Envia i tot seguit a Programa l'enviament.

