

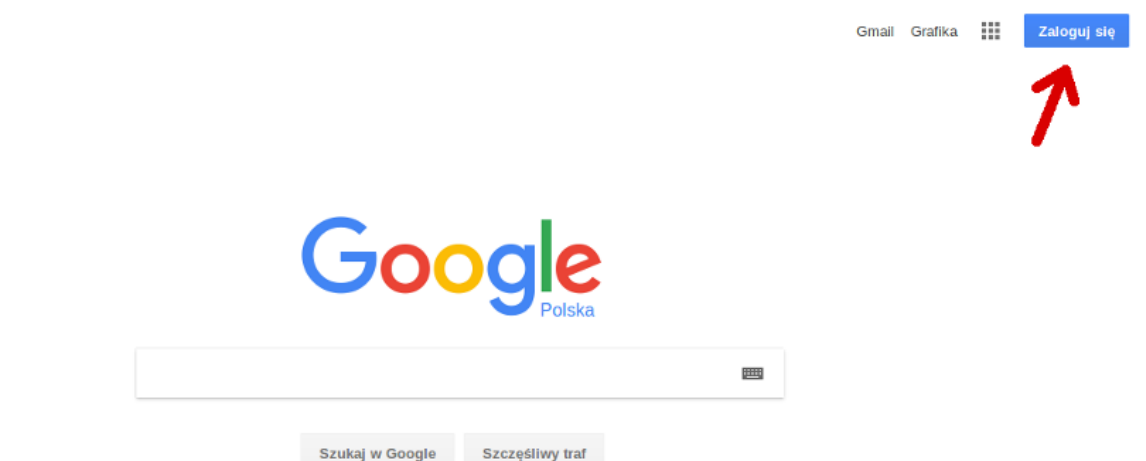
INSTRUKCJA LOGOWANIA do poczty– TABLET I TELEFON KOMÓRKOWY

Jak po raz pierwszy zalogować się do konta poczty w aplikacji G-suite.

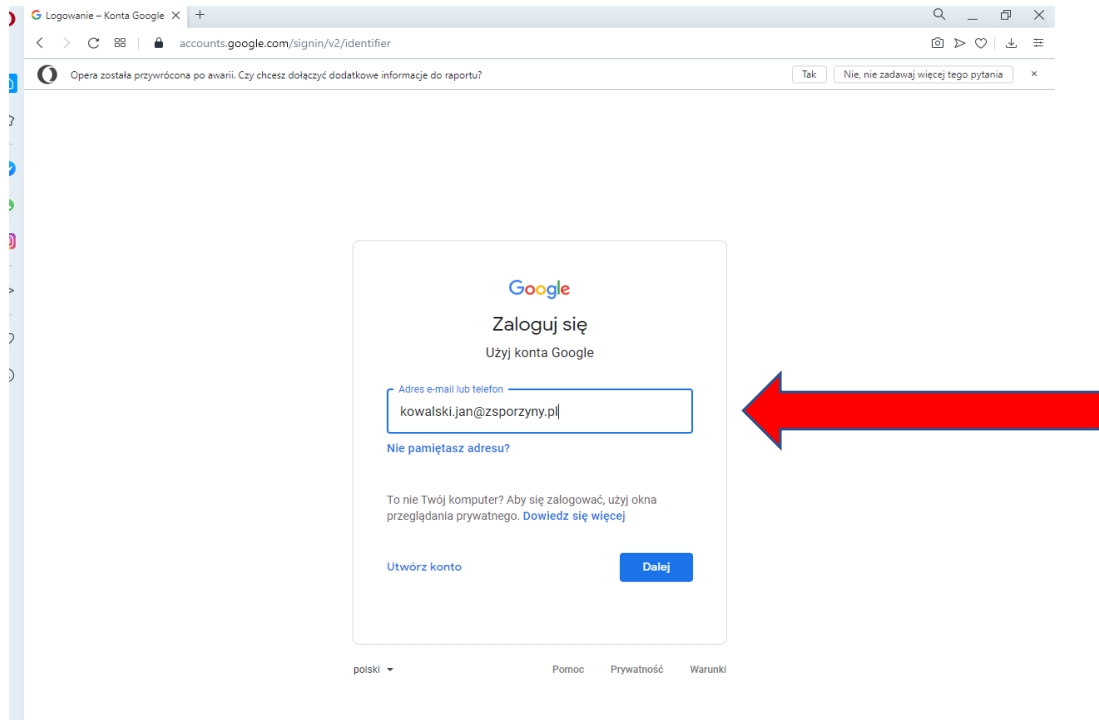
1. Wybierz Ikonę przeglądarki internetowej – w tym przypadku jest to przeglądarka CHROME



