

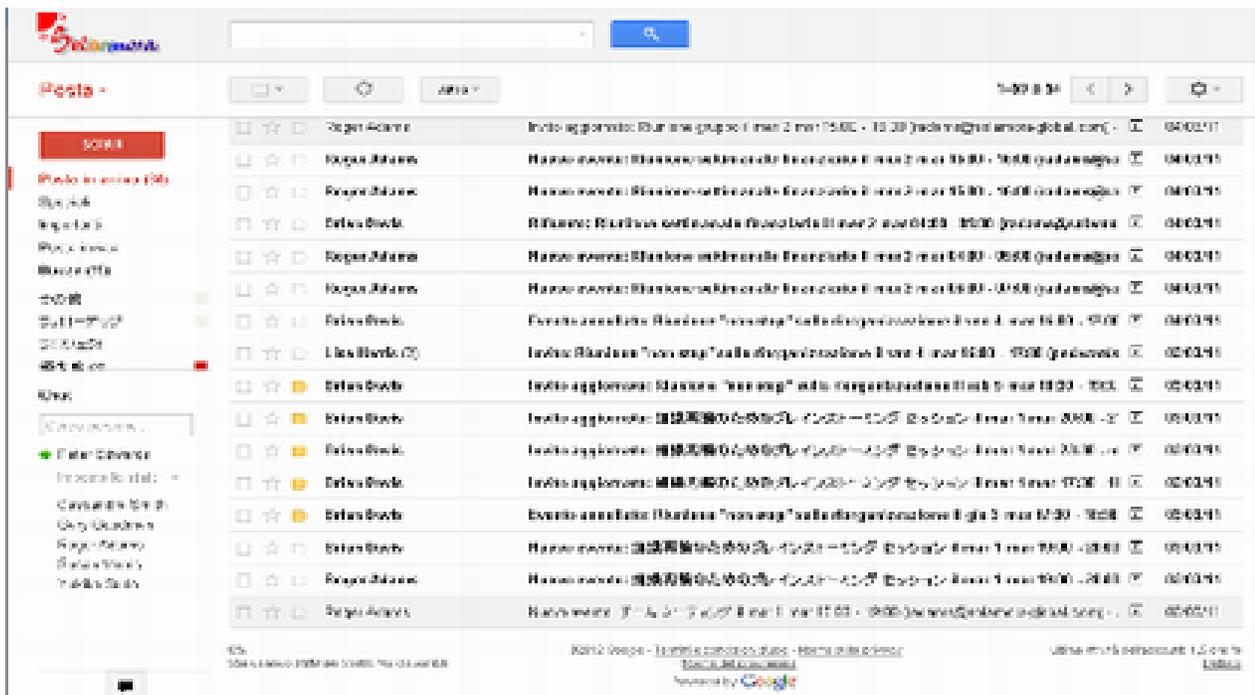
Gmail ha un aspetto diverso da quello illustrato qui? Per risolvere il problema, [passa al nuovo look!](#)



Gmail: invio, risposta, allegati e stampa

La tua posta in arrivo

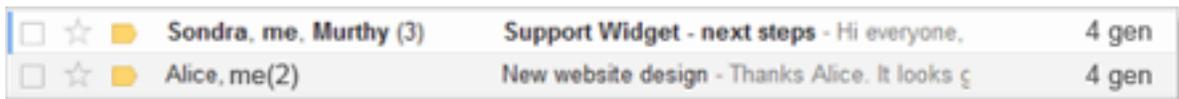
Accedi a Gmail. Viene visualizzato un elenco dei messaggi ricevuti nella Posta in arrivo. Ecco un esempio:



I messaggi non letti sono visualizzati in **grassetto**. Nell'elenco, fai clic su un messaggio per aprirlo.

