

Guida all'uso di Mail su iPhone con VoiceOver.

Introduzione:

In questa guida esploreremo l'app Mail su iPhone utilizzando VoiceOver.

Vedremo come navigare tra le email, gestire più account, utilizzare la funzione di ricerca e organizzare i messaggi.

1. Apertura dell'app Mail: Per aprire l'app Mail , segui questi passaggi:

1. Individua l'icona Mail sulla schermata Home.
2. Effettua un doppio tocco con un dito per aprirla.
3. Se ci sono nuove email, VoiceOver annuncerà il numero di messaggi non letti.

2. Navigazione nell'interfaccia di Mail:

Una volta aperta l'app, esploriamo l'interfaccia:

- In alto a sinistra troviamo il pulsante "Caselle" che permette di tornare alla schermata principale delle caselle di posta.

- In alto al centro c'è il campo di ricerca per trovare rapidamente un'email specifica.

- Scorrendo con i flick verso destra, troviamo le email ricevute.

Per tornare all'elenco delle caselle, segui questi passaggi:

1. Tocca la parte alta sinistra dello schermo.
2. Individua il pulsante "Indietro – Caselle" e fai un doppio tap.
3. Ora sei sicuro di essere all'inizio dell'elenco delle caselle.

3. Gestione delle caselle di posta:

All'interno della schermata Caselle , troviamo diverse cartelle e account.

3.1 Visualizzare le email di tutti gli account Se hai più di un account configurato, puoi visualizzare tutte le email in un'unica casella:

- Trova l'opzione "In entrata – Tutte" e fai doppio tap.

- Qui verranno visualizzati tutti i messaggi di tutti gli account.

3.2 Visualizzare le email di un singolo account:

Se invece vuoi vedere solo le email di un determinato account:

1. Scorri con i flick orizzontali finché trovi l'account desiderato.

2. Se l'account è "Contratto" , significa che è chiuso e non mostra le cartelle interne.

3. Dai un doppio tap per espanderlo e visualizzare le cartelle (Entrata, Inviati, Bozze, Cestino, ecc.).

4. Tocca la cartella che ti interessa e fai doppio tap per aprirla.

Per richiudere un account , fai doppio tap sulla sua voce finché VoiceOver dice "Contratto".

4. Organizzazione delle email:

4.1 Spostare un'email tra cartelle:

1. Apri l'email che vuoi spostare.

2. Trova l'opzione "Sposta" e fai doppio tap.

3. Seleziona la cartella di destinazione (es. Archivio).

4.2 Usare la cartella Archivio

- La cartella Archivio è utile per conservare le email senza eliminarle.

- Puoi trovarla nella schermata Caselle.

- Se hai più account, ci sarà un archivio separato per ognuno.

5. Lettura e gestione delle email:

5.1 Leggere un'email

1. Dalla schermata "In entrata", trova l'email che vuoi leggere.

2. Dai un doppio tap per aprirla.

3. Scorri con i flick orizzontali per ascoltare il contenuto.

5.2 Rispondere o inoltrare un'email

- All'interno di un'email troverai il pulsante "Rispondi" , che offre diverse opzioni:

- Rispondi

- Rispondi a tutti

- Inoltra

- Archivia

5.3 Eliminare un'email:

1. Individua l'email da eliminare.

2. Fai flick verso l'alto o il basso finché senti "Elimina".

3. Doppio tap per confermare.

4. L'email verrà spostata nel Cestino.

6. Utilizzo del campo di ricerca:

Se hai molte email e vuoi trovare un messaggio specifico, usa il campo di ricerca :

1. Torna all'elenco delle email e trova il campo "Cerca" in alto.

2. Fai doppio tap per attivarlo.

3. Digita o detta il nome del mittente, l'oggetto o una parola chiave dell'email che cerchi.

4. Scorri con i flick per esplorare i risultati.

7. Conclusione Questa guida ti ha mostrato come utilizzare l'app Mail su iPhone con VoiceOver.

8. Allegare file a un'email:

Se vuoi allegare un file a una nuova email, segui questi passaggi:

8.1 Allegare un file dalla libreria Foto

1. Apri l'app Mail e avvia un nuovo messaggio.

2. Trova il campo di testo del messaggio e fai doppio tap per posizionare il cursore alla fine del testo.

3. Tocca due volte con un dito su inserisci.

4. Scorri con i flick orizzontali e trova l'opzione "Inserisci foto o video" , poi fai doppio tap. 5. Si aprirà l'app Foto , dove puoi scegliere un'immagine. 6. Seleziona la foto desiderata e premi "Scegli" per allegarla.

8.2 Allegare un file da File (PDF, documenti, ecc.)

1. Ripeti i passaggi precedenti fino ad arrivare al menu.

2. Seleziona "Aggiungi allegato" e fai doppio tap.

3. Si aprirà l'app File , dove puoi navigare tra le cartelle e scegliere il documento da allegare.

4. Una volta selezionato il file, esso verrà inserito nel corpo dell'email.

9. Inviare allegati pesanti con Mail Drop:

Se il file da allegare è troppo grande, puoi usare Mail Drop per inviarlo tramite iCloud.

1. Dopo aver allegato il file, premi il pulsante "Invia" .

2. Se l'email contiene un allegato pesante, apparirà un messaggio che ti chiede se vuoi usare Mail Drop .

3. Scegli "Usa Mail Drop" .

4. Il file verrà caricato su iCloud e il destinatario riceverà un link per scaricarlo.

Nota: scade dopo 30 giorni .

10. Programmare l'invio di un'email:

Mail su iPhone permette di inviare un'email in un orario specifico .

1. Scrivi la tua email normalmente.

2. Invece di premere "Invia", doppio tocco con un dito e tieni premuto sul pulsante "Invia" fino a sentire diverse opzioni.

3. Scegli un orario predefinito come "Invia alle 21:00" oppure seleziona "Invia più tardi..." per scegliere una data e un'ora personalizzata.

4. Conferma l'orario desiderato.

Dove trovo le email programmate?

• Se cambi idea, puoi trovarle nella casella "In uscita programmata" e modificarle prima che vengano inviate.

11. Annullare l'invio di un'email:

Hai inviato un'email per sbaglio?

Mail offre qualche secondo per annullare l'invio.

1. Subito dopo aver premuto "Invia" , comparirà un pulsante "Annulla invio" in basso.

2. Fai doppio tap rapidamente!

3. L'email tornerà in Bozze , dove potrai modificarla o eliminarla.

Nota: L'opzione "Annulla invio" è disponibile per circa 10 secondi dopo l'invio.

Conclusione Ora sai come allegare file, usare Mail Drop , programmare l'invio di un'email e persino annullare l'invio se hai fatto un errore. Con queste funzioni, l'app Mail su iPhone diventa ancora più potente e accessibile!

Ora sai navigare tra le caselle, gestire più account, organizzare le email e utilizzare la ricerca.

Per ulteriori guide sull'accessibilità, visita [Orbolandia](#) !