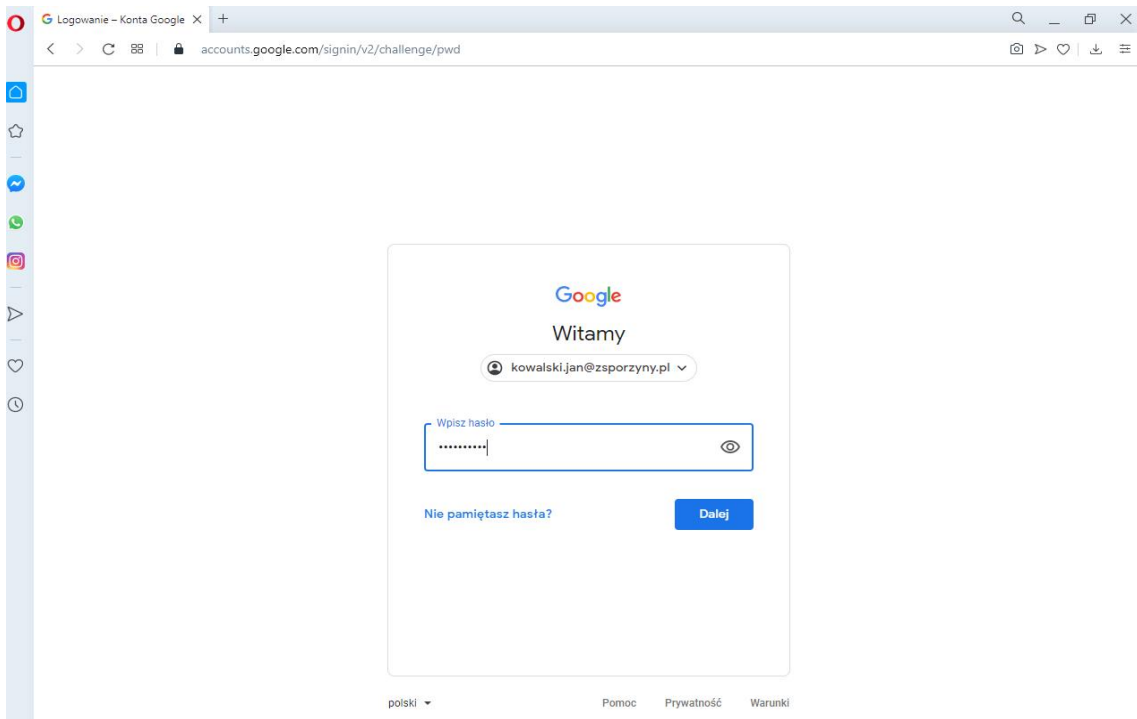
2. Wejdź na stronę: www.google.pl
3. Kliknij „Zaloguj się”



