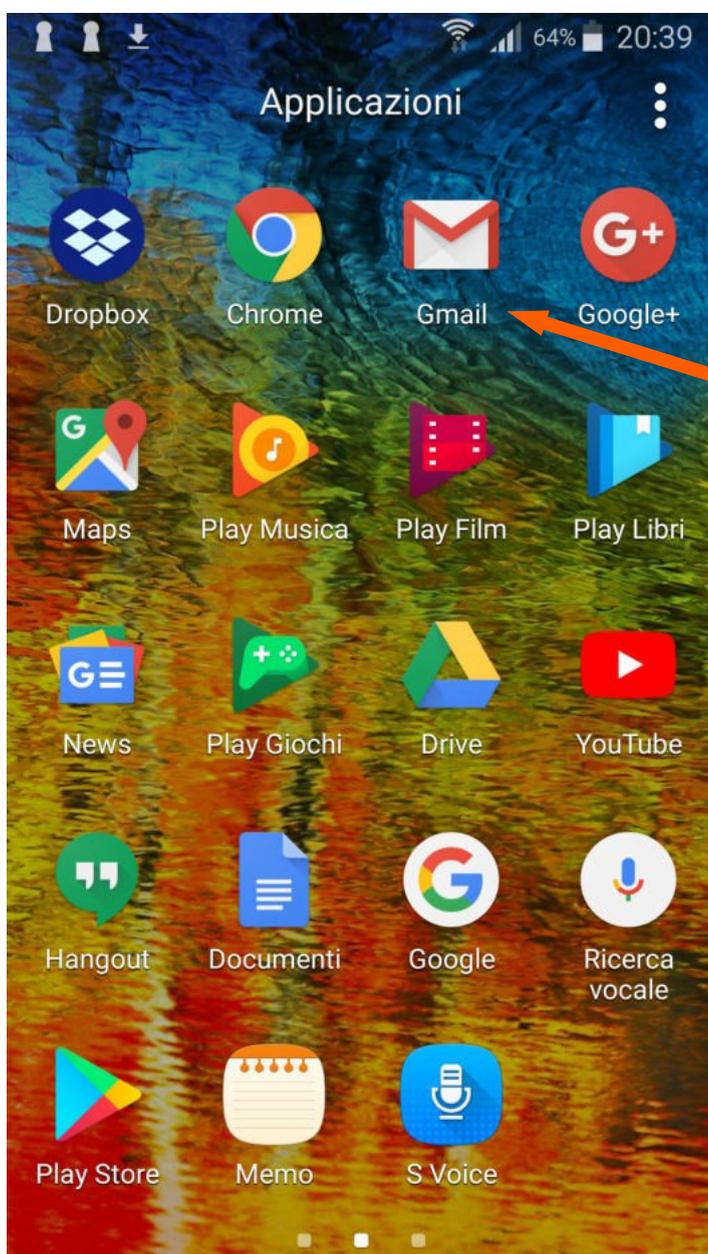
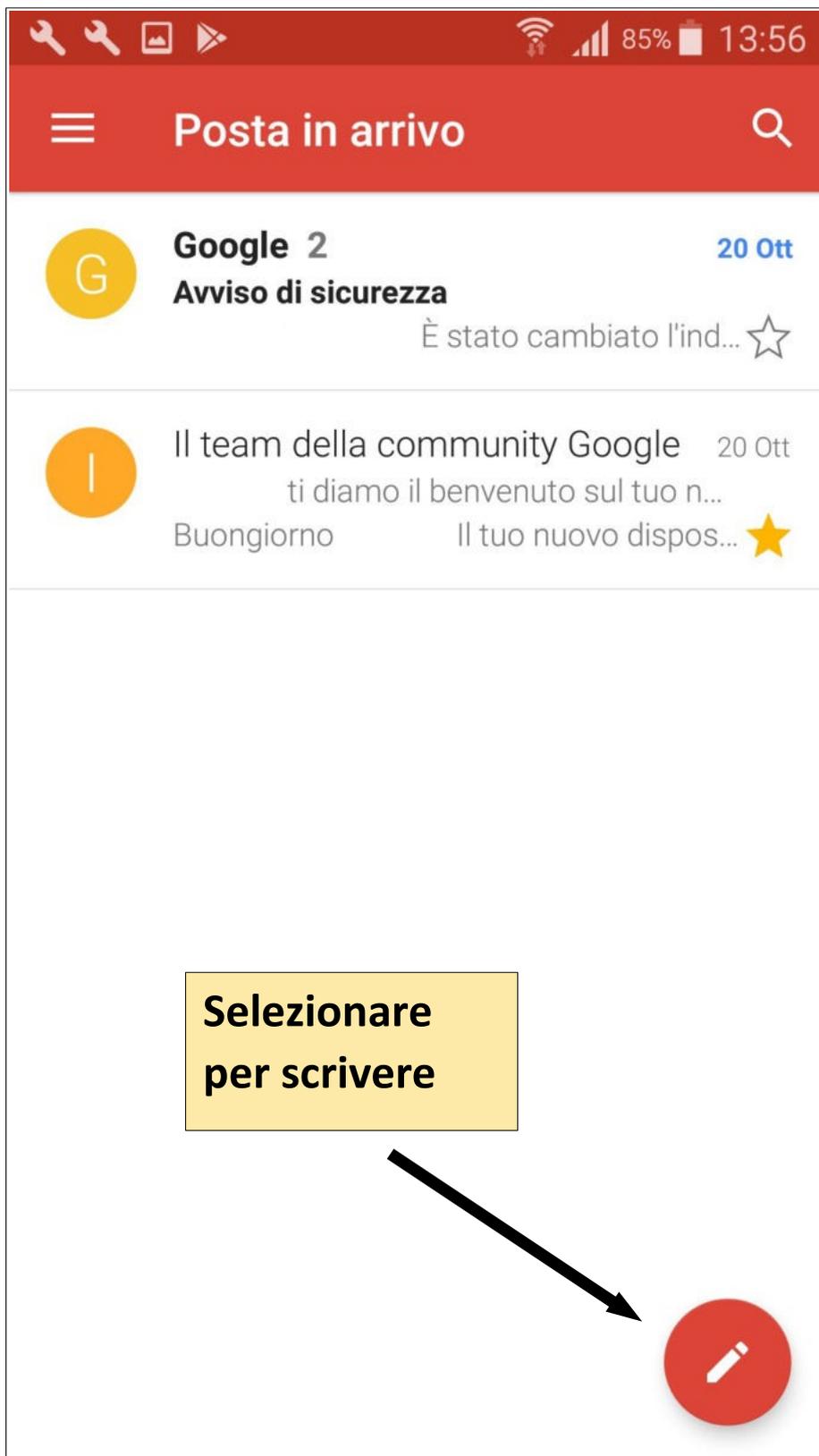


