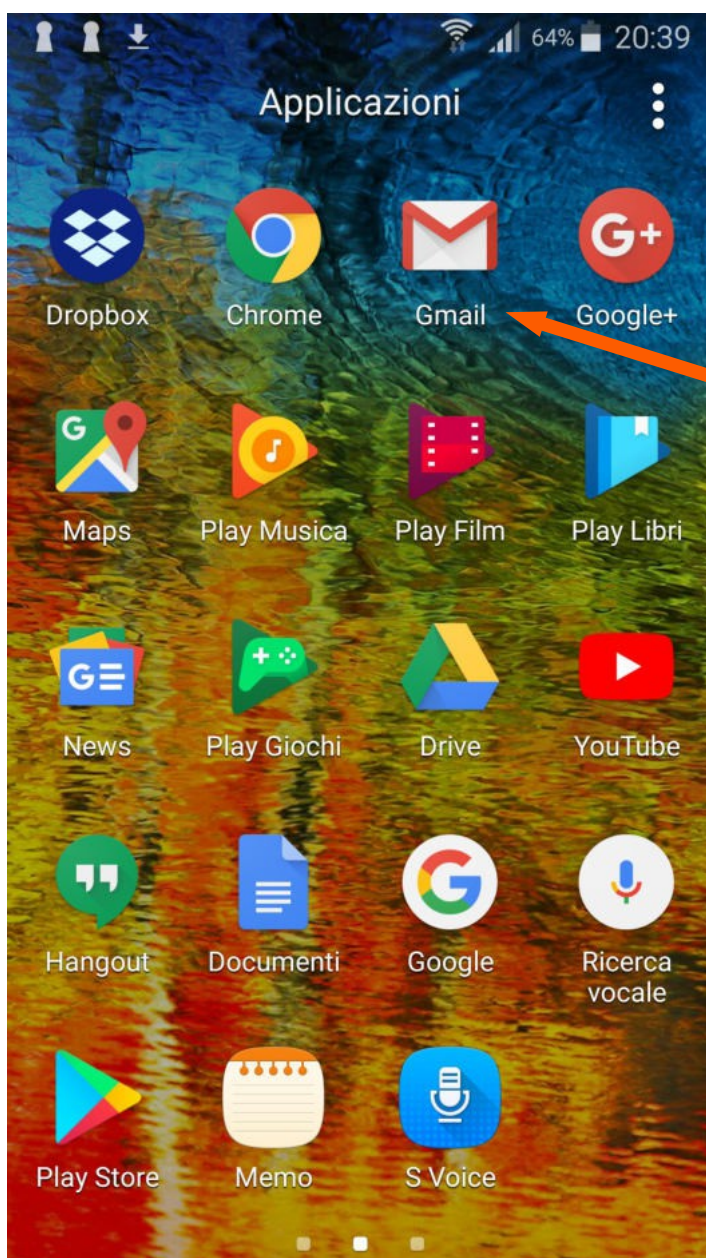
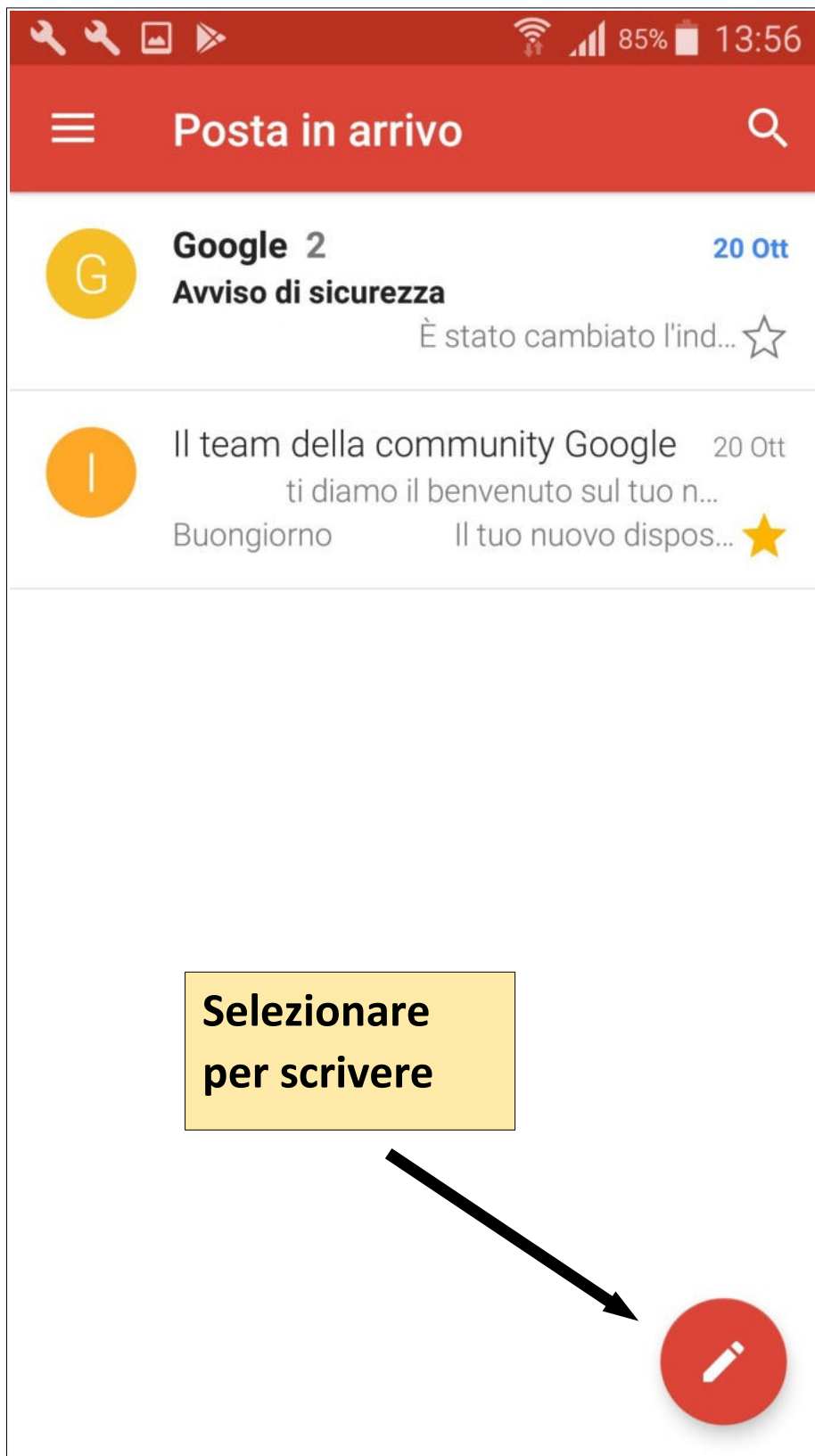


