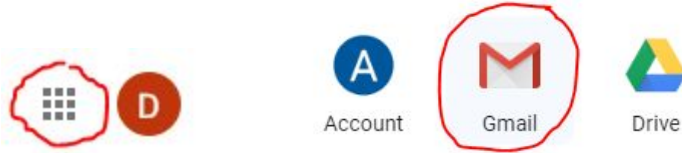


Navegar cuenta de correo electrónico de la escuela

Paso 1: asegúrese de haber iniciado sesión en la cuenta de Google del alumno. Si es así, verá un círculo de perfil en la parte superior derecha de la pantalla con la imagen inicial o de perfil del alumno.

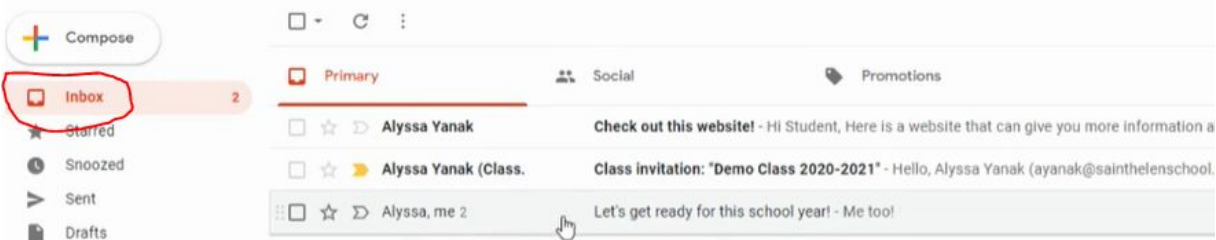
Paso 2: haga clic en "Google Apps" a la izquierda del círculo de perfil y seleccione "Gmail" en el menú desplegable.



Debido a que esta es una cuenta de correo electrónico de la escuela, los estudiantes solo pueden recibir correos electrónicos de maestros y estudiantes dentro de St. Helen. No pueden recibir correos electrónicos de cuentas personales fuera de St. Helen.

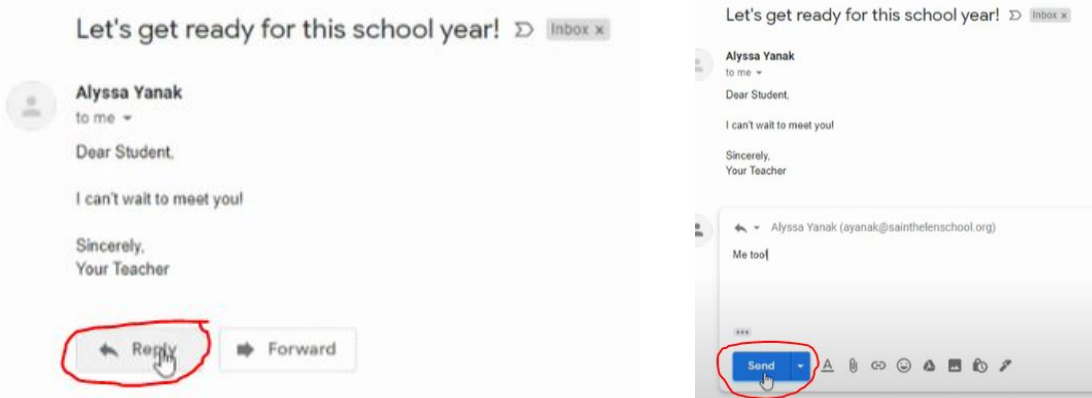
La bandeja de entrada del correo electrónico

Cuando abres la aplicación "Gmail", te dirige a tu bandeja de entrada de correo electrónico. Los correos electrónicos nuevos aparecerán en letra negra más marcada y los correos electrónicos leídos anteriormente no estarán en letra negra más marcada. Haga clic en el correo electrónico que desea leer. Cada vez que desee volver a la bandeja de entrada, seleccione "Bandeja de entrada" en el lado izquierdo de la pantalla.