IMPORTANTE: all'atto dell'attivazione del cellulare Android richiede di creare un account Google che comprende la creazione di una casella di posta GMAIL, la password è quella dell'account Google

Invio di e-mail semplice

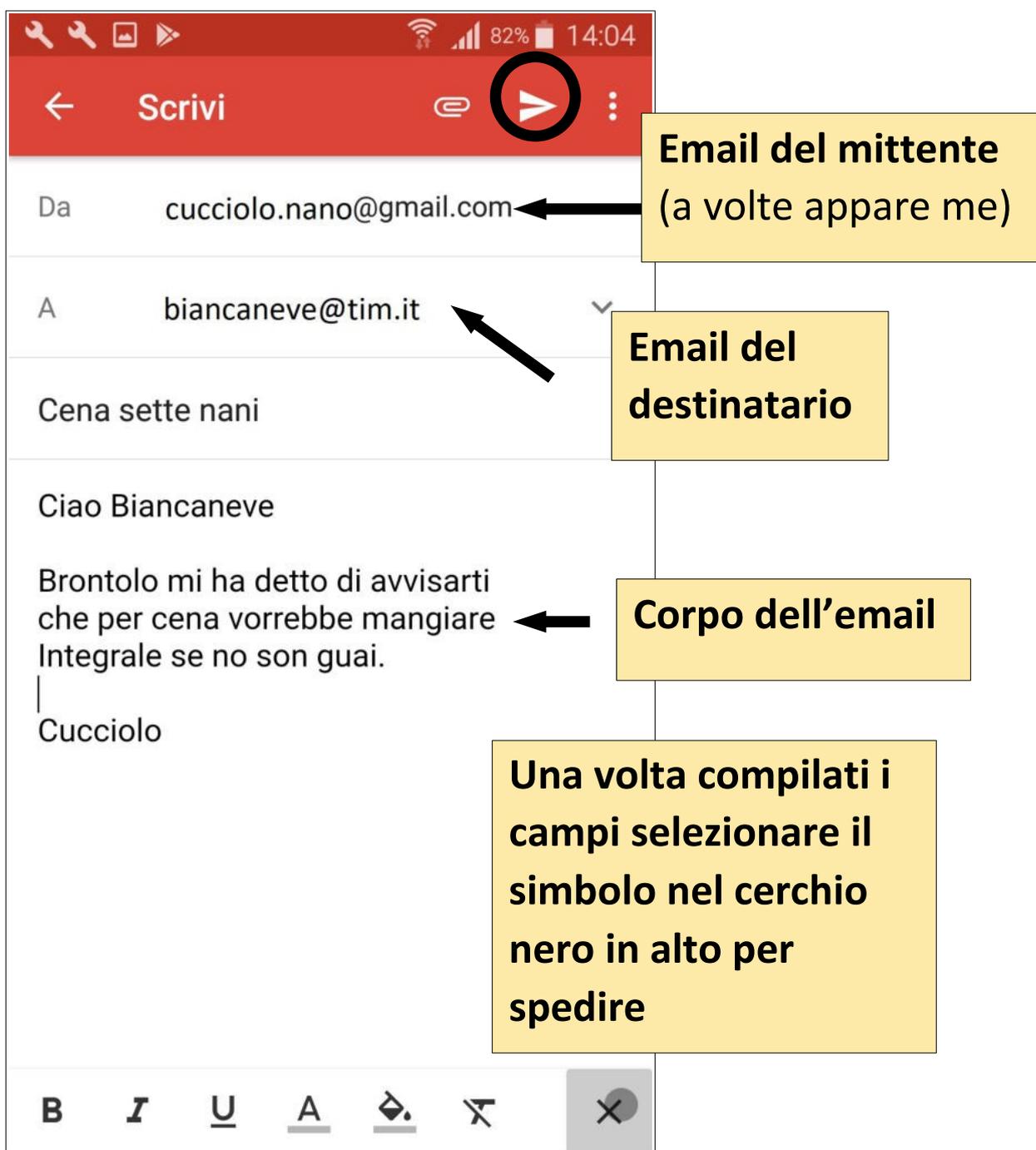


**Selezionare
l'App GMAIL**



Appare l'e-mail da compilare: nel campo "Da" appare già il mittente, gli altri settori da compilare sono:

- a) A = Indirizzo o indirizzi dei destinatari
- b) Oggetto = Oggetto dell'e-mail
- c) Scrivi e-mail = Corpo del messaggio



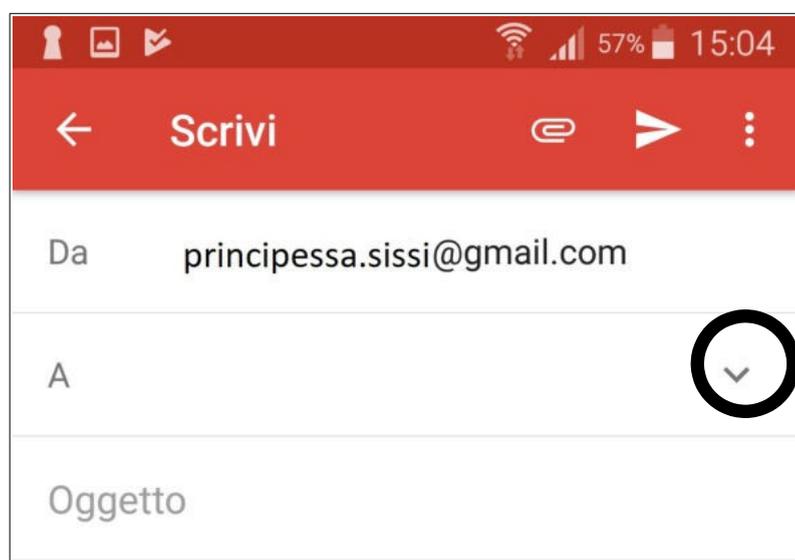
Email del mittente
(a volte appare me)