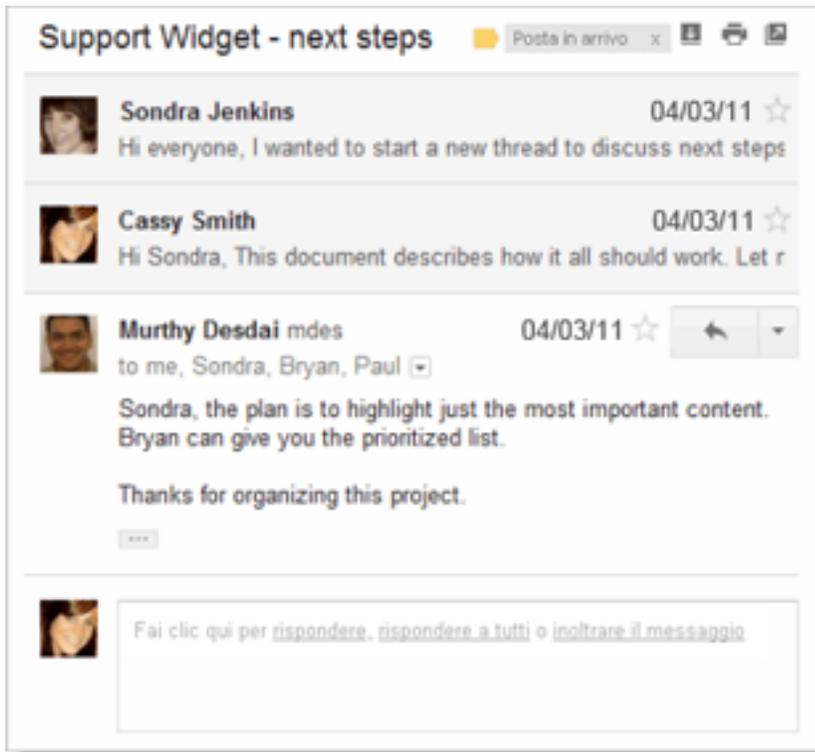
Le conversazioni

Per impostazione predefinita, le risposte ai messaggi vengono raggruppate in **conversazioni**. Una conversazione mantiene tutti i messaggi in un solo thread, semplificando la reperibilità dei messaggi e migliorando l'organizzazione delle informazioni nella Posta in arrivo. Nella **Posta in arrivo**, una conversazione ha il seguente aspetto:



Tieni presente che il numero di messaggi contenuti in una conversazione è visualizzato a destra dei nomi dei mittenti.

Una conversazione aperta ha il seguente aspetto:



Nota. Puoi verificare se i messaggi sono raggruppati in conversazioni. Fai clic sull'**icona a forma di ingranaggio** e quindi su **Impostazioni** nell'angolo superiore destro della Posta in arrivo, quindi, nella scheda **Generali**, scorri fino a **Visualizzazione per conversazione**.

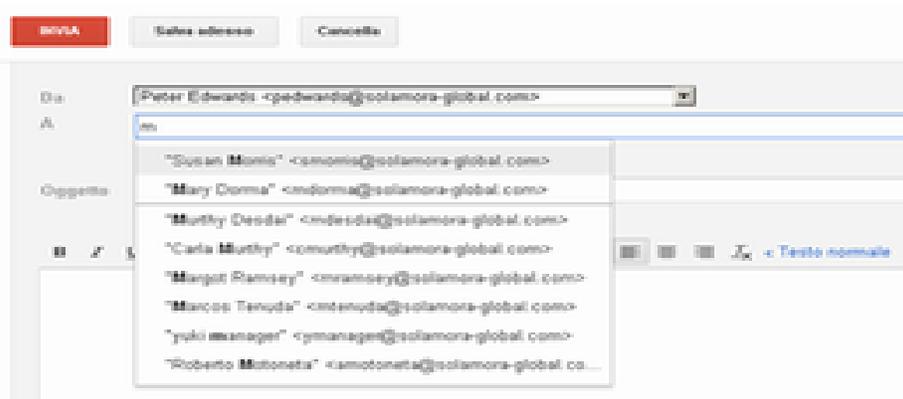
- **Se l'opzione Visualizzazione per conversazione è disattivata**, i nuovi messaggi non verranno raggruppati in conversazioni e le eventuali conversazioni già esistenti verranno suddivise in messaggi separati.
- **Se l'opzione Visualizzazione per conversazione è attivata**, non potrai separare i messaggi contenuti in una conversazione. Tuttavia, se desideri inviare una risposta senza aggiungerla alla conversazione, puoi semplicemente modificare la riga dell'oggetto nella risposta.

Scrittura di un messaggio

1. Nel riquadro a sinistra, fai clic su **SCRIVI**.



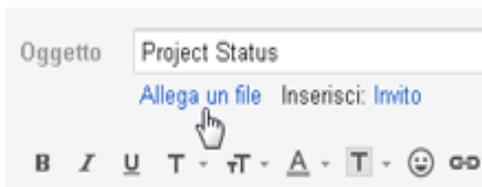
2. Nel campo **A** digita la prima o le prime lettere del nome del destinatario per selezionare l'indirizzo nella directory dell'azienda.