**IMPORTANTE:** all'atto dell'attivazione del cellulare Android richiede di creare un account Google che comprende la creazione di una casella di posta GMAIL, la password è quella dell'account Google

## Invio di e-mail semplice

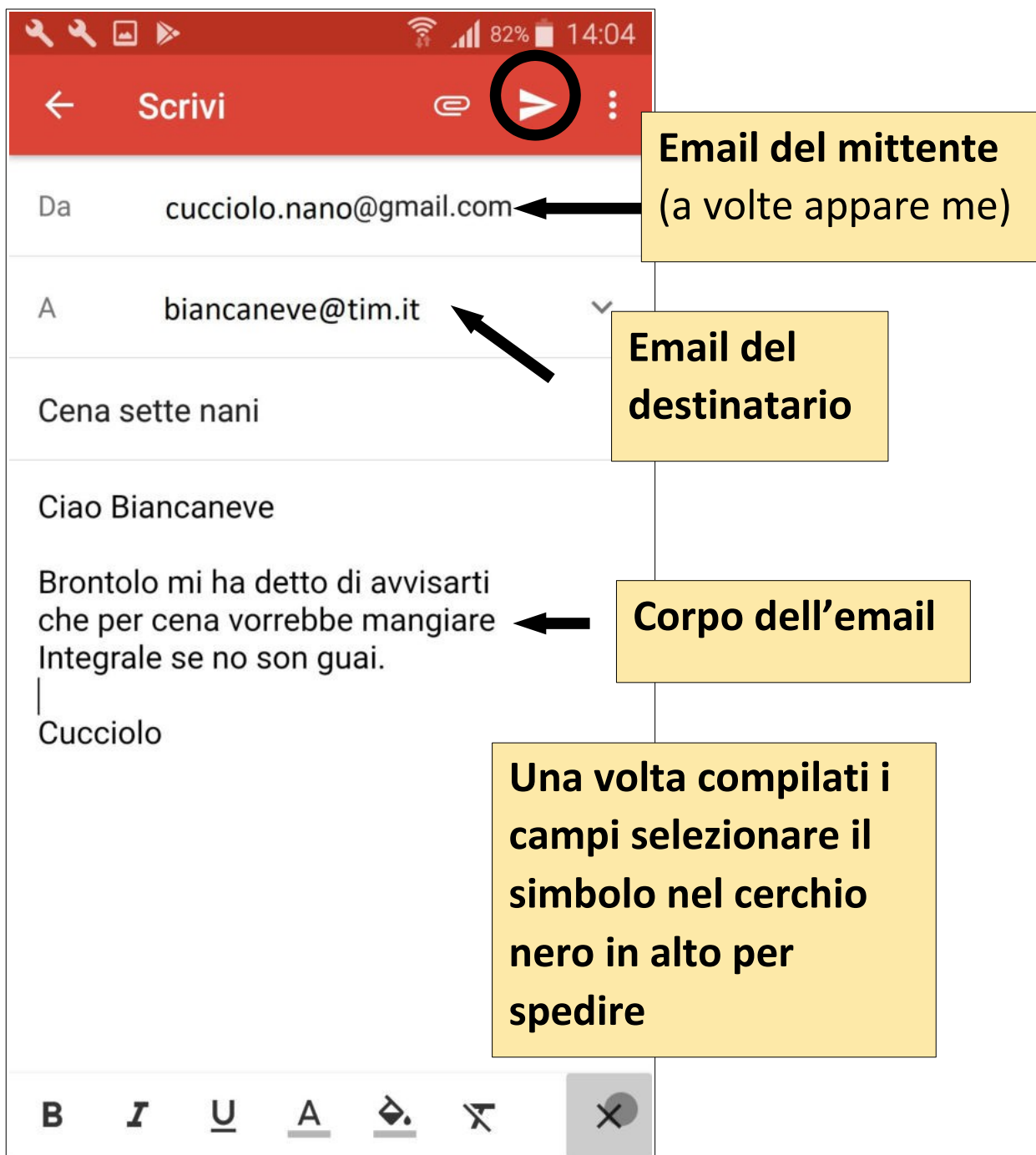


**Selezionare  
l'App GMAIL**



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



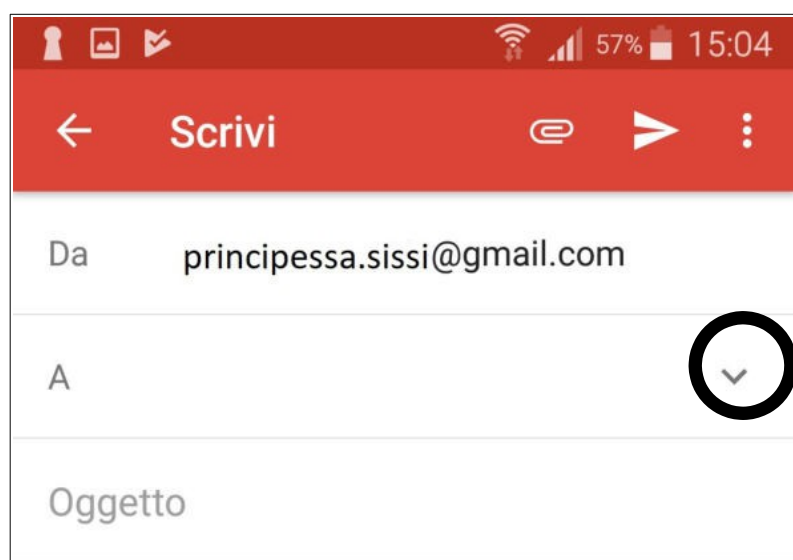
**Email del mittente**  
(a volte appare me)