Email del destinatario

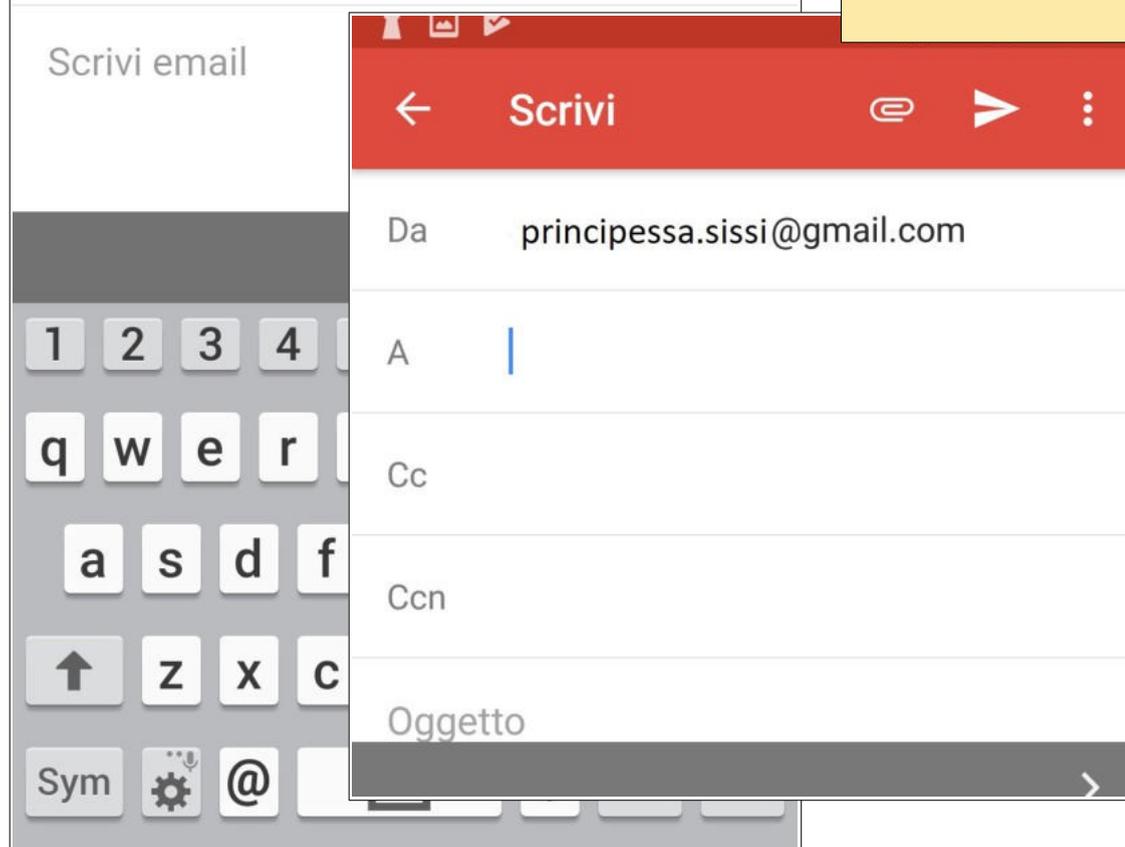
Corpo dell'email

Una volta compilati i campi selezionare il simbolo nel cerchio nero in alto per spedire

Nota: una singola e-mail può essere inviata a tante persone contemporaneamente, sia nella forma