3. Inserisci un oggetto e il testo del messaggio.

Aggiunta di un allegato

Durante la composizione di un messaggio, fai clic su **Allega un file** e seleziona il file sul tuo computer:

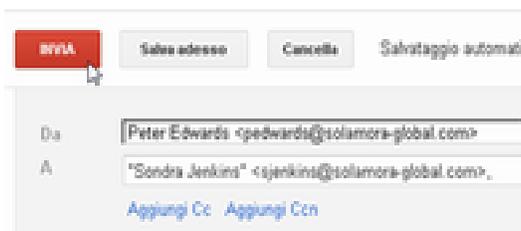


Oppure, trascina un file dal Desktop al messaggio. Verrà visualizzata la casella Rilascia i file qui per aggiungerli come allegati:



Invio di un messaggio

Nella parte superiore della finestra del messaggio, fai clic su **INVIA**.



Suggerimento: se cambi idea, fai clic su **Cancella**. Utilizza **Salva adesso** per salvare una bozza da completare successivamente.

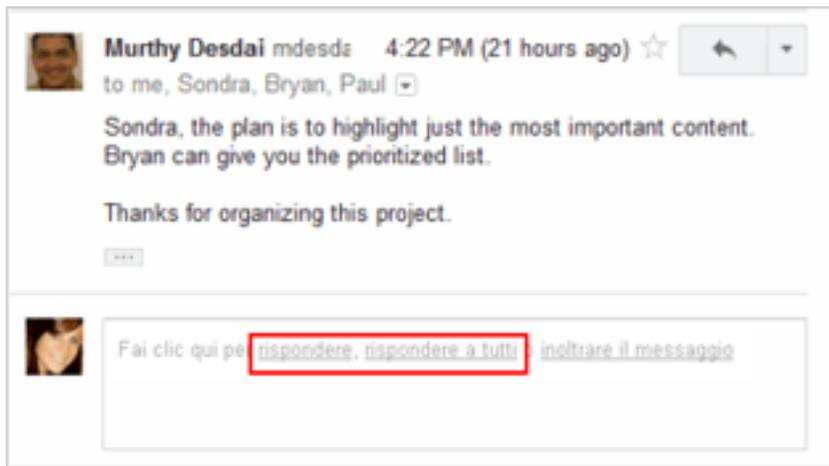
Nella parte superiore della finestra viene visualizzata una conferma dell'invio del messaggio.

Risposta a un messaggio

Puoi scegliere di rispondere soltanto al mittente oppure a tutti i destinatari di un messaggio.

Per rispondere a un singolo messaggio o all'ultimo messaggio di una conversazione

1. Apri il messaggio. Se il messaggio fa parte di una conversazione, apri la conversazione e seleziona il messaggio a cui desideri rispondere.
2. Nella parte inferiore del messaggio, fai clic su **Rispondi** per rispondere solo al mittente o su **Rispondi a tutti** per rispondere a tutti i destinatari. L'opzione **Rispondi a tutti** non verrà visualizzata se l'email è stata inviata solo a te.



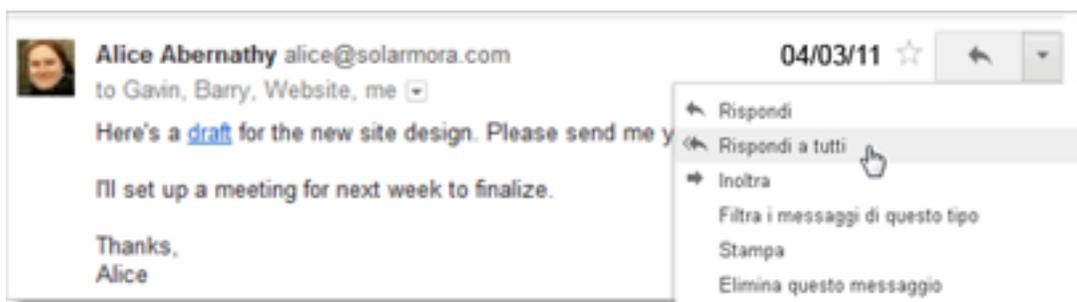
3. Puoi aggiungere altri indirizzi email a cui inviare la risposta.
4. Digita la risposta nel campo del messaggio.
5. Nella parte superiore o inferiore della finestra del messaggio, fai clic su **Invia**.