**Email del destinatario**

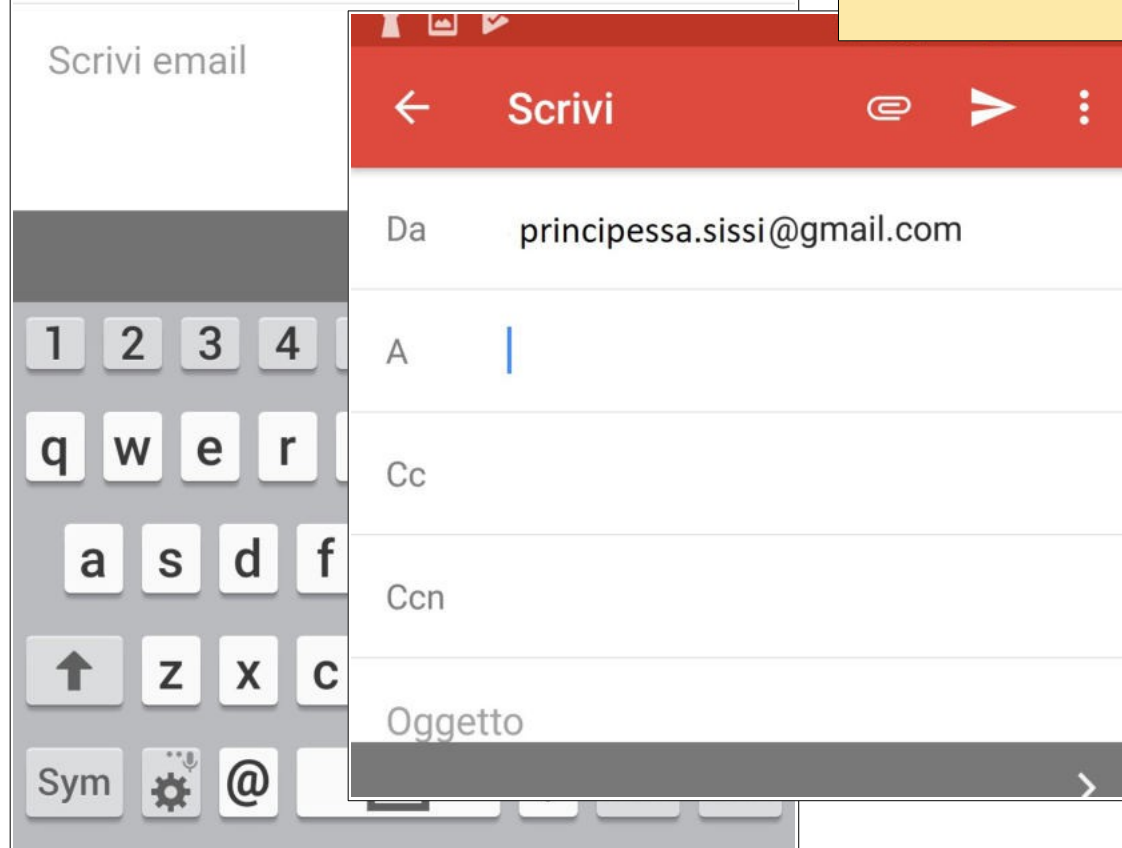
**Corpo dell'email**

**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 che per copia conoscenza (CC): scrivendo nei riquadri A e CC i vari indirizzi di destinazione.**