diretta (A) che per copia conoscenza (CC): scrivendo nei riquadri A e CC i vari indirizzi di destinazione.

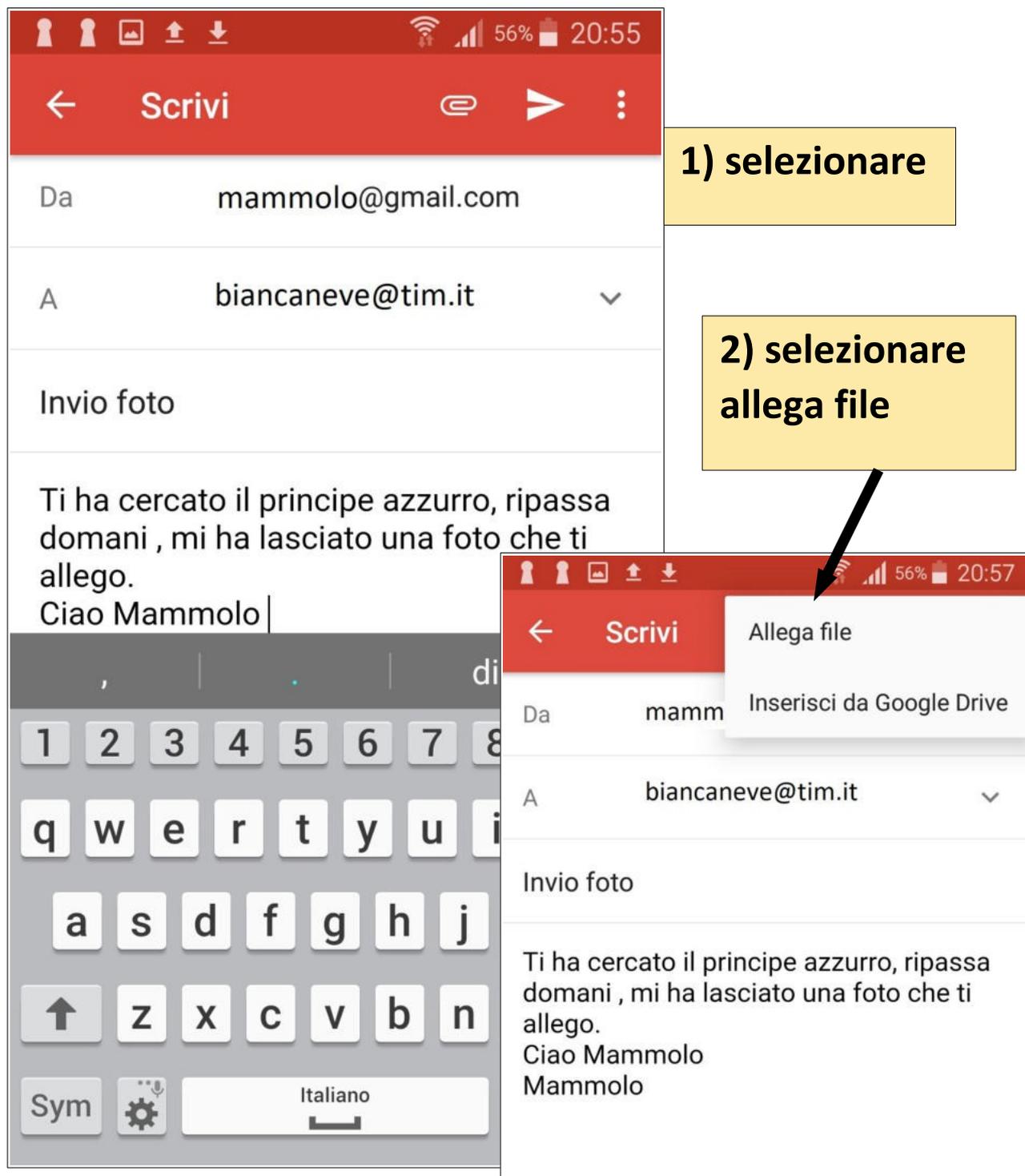


Selezionando il simbolo nel cerchio nero appare la possibilità di effettuare invii anche per CC = Copia Conoscenza