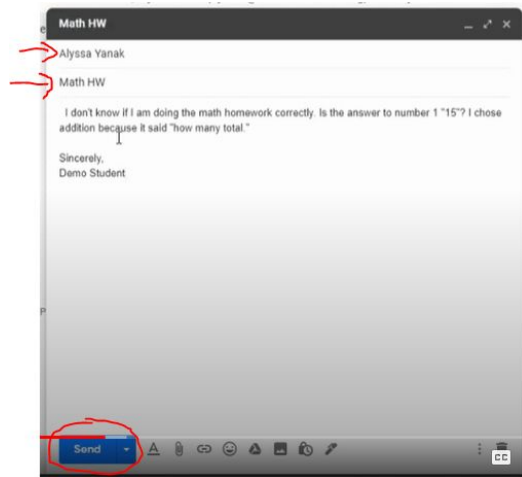
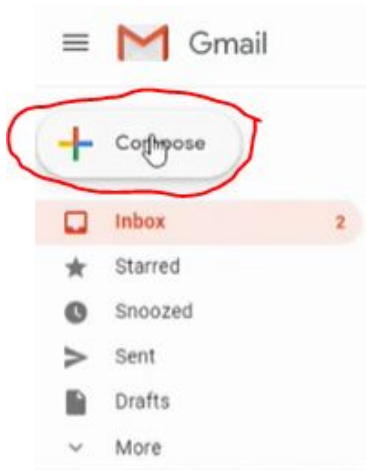
Respondiendo a un correo electrónico

Para responder a un correo electrónico, haga clic en "Responder" en la parte inferior de un correo electrónico abierto. Escriba el tema de su correo electrónico y luego haga clic en el botón azul "Enviar".



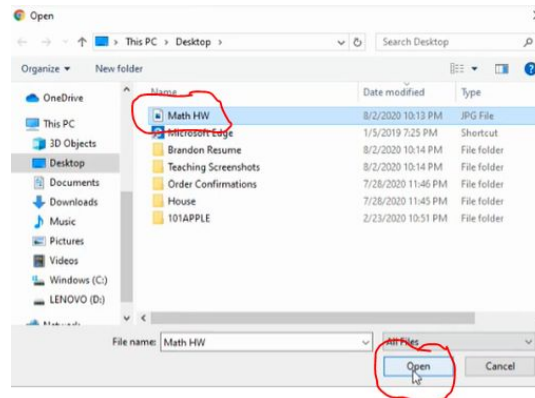
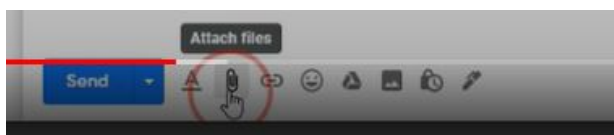
Redactar un nuevo correo electrónico

Para redactar un nuevo correo electrónico, haga clic en "Redactar" en la esquina superior izquierda de la pantalla. Aparecerá un cuadro en el que puede escribir su correo electrónico. Asegúrese de ingresar la dirección de correo electrónico de la persona a la que desea enviar el correo electrónico. Además, incluya un asunto que indique el tema de su correo electrónico. Haga clic en el botón azul "Enviar" cuando esté listo para enviar el correo electrónico.



Agregar un archivo adjunto

Dentro de un correo electrónico, puede adjuntar archivos para la persona que recibe el correo electrónico. Los archivos pueden incluir imágenes, documentos, PDF, etc. Para agregar un archivo adjunto, haga clic en el botón "Archivo adjunto" (que parece un clip). Encuentre el archivo en su computadora que le gustaría adjuntar, haga clic en él, luego presione "Abrir". Verá que el archivo se ha adjuntado si aparece en la parte inferior de su correo electrónico.



Guardar un borrador

En ocasiones, es posible que no esté listo para enviar un correo electrónico inmediatamente después de haberlo escrito. Puede guardar un borrador de su correo electrónico haciendo clic en el botón "X" en la parte superior derecha del cuadro de correo electrónico. Para encontrar su borrador, haga clic en la sección "Borrador" a la izquierda de la pantalla. Puede abrir su borrador para finalizarlo y enviarlo, o puede eliminarlo permanentemente haciendo clic en el botón "Descartar borrador" en la parte superior de la pantalla.