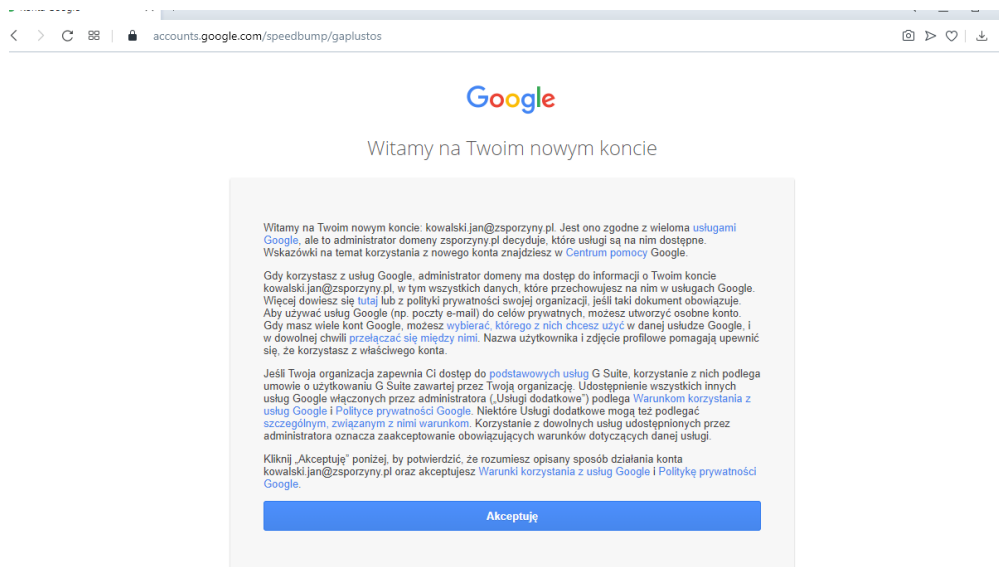
4. Wpisz login – który jest jednocześnie Twoim adresem email.



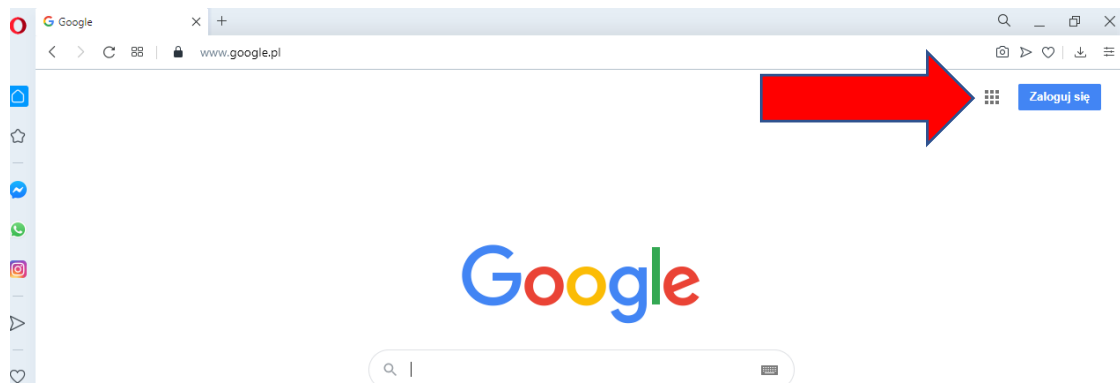
5. Wpisz hasło



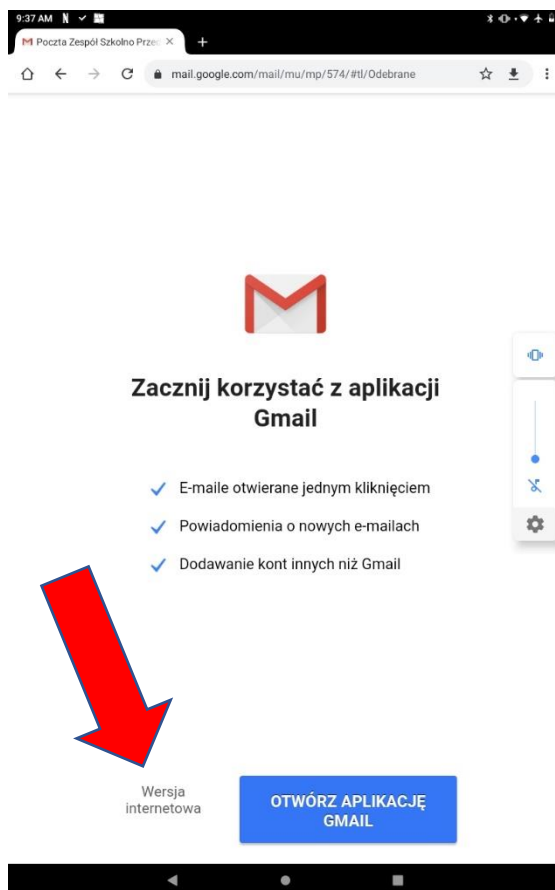
6. Po wpisaniu loginu i hasła zostanie wyświetlona wiadomość powitalna. Zapoznaj się z informacją i zaakceptuj.