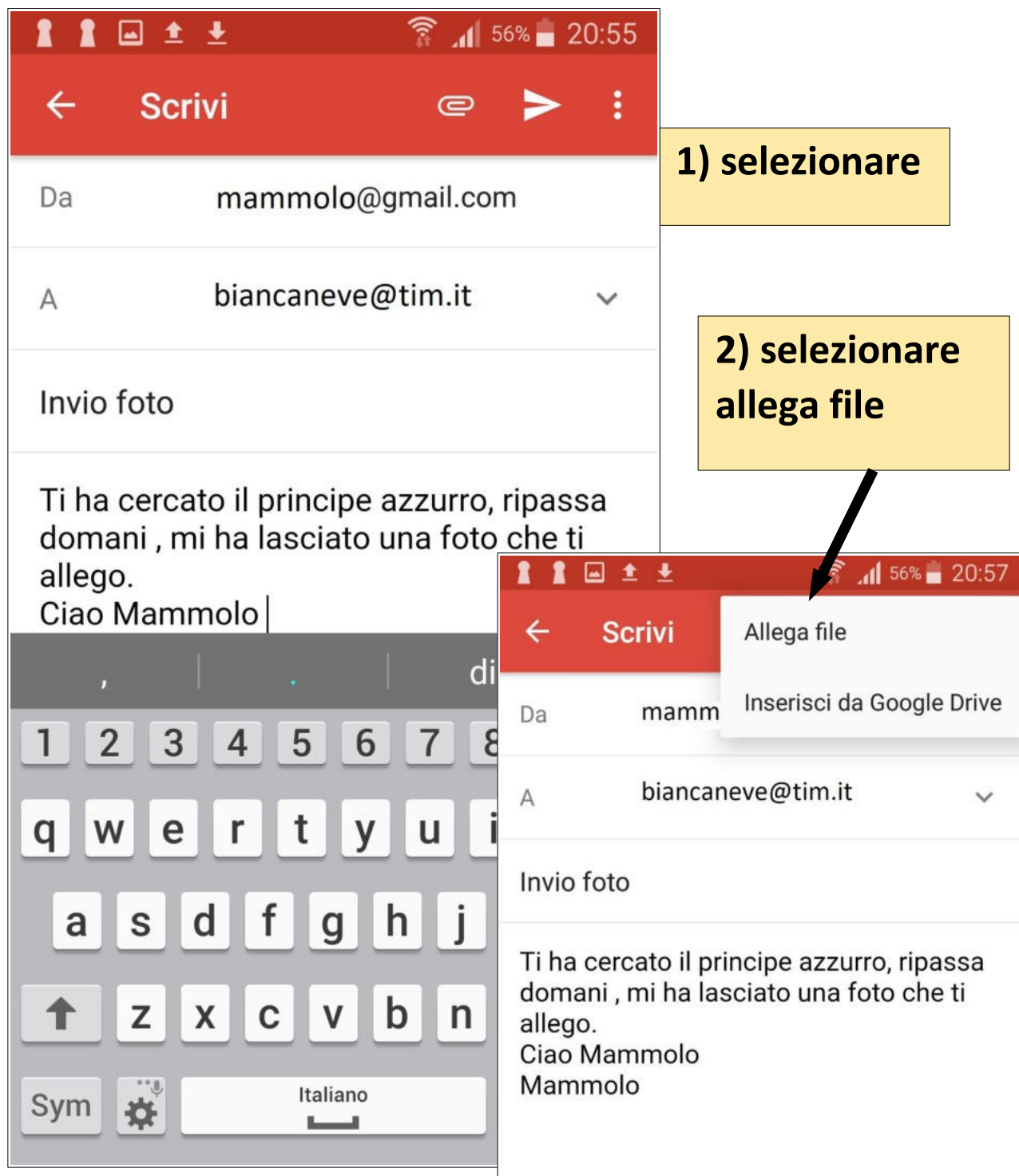


**Selezionando il simbolo nel cerchio nero appare la possibilità di effettuare invii anche per CC = Copia Conoscenza**



## Invio e-mail con allegato o allegati

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