Invio e-mail con allegato o allegati

Compilare l'e-mail, come indicato nella pagina precedente e **PRIMA DI INVIARLA** operare come segue:



The image shows two screenshots of the Gmail 'Scrivi' (Compose) screen on a smartphone. The top screenshot shows the email composition form with the sender 'mammolo@gmail.com' and the recipient 'biancaneve@tim.it'. The text body contains a message about a prince and a photo. A yellow callout box labeled '1) selezionare' points to the three-dot menu icon in the top right corner of the compose screen. The bottom screenshot shows the same screen with a menu open, displaying options 'Allega file' and 'Inserisci da Google Drive'. A yellow callout box labeled '2) selezionare allega file' points to the 'Allega file' option. A black arrow points from the callout box to the 'Allega file' option in the menu.

Per allegare altri file alla stessa e-mail ripetere la sequenza dal punto 1

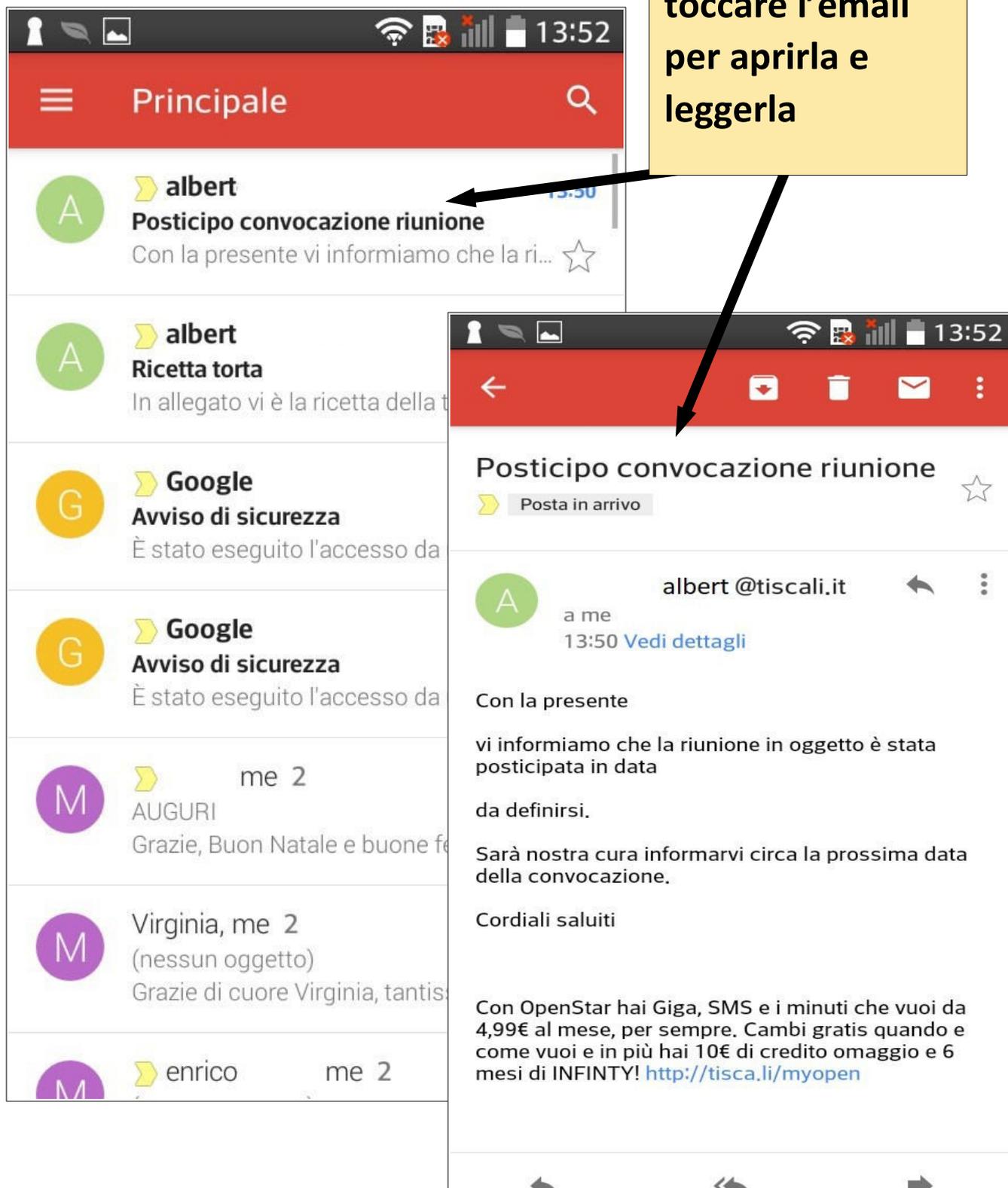


Una volta inserito il file o i file allegati da inviare, selezionare il simbolo > per inviare l'e-mail

