

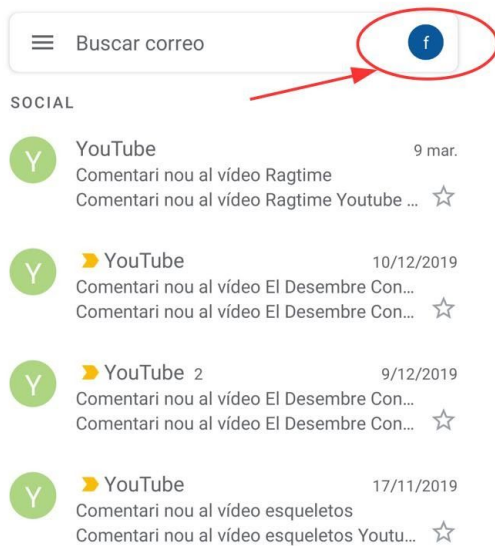


COM UTILITZAR EL CORREU ELECTRÒNIC (EMAIL) AMB L'USUARI DEL CENTRE / MÒBIL

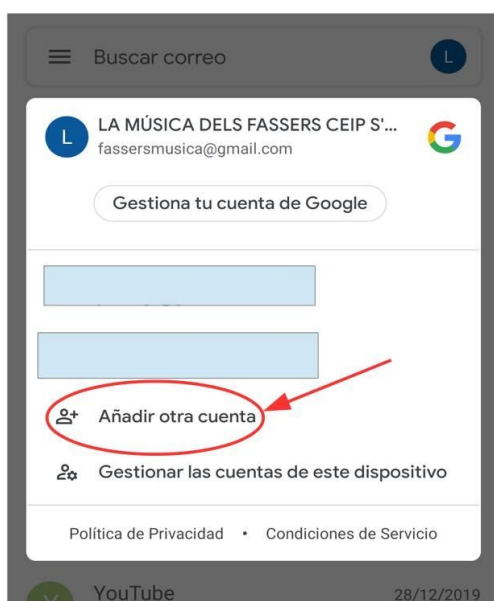
1- Obrim l'app Google.



2- Clicam en la icona amb la nostra foto de perfil a dalt a la dreta.



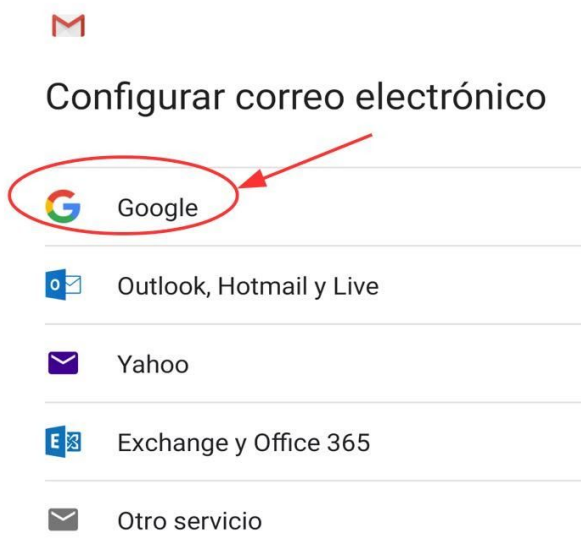
3- Accedim a un menú en el qual pots veure tots els comptes que tens obertes.
Per afegir una nova, clicam aquí per afegir un altre compte.



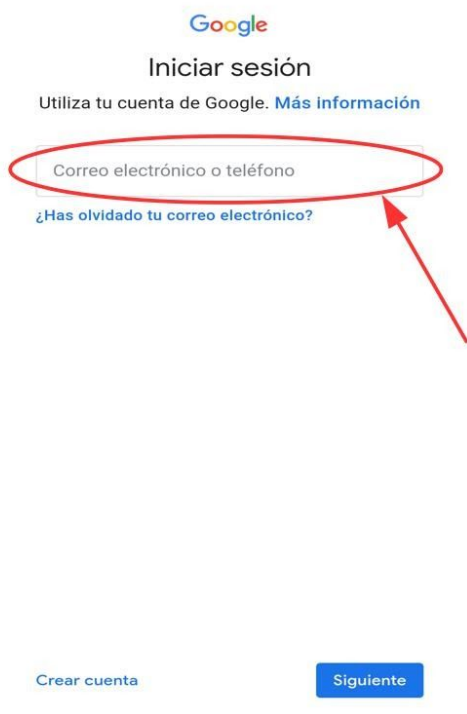


4- És possible que hakis d'introduir el codi PIN del dispositiu o la teva empremta digital per continuar amb el procés.

5- Seleccionam l'icona de Google.



6- Introduïm el mail de l'alumne "xxxxx@a.fassers.org", continuam i posam la contrasenya per acabar el procés.

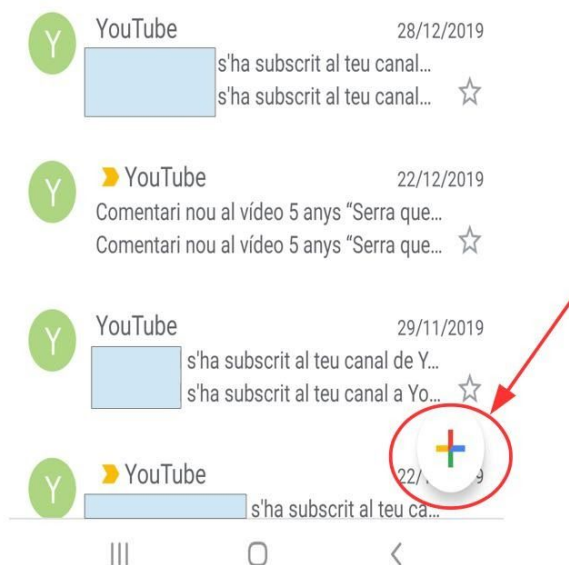




7- A partir d'ara quan rebem un mail del professorat ens arribarà directament a "Gmail". Si tenim més comptes de Google configurats per rebre mails haurem de clicar a l'icona de la nostra foto o usuari, per poder seleccionar quin correu estam visualitzant i utilitzant per enviar.

8- Si volem enviar un mail, primer seleccinam el compte de "FASSERS" com al pas anterior.

Clicam al símbol de "+" per crear un nou mail





9- Una vegada escrit el text del missatge, al camp "Para" posam el mail del mestre al que li volem enviar.

Si volem adjuntar un arxiu o foto, clicam a la icona del Clip.

Finalment per enviar el mail, clicam al símbol de la fletxa.

