

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



Gmail Firme, etichette e filtri

Di seguito viene descritto come impostare la firma email, le etichette per organizzare la posta (simili alle cartelle) e i filtri per automatizzare le azioni da eseguire su determinati tipi di messaggi.

Creazione di una firma email

1. Apri Gmail.
2. Nell'angolo superiore destro della finestra di Gmail, fai clic sull'icona a forma di ingranaggio e quindi su **Impostazioni**.
3. Nella pagina **Generali**, scorri fino alla sezione **Firma** e inserisci la tua firma nella casella.
4. Se vuoi, utilizza le opzioni sopra la casella per formattare il testo e aggiungere link e immagini.
5. Fai clic su **Salva modifiche** nella parte inferiore della pagina.

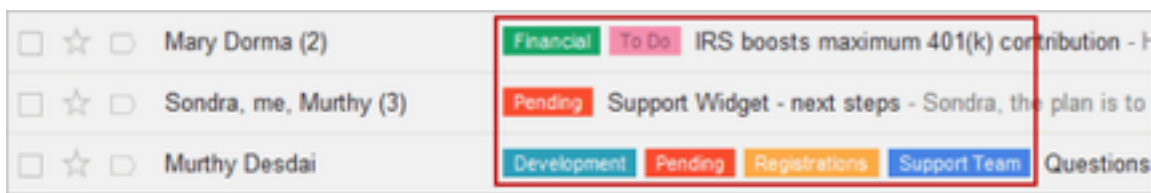
Nota. Per impostazione predefinita, puoi impostare una sola firma. Tuttavia, se il tuo amministratore di sistema abilita Gmail Labs, puoi attivare il lab **Firma esterna** per specificare una firma diversa per gli indirizzi email esterni al dominio.

Creazione e applicazione di etichette email

Utilizza le etichette per classificare i messaggi. Le etichette sono simili alle cartelle, ma con una differenza: puoi applicare più etichette a un messaggio, in modo da poter archiviare una singola copia di un messaggio sotto più etichette. Puoi anche:

- Aprire un'etichetta sul lato sinistro della finestra della posta per visualizzare tutti i messaggi contrassegnati con quell'etichetta
- Cercare tutti i messaggi con una determinata etichetta
- Visualizzare le etichette sui messaggi nella Posta in arrivo per poter identificare rapidamente i diversi tipi di messaggio

Applicare colori diversi alle etichette per renderle più facili da identificare. Ecco come vengono visualizzate le etichette nella tua Posta in arrivo:

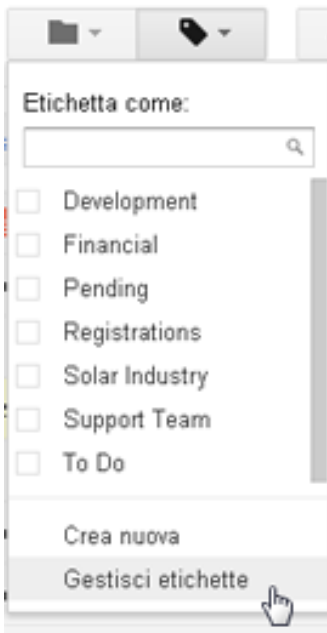


Per creare un'etichetta

1. Seleziona o apri qualsiasi messaggio per visualizzare l'icona **Etichette** nella barra degli strumenti:



2. Fai clic sull'icona **Etichette** e quindi su **Gestisci etichette**:



Suggerimento: in alternativa, puoi fare clic sull'icona a forma di ingranaggio e quindi su **Impostazioni > Etichette**.

3. In **Etichette**, nel campo **Crea nuova etichetta**, digita il nome della nuova etichetta, quindi fai clic su **Crea**

L'immagine mostra una finestra di dialogo intitolata "Nuova etichetta". All'interno, c'è un campo di testo con il titolo "Inserisci un nome per la nuova etichetta:" e il valore "Solar Industry". Sotto, c'è un'opzione "Nidifica etichetta in:" con una casella di controllo non selezionata e un menu a discesa vuoto. In fondo, ci sono due pulsanti: "Crea" e "Annulla".

Suggerimento: utilizza l'opzione **Nidifica etichetta in** se desideri aggiungere un'etichetta secondaria a una esistente. Ad esempio, potresti aggiungere un'etichetta secondaria per ogni giorno della settimana

sotto un'etichetta padre chiamata "Da fare".