7. Jesteś już zalogowany – kliknij w kwadrat z kropkę



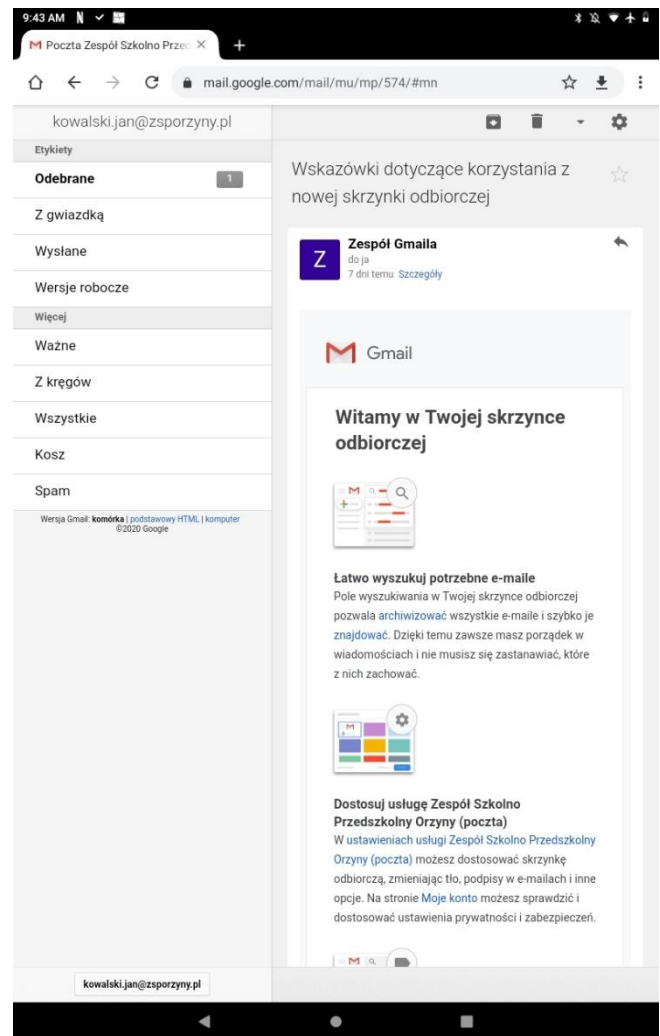
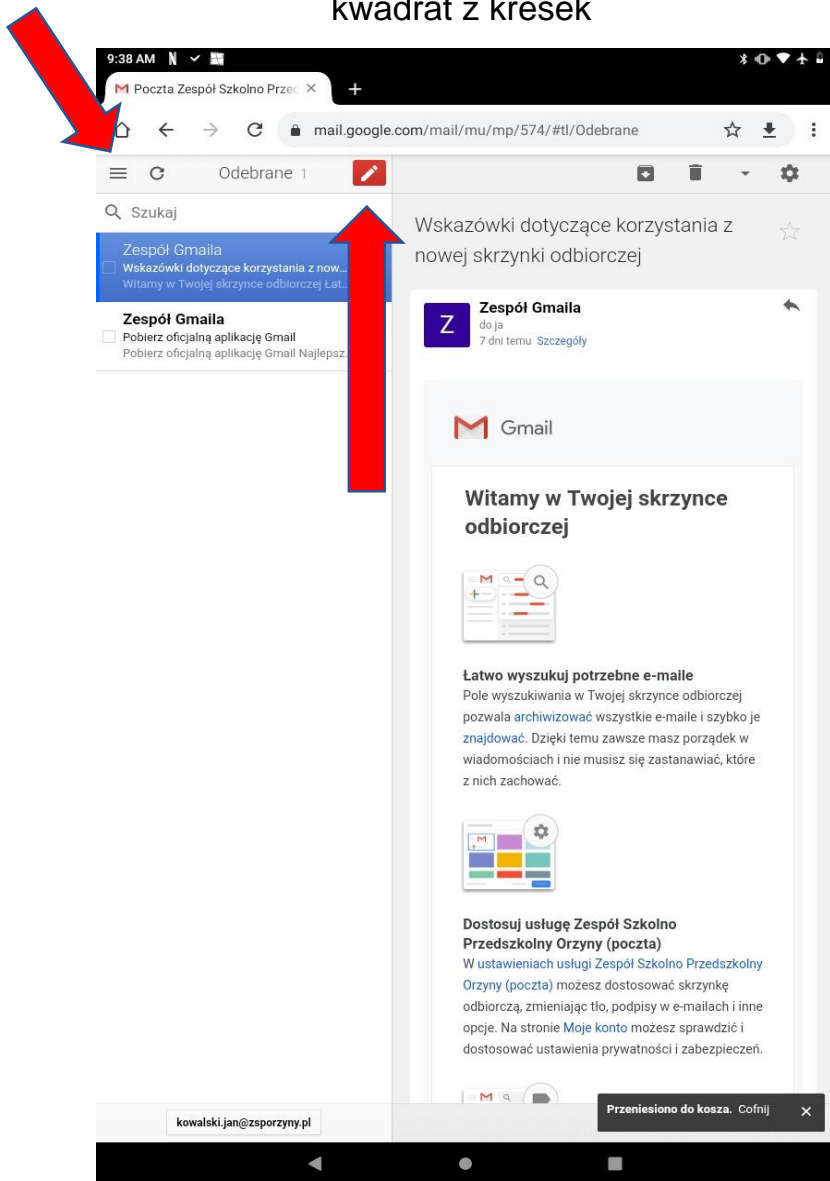
8. Na dole nowego okna wybieramy – **WERSJA INTERNETOWA**



