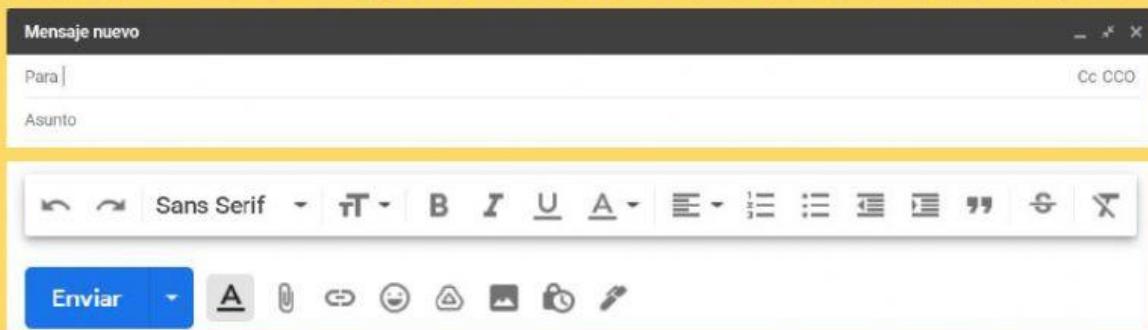


MENSAJE NUEVO



Redactar

Al redactar un nuevo mensaje encontramos en la ventana este encabezado y parte inferior:



Une cada ícono con su definición y la palabra del listado que le corresponda:

CCO



Recibe el mensaje, aunque no es el destinatario principal

Asunto



Recibe el mensaje, pero el resto de destinatarios no ven su mail

Para



Es el destinatario del mensaje

Cc



Pequeño texto que resume el contenido del mensaje

Comparte un documento guardado en Drive

Asunto



Incluye un emotícono al mensaje

Para



Programa el envío del mensaje a un día y hora determinado

Cc



Permite insertar una imagen al mensaje

Comparte un documento guardado en Drive

Asunto



Incluye un enlace o hipervínculo a una web

Para



Activa las opciones de formato de texto

Cc



Los destinatarios no podrán reenviar, copiar, imprimir o descargar este correo

Asunto



Incluye al mensaje un archivo desde el ordenador

Insertar archivo Drive

Adjuntar archivos

Para

Con copia

Modo confidencial

Con copia oculta

Insertar Emoji

Formato de fuente

Insertar imagen

Insertar enlace

Programado

Asunto