Nella parte sottostante dell'e-mail appaiono i file allegati

Ricezione e-mail e risposta

selezionare l' App GMAIL, si aprirà una pagina contenente tutte le mail arrivate



toccare l'email per aprirla e leggerla

Principale

- albert**
Posticipo convocazione riunione
Con la presente vi informiamo che la ri... ☆
- albert**
Ricetta torta
In allegato vi è la ricetta della t...
- Google**
Avviso di sicurezza
È stato eseguito l'accesso da
- Google**
Avviso di sicurezza
È stato eseguito l'accesso da
- M** me 2
AUGURI
Grazie, Buon Natale e buone fe
- M** Virginia, me 2
(nessun oggetto)
Grazie di cuore Virginia, tantis
- M** enrico me 2

Posticipo convocazione riunione ☆

Posta in arrivo

albert @tiscali.it

a me
13:50 [Vedi dettagli](#)

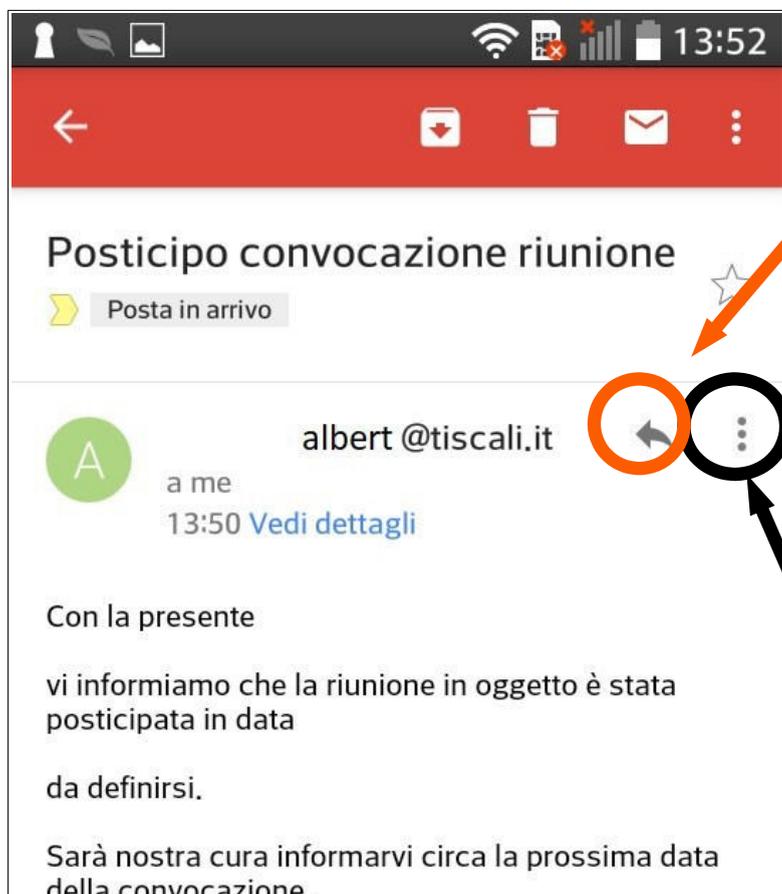
Con la presente vi informiamo che la riunione in oggetto è stata posticipata in data da definirsi.

Sarà nostra cura informarvi circa la prossima data della convocazione.

Cordiali saluti

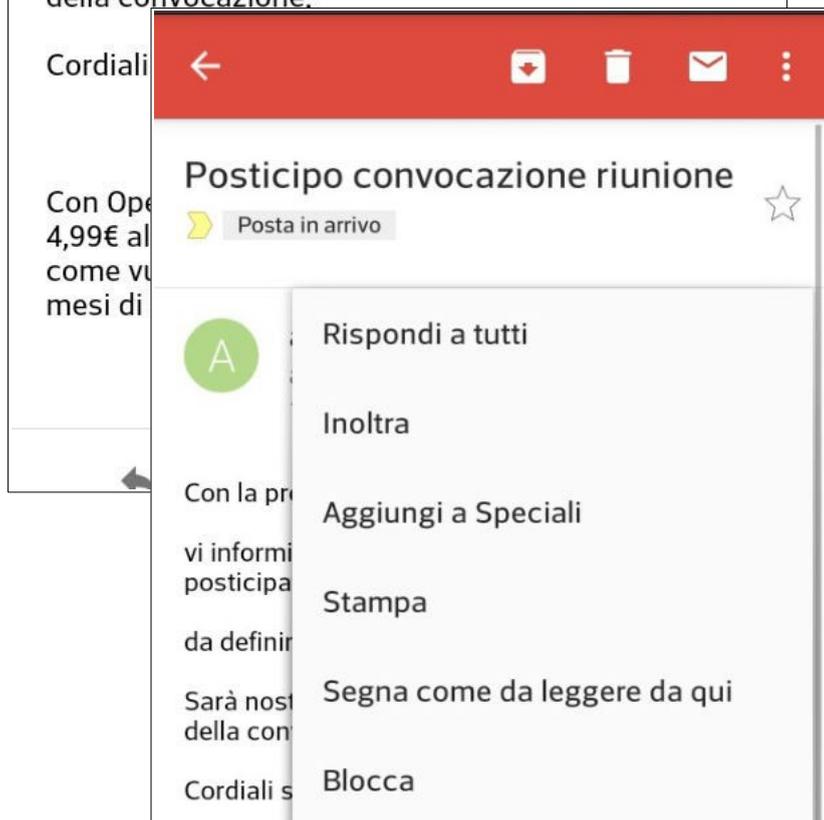
Con OpenStar hai Giga, SMS e i minuti che vuoi da 4,99€ al mese, per sempre. Cambi gratis quando e come vuoi e in più hai 10€ di credito omaggio e 6 mesi di INFINTY! <http://tisca.li/myopen>