Per rispondere a un messaggio precedente in una conversazione

1. Apri la conversazione e seleziona il messaggio a cui desideri rispondere.
2. Per rispondere solo al mittente, fai clic sul pulsante **Rispondi**:



Se preferisci rispondere a tutti i destinatari, fai clic sulla **freccia a discesa** accanto al pulsante **Rispondi**, quindi fai clic su **Rispondi a tutti**:



3. Puoi aggiungere altri indirizzi email a cui inviare la risposta.
4. Digita la risposta nel campo del messaggio.
5. Nella parte superiore o inferiore della finestra del messaggio, fai clic su **Invia**.

Inoltro di un messaggio

Puoi inoltrare un messaggio, un solo messaggio di una conversazione o un'intera conversazione.

Per inoltrare un messaggio o un solo messaggio di una conversazione:

1. Apri il messaggio. Se il messaggio fa parte di una conversazione, apri la conversazione e seleziona il messaggio da inoltrare.
2. Nella parte inferiore del messaggio fai clic su **Inoltra**.



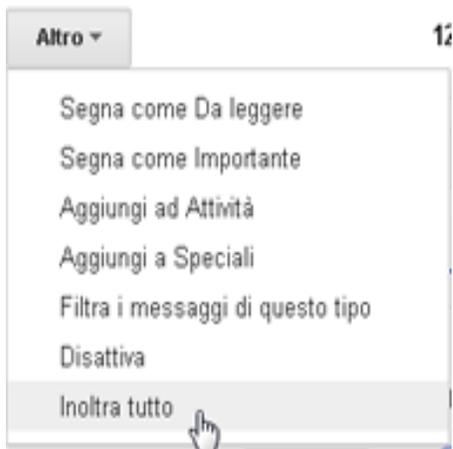
Nota. Se hai una conversazione aperta, il link **Inoltra** invia l'ultimo messaggio, vale a dire il più recente. Se preferisci inoltrare un messaggio precedente della conversazione, seleziona il messaggio, fai clic sulla **freccia a discesa** accanto al pulsante **Rispondi** in corrispondenza del messaggio, quindi fai clic su **Inoltra**:



3. Immetti l'indirizzo email a cui inoltrare il messaggio e aggiungi eventuali note nel campo del messaggio.
4. Se il messaggio contiene un allegato che non vuoi inoltrare, deseleziona la casella accanto al nome file dell'allegato, sotto il campo **Oggetto**.
5. Nella parte superiore o inferiore del messaggio, fai clic su **Invia**.

Per inoltrare un'intera conversazione:

1. Apri la conversazione.
2. Nella barra dei menu sopra la conversazione, fai clic su **Altro**, quindi su **Inoltra tutto**.



3. Nella parte superiore o inferiore del messaggio, fai clic su **Invia**.

Il destinatario riceverà un unico messaggio contenente tutti i messaggi della conversazione, elencati in ordine di ricezione, dal meno recente al più recente.

Stampa di un messaggio

Puoi stampare un singolo messaggio o un'intera conversazione.

Per stampare un singolo messaggio o un'intera conversazione:

1. Apri il messaggio o la conversazione.
2. In alto a destra nel messaggio fai clic sull'icona **Stampa tutto**.

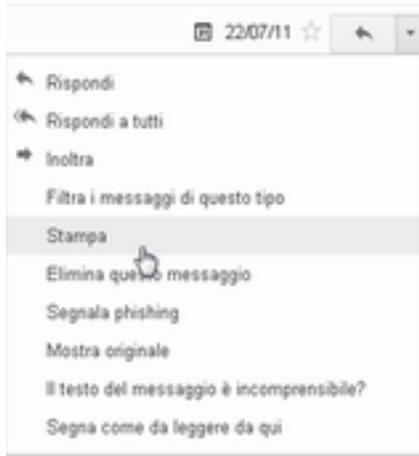


Viene visualizzata una versione stampabile della conversazione.

3. Utilizza le opzioni di **Stampa** del browser web in uso per stampare il messaggio.

Per stampare un solo messaggio all'interno di una conversazione:

1. Apri la conversazione e seleziona il messaggio da stampare.
2. Nel messaggio, fai clic sulla **freccia a discesa** a destra del pulsante **Rispondi**, quindi fai clic su **Stampa**.



Viene visualizzata una versione stampabile del messaggio.

3. Utilizza le opzioni di Stampa del browser web in uso per stampare il messaggio.