Google Apps | guida introduttiva

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



La tua posta in arrivo

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

Setarmana.		· ·	
Posta -	□ * O 499*	1-82.8.34 < >	¢٠
	🗆 🎲 🕞 Regel Ademir	Invite applorates four one grappe il mar 2 mor PSAE + 10 30 (note magneti encon-global, com) + \overline{a}	000211
PO 60	📋 🎓 🗁 Rogon Marine	Hanne eventse Blankere selder en de la constante Errec († 1900 - 1900 gadareniĝos 🕮	000275
Posto in antino (36) Statistica	🗆 🐨 📖 Rogenitations	Humo sventu Rimiene settinarado Gransierio il mer 2 mar 1610 - 1601 (odo organ 🝸 🗌	0010215
kysta 5	🖂 🕁 🕞 Ertes Basis	R Farms: Riarity a sector color fractabels if our 2 north (3). M(3) (referred) above $\overline{\mathcal{K}}$	00/02/11
Porta invista	D 🕸 D ReparAtere	Hanze reverse: Manlow antimorals Franciscia I mar 2 mar 2400 - 2650 (safarangpa 🕮	000201
	📋 🖈 🗁 Roger Alfans	Harsensweitz: Bankensseltimenske Franzisko Franzisko Bank 1940 - 0000 (palareniges 🕮 👘	000001
2,11-2,52	🗇 🖆 📖 Brian Breis.	Constructional Active Active Statements and a statements and the statement of the state of the statements of the statements and the statem	04/03/95
518/ad3	🖂 🕆 🕞 Lies Berls (2)	lavia: Riedune "non stap" to be disperiets time il word i mor 1640 - 1740 (pedatoris 🗵	00-02-11
inter i	🗆 🐨 📴 Brien Back	In the applemental Maximum "non-exp" with the particular all out 5 meas (0.00 - 100). Ξ	00-02-01
Carsonana	📋 🏫 📫 Brian Basis	Invite applemente: 御講演員のため作行していた ー CDグ Ex CoCとdiman Terrar 2000 - 21日	0900275
 Extended and an extension 	🗆 😭 📫 Briss Bark.	India aggioreana 通道思想的な時間のなられていたが、そうかでいたのです。 (2010)	19103191
In some Rendate in a	🖂 🐨 🔛 Delan Brezia	In the applement of the State Collection $2>2$ to $>>>2$ in the time of the 120 . If Σ	19:03:01
Cave and the Sec Sec Second Section of Section 1	📋 🞲 📪 Beten Brwie	Events annulate Rhedona "non ang "sala dargarianakowa I gin 5 mar 1/30 - 3:28 $$ Z $$	10.03/11
Sup-Search	🗆 👙 🗁 Brian Basta	Hanse events: 建建再始运动分支: インステージング たっちゅう (mar 1 mar 1930) - 2040 正	090033
išnos v Warris Mukilos Santo	🗆 🖄 📖 Rogenitations	Hanna recents: 遺動影響なん妙な光をインストースング セッション Januar Lanas (200) - 2000 ビー	0000211
	II 🕆 D. Republics	. Note were $T:A \geq T < T$ for T or $T \cong 2000 (news) (point related to q < T .$	00400211
	C5. Stern Lance 1997 des Stells, No. Charactérie 1998 - Carlos Marine, Steller, No. Charactérie 1998 - Characterie 1998 - Characterie 1	Keniz Seepe - <u>Territris constitution Rando - Henris primoprimopri</u> UBina Hturis seman Barca Matematika Several Rev Georgie	unt 1,5 one te Lodiaia

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:

$\Box \Leftrightarrow \blacksquare$	Sondra, me, Murthy (3)	Support Widget - next steps - Hi everyone,	4 gen
□ ☆ 🖻	Alice, me(2)	New website design - Thanks Alice. It looks $\boldsymbol{\varsigma}$	4 gen

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.

0a 🛛	Neter Edwards «pedwards@solamora-global.com»	*
۸ 🛛	6	
	"Susan Monis" <smonis@solamora-global.com></smonis@solamora-global.com>	
Oppetta	"Mary Dorma" <indorma@solamora-global.com></indorma@solamora-global.com>	
	"Muthy Deodal" <=>deoda@polamora-global.com>	
0 Z 5	"Carla Muthy" <omuthy@solamora-global.com></omuthy@solamora-global.com>	📰 💷 🗶 « Texto norma
	"Marpat Ramsey" <=====global.com>	
	"Marcos Tenuda" «intenudaĝisolamora-global.com»	
	"yuki manager" «ymanager@solamora-global.com>	
	"Roberto Motoreta" Kamotoreta@solamora-global.co	

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.
- 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.

	Murthy Desdai mdesda 4:22 PM (21 hours ago) 🕸 🔸 💌 to me, Sondra, Bryan, Paul 💌 Sondra, the plan is to highlight just the most important content. Bryan can give you the prioritized list. Thanks for organizing this project.
ý	Fai clic qui pe <mark>r rispondere, rispondere a tutti p</mark> inoltrare il messaggio

- 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.
- Nel messaggio, fai clic sulla freccia a discesa a destra del pulsante Rispondi, quindi fai clic su Stampa.

	🖻 22/07/11 🚖 🗮	
٠	Rispondi	
*	Rispondi a tutti	
٠	Inoltra	
	Filtra i messaggi di questo tipo	
	Stampa	
	Elimina que do messaggio	
	Segnala phishing	
	Mostra originale	
	Il testo del messaggio è incomprensibile?	
	Segna come da leggere da qui	

Viene visualizzata una versione stampabile del messaggio.

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