Risposta

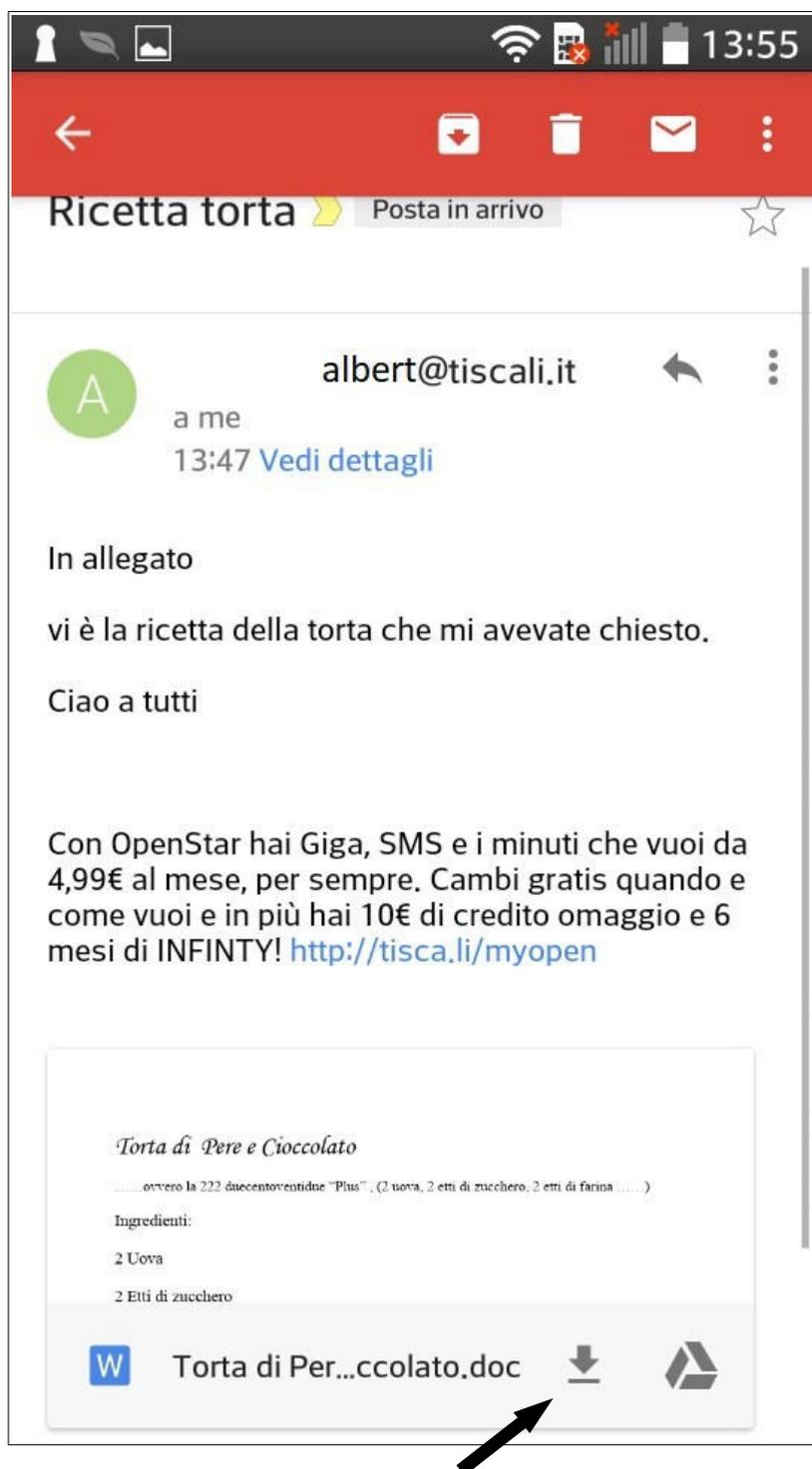


Selezionando la freccia curva all'interno del cerchio rosso si può rispondere al mittente

