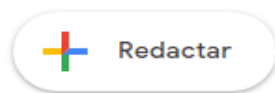




Escribir un correo

1. Ve a [Gmail](#) en un ordenador.
2. Arriba a la izquierda, haz clic en Redactar.



3. En el campo "Para", escribe el correo de la empresa donde envias el correo. También puedes añadir destinatarios:
En los campos "Cc" y "Cco". (Tienes que copiar a info@tecnofibrastfcr.com y marketing@tecnofibrastfcr.com)
* Al redactar un mensaje, con el signo "+" o "@mención" y el nombre del contacto en el campo de texto.
4. Escribe el asunto del correo.
5. Redacta/Pega el mensaje.
6. Al final de la página, haz clic en Enviar.

Para

Cc CCO

Ejemplo de asunto

Hola,

Esto es un ejemplo

Saludos,


Juan Mora
Departamento de Ventas
Tecnofibras CR - <https://www.tecnofibrastfcr.com>

Enviar

Tecnofibras CR



Responder a mensajes

1. Abre [Gmail](#) en un ordenador.
2. Abre el mensaje.
3. Debajo del mensaje, haz clic en Responder o en Responder a todos.
4. Haz clic en Enviar. Si haces clic en Enviar +  , la conversación también se archivará o se quitará de tu bandeja de entrada hasta que alguien responda.