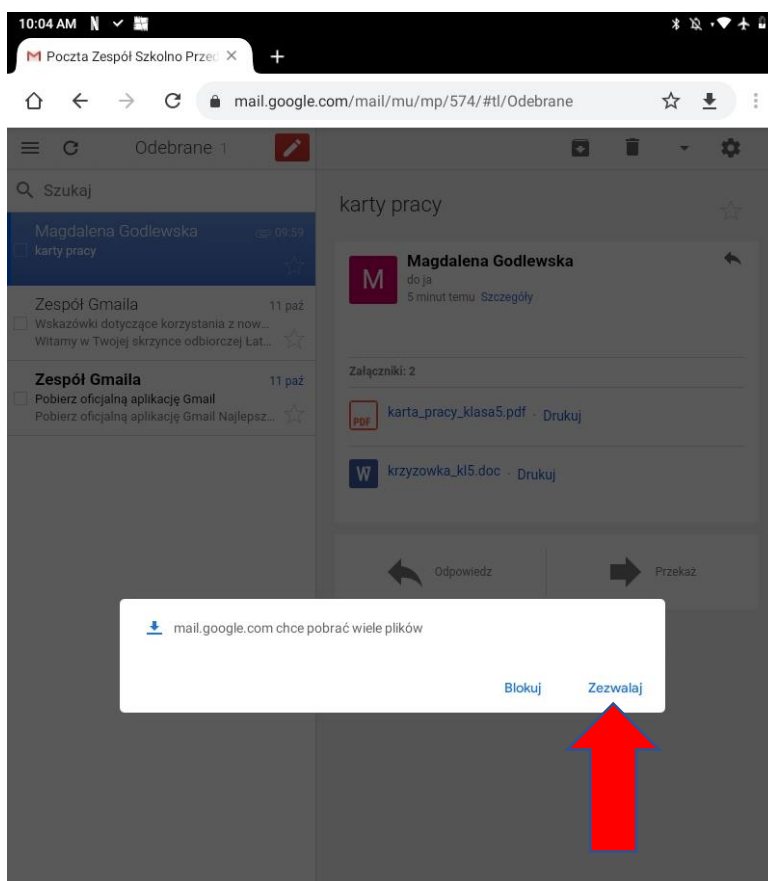
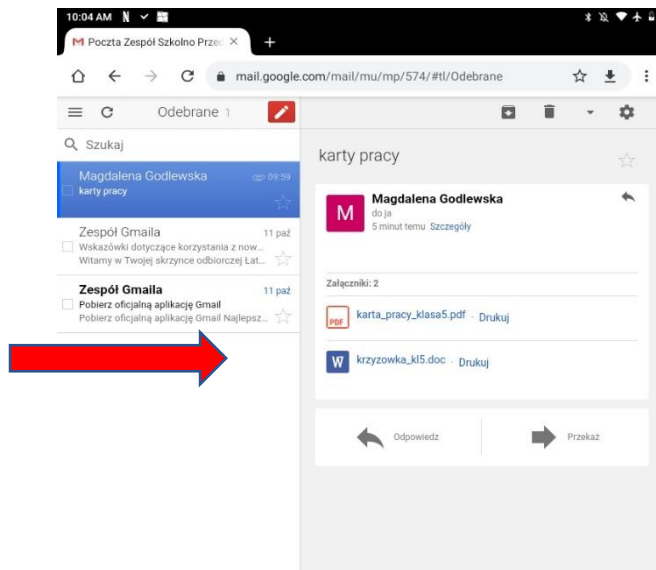
9. Jesteś już na koncie swojej poczty