**1) selezionare**

**2) selezionare allega file**

Allega file  
Inserisci da Google Drive

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

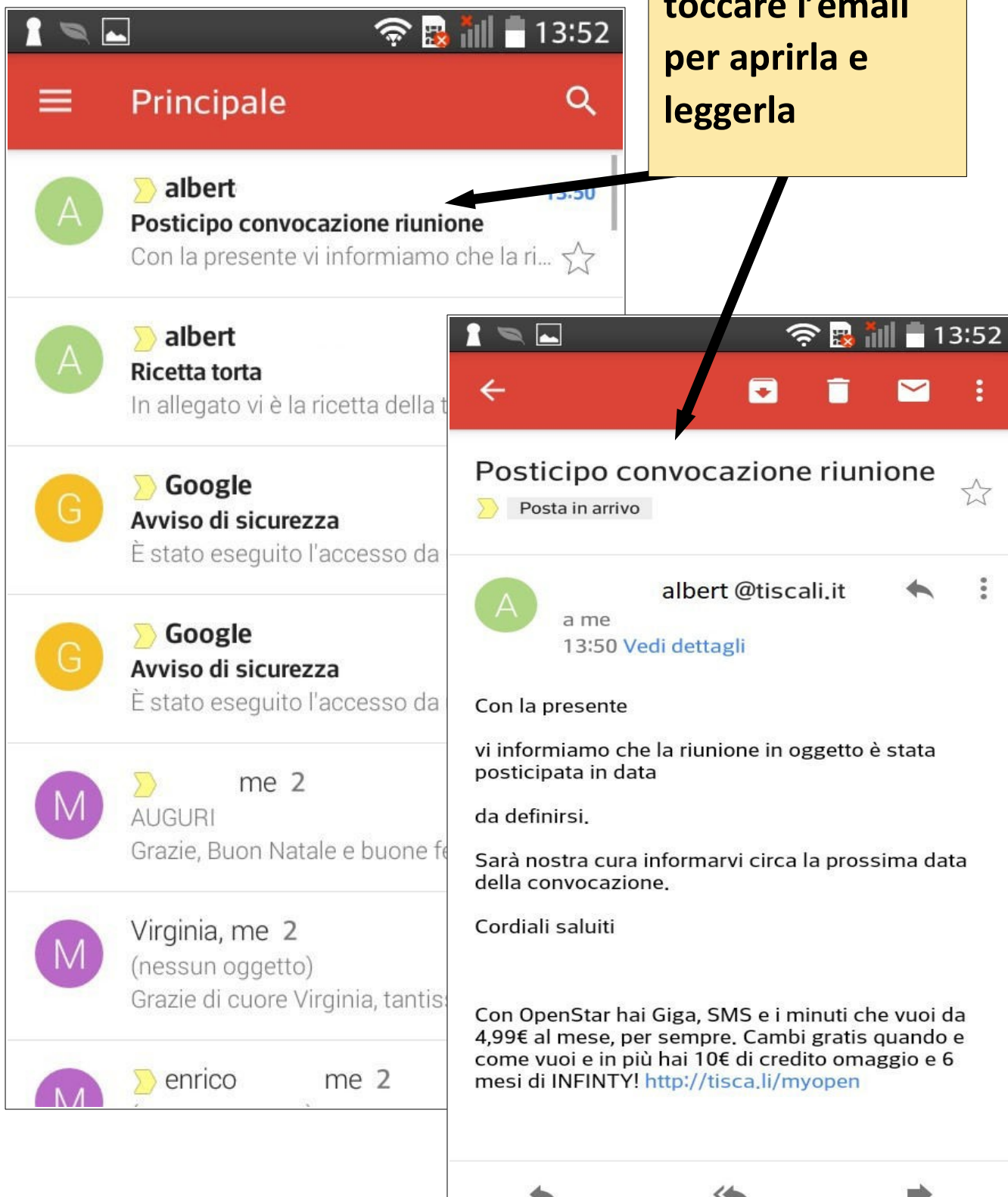


**Una volta inserito il file o i file allegati da