Selezionando i 3 quadratini all'interno del cerchio nero si apre il sotto menu indicato dalla freccia che consente di rispondere a tutti o inoltrare l'email a terzi oltre ad altre operazioni di cui non parleremo in questo corso



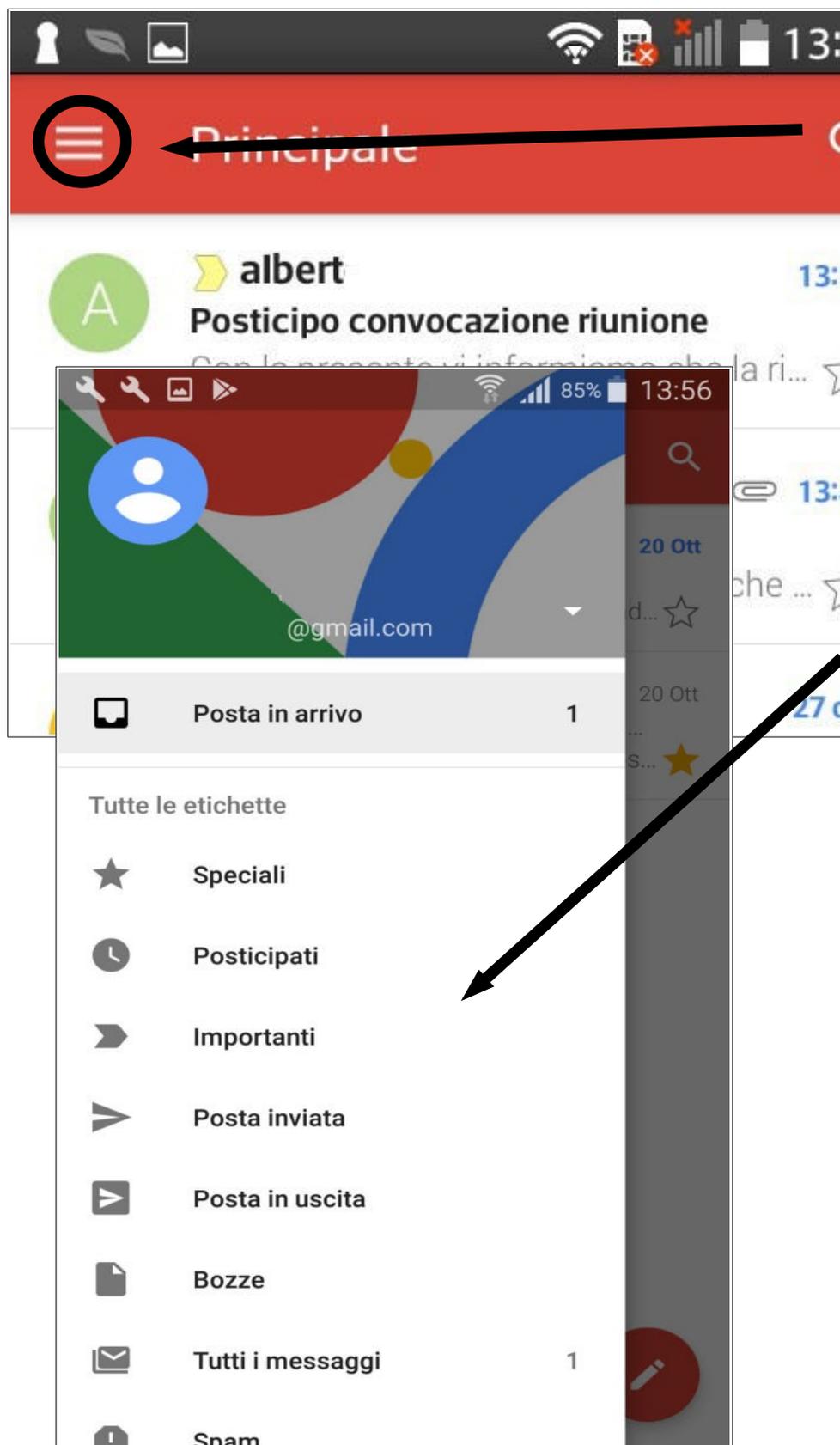
Ricezione e-mail con allegato/i e risposta



Per inviare l'e-mail ricevuta, mantenendo i file allegati, va scelta l'opzione "Inoltra" dal menu della pagina precedente, andrannoperò riscrittigliindirizzi acuiinviarel'e-mail.

Per scaricare l'allegato toccare il simbolo nel cerchio nero. Di norma il file è nella cartella "Download"

Varie posta



Selezionando il simbolo nel cerchio nero, appare un menu da cui è possibile accedere alle varie cartelle di posta: Posta in arrivo, Posta inviata, Bozze ecc.