a) aby napisać wiadomość klikasz w czerwony ołówek

b) aby wejść w inne wiadomości – np. wysłane lub robocze klikasz w kwadrat z kreską

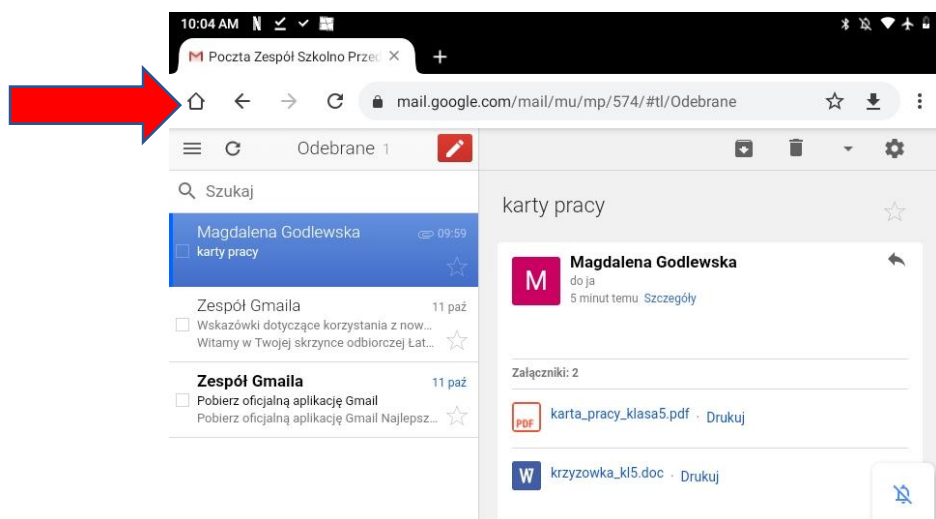


10. Aby otworzyć otrzymane pliki, należy je najpierw pobrać (klikając w plik oraz klikając - Zezwalaj) następnie otworzyć.