inviare, selezionare il simbolo > per inviare l'e-mail**

**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](#)

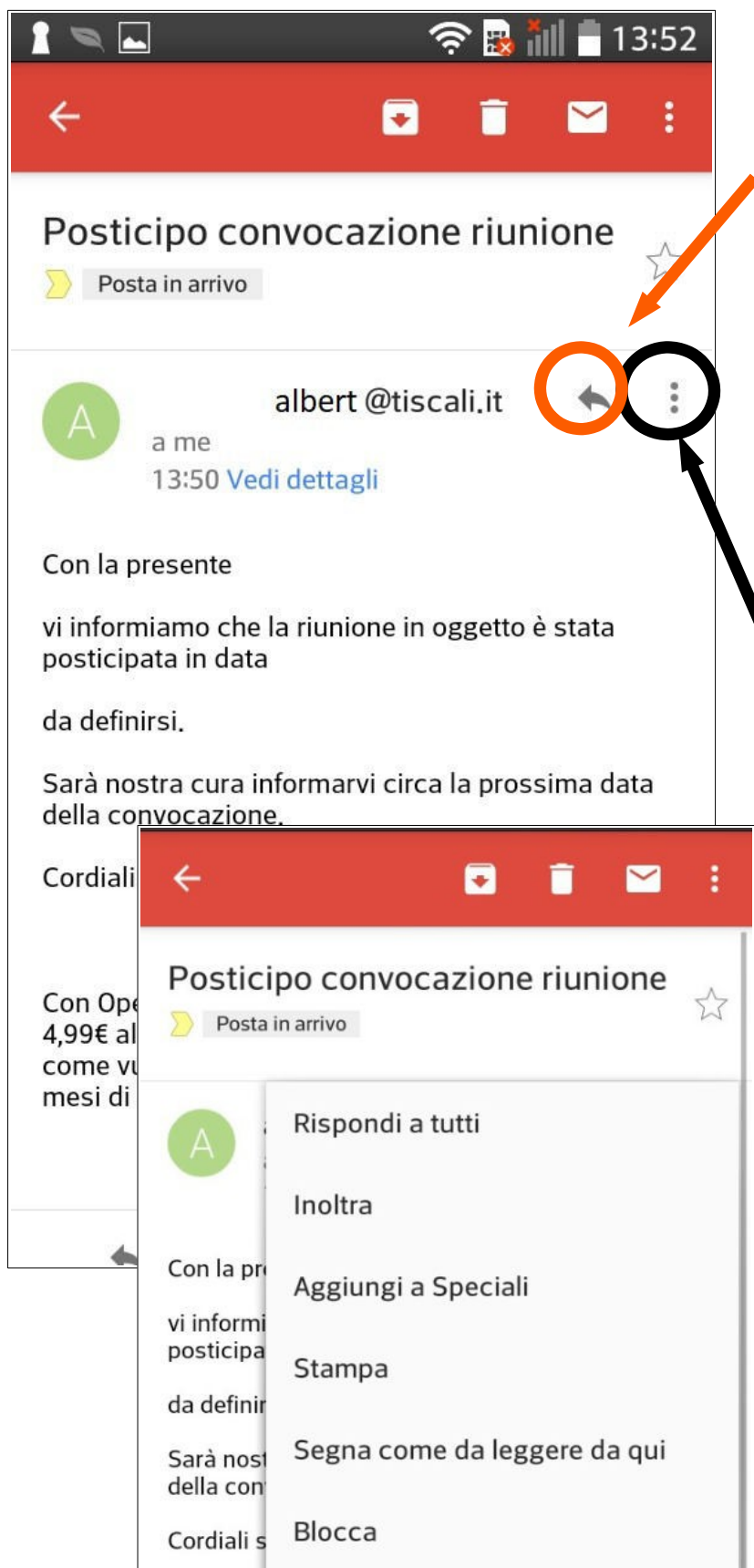
Con la presente vi informiamo che la riunione in oggetto è stata posticipata in data da definirsi.

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

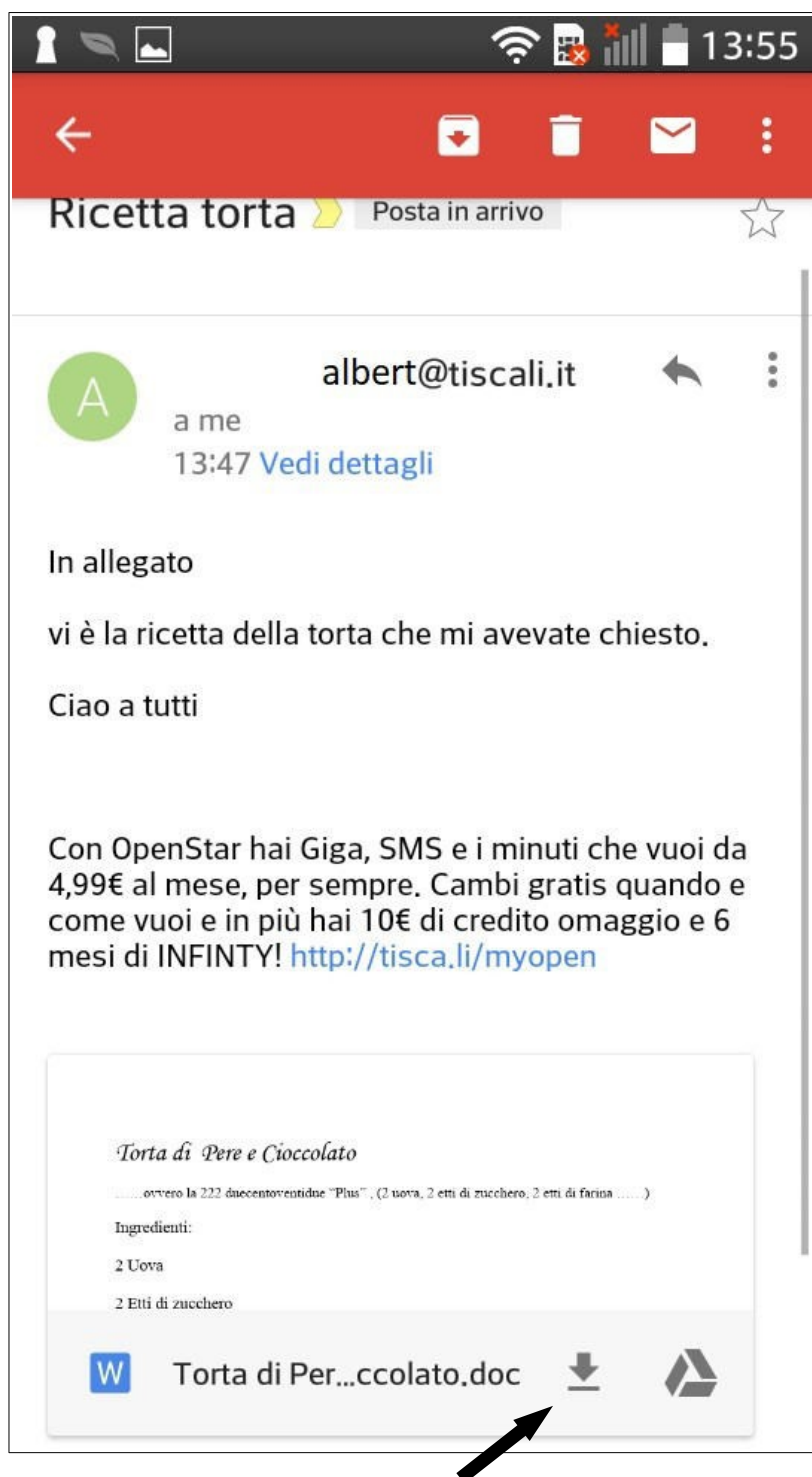


Selezionando la freccia curva all'interno del cerchio rosso si può rispondere al mittente