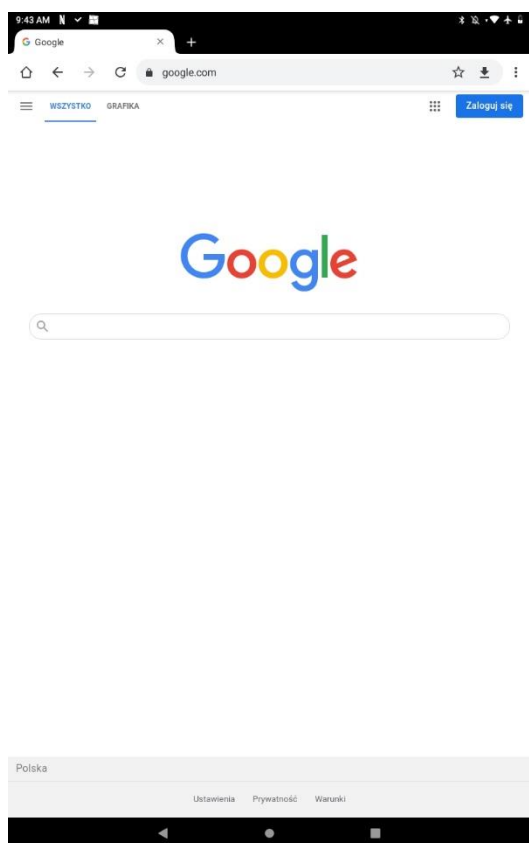


11. **WAŻNE** Aby móc otwierać załączniki przesyłane na pocztę np. dokument WORD, EXCEL musisz mieć aplikację pozwalającą na otwieranie poszczególnych dokumentów – można je zainstalować ze **Sklepu Play**.

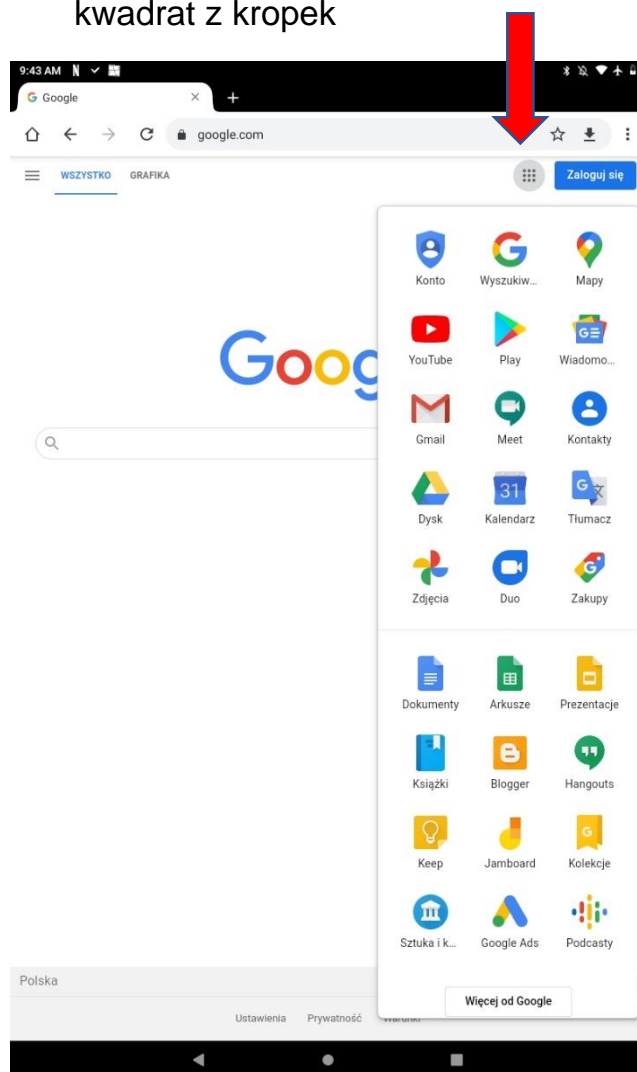
12. Aby wrócić do ekranu głównego i mieć możliwość korzystania z innych aplikacji, np. Kalendarza i formularzy Kliknij „Domek”.



EKRAN GŁÓWNY



INNE APLIKACJE – po kliknięciu w kwadrat z kropki



1. Wylogowanie – aby wylogować się z poczty kliknij w swoje konto – na dole strony. Wyloguj się.