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



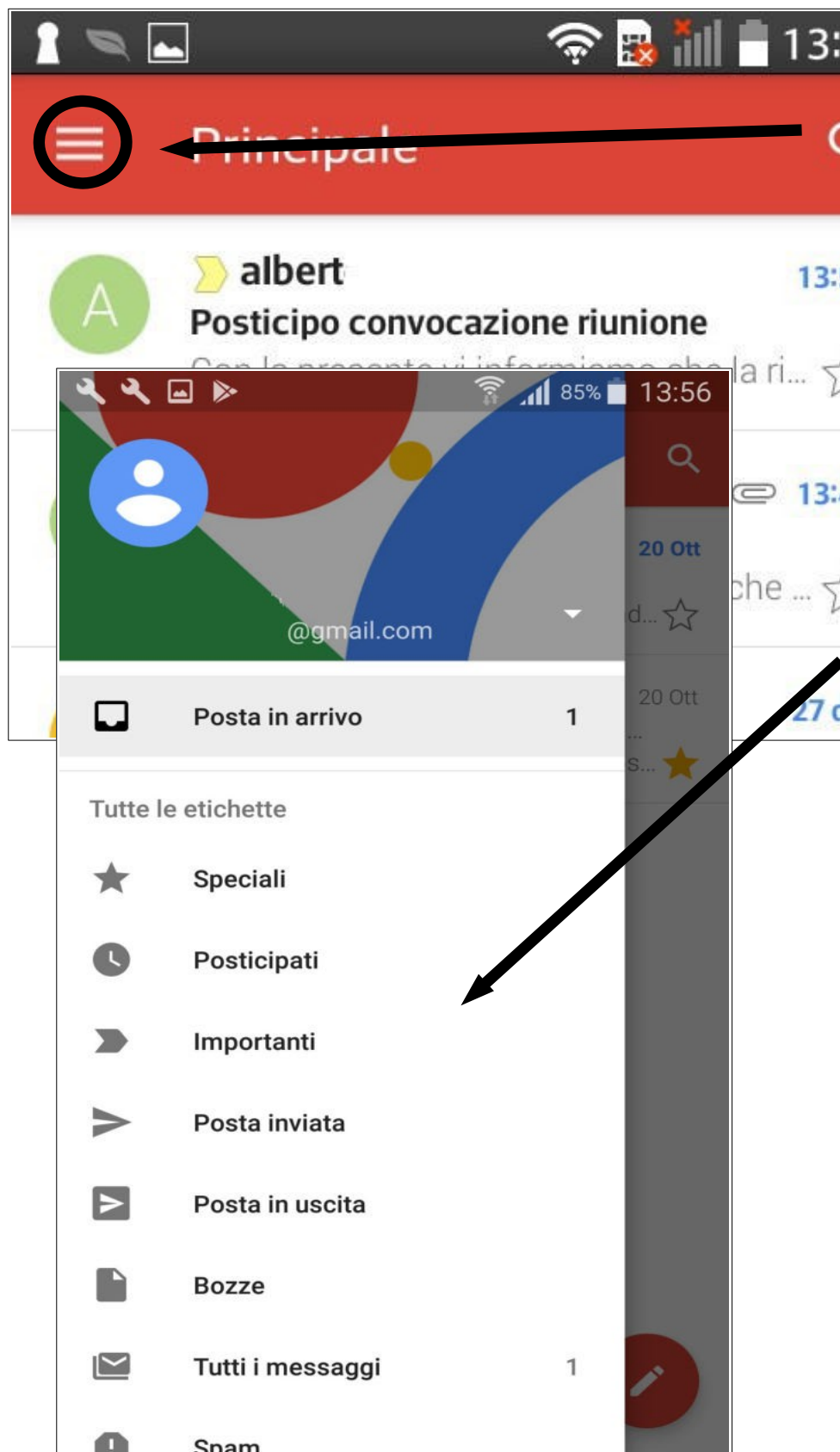
## Ricezione e-mail con allegato/i e risposta



Per inviare l'e-mail ricevuta, mantenendo i file allegati, va scelta l'opzione "Inoltra" dal menu della pagina precedente, andranno però riscritti gli indirizzi acui inviare l'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.**