Per modificare il colore di un'etichetta

1. Nell'elenco **Etichette** a sinistra, passa con il mouse sull'etichetta e quindi fai clic sulla freccia a discesa visualizzata:



2. Seleziona un colore dalla tavolozza visualizzata. La modifica viene istantaneamente applicata a tutti i messaggi con quell'etichetta:

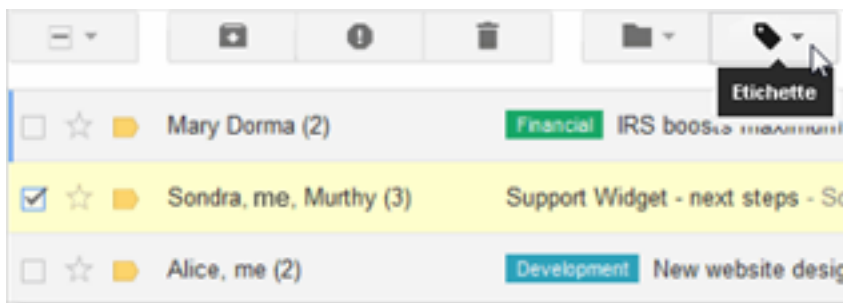


Puoi rimuovere un colore dall'etichetta facendo clic su **Rimuovi colore** sotto la tavolozza dei colori.

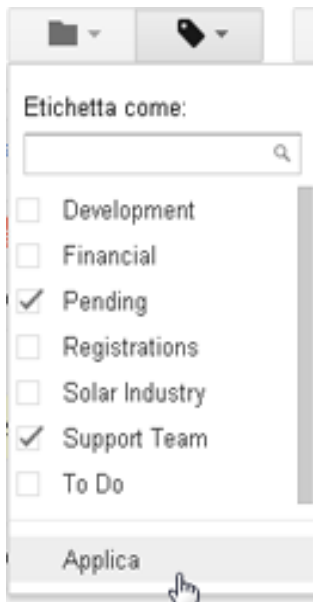
Suggerimento: cosa fare se i colori non sono sufficienti. Fai clic su **Aggiungi colore personalizzato** per visualizzare altre opzioni.

Per applicare un'etichetta ai messaggi mantenendoli nella Posta in arrivo

1. Seleziona la casella di controllo accanto ai messaggi da etichettare, quindi fai clic sull'icona **Etichette**:



2. Seleziona il nome dell'etichetta dal menu a discesa **Etichette** e fai clic su **Applica**. Puoi selezionare più di un'etichetta:

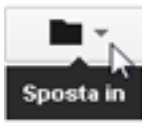


Suggerimento: puoi creare una nuova etichetta o cercarne una nell'elenco delle etichette digitando un nome di etichetta nella casella di ricerca in alto.

Per applicare un'etichetta ai messaggi e spostarli fuori dalla Posta in arrivo

Se desideri spostare i messaggi fuori dalla Posta in arrivo applicando *contemporaneamente* una nuova etichetta ai messaggi, utilizza il menu **Sposta in** anziché il menu **Etichette**:

1. Seleziona o apri il messaggio o i messaggi che desideri spostare.
2. Fai clic sull'icona **Sposta in** e seleziona un'etichetta.



In alternativa, puoi semplicemente trascinare il messaggio sull'etichetta:

1. Fai clic e tieni premuto accanto alla casella a sinistra del messaggio...



2. ... quindi trascina il messaggio sul nome di un'etichetta.



Per spostare i messaggi fuori dalla Posta in arrivo senza applicare una nuova etichetta

1. Seleziona uno o più messaggi nella Posta in arrivo.
2. Fai clic sull'icona **Archivia** nella barra degli strumenti:



Per visualizzare un messaggio etichettato che hai archiviato, fai clic sull'etichetta nel riquadro a sinistra. Se hai molte etichette, potresti dover fare clic su **Altro** o scorrere verso il basso per visualizzare l'etichetta.

Suggerimento: se archivi messaggi non etichettati, puoi sempre trovarli nell'etichetta di sistema denominata **Tutti i messaggi**.

Impostazione di filtri email

Utilizzare i filtri per gestire i messaggi in arrivo. Con i filtri è possibile etichettare, archiviare o eliminare i messaggi automaticamente in base a parole chiave e ad altri criteri.

I filtri di Gmail sono simili alle regole dell'email in Microsoft Outlook o Lotus Notes.

1. Nell'angolo superiore destro di Gmail, fai clic sull'icona a forma di ingranaggio e scegli **Impostazioni > Filtri > Crea un nuovo filtro**.
2. Immetti i criteri del filtro nei campi appositi. Ad esempio, potresti filtrare tutti i messaggi del tuo manager con le parole "Azione richiesta".

L'immagine mostra una finestra di dialogo intitolata "Filtro" con un pulsante di chiusura "x" in alto a destra. All'interno della finestra ci sono diversi campi di input:

- Un campo "Da" vuoto.
- Un campo "A" vuoto.
- Un campo "Oggetto" vuoto.
- Un campo "Contiene le parole" con il testo "Action Required" inserito.
- Un campo "Non contiene" vuoto.
- Una casella di controllo "Contiene allegato" non selezionata.
- In basso a sinistra c'è un pulsante blu con un'icona di ricerca.
- In basso a destra c'è un link blu "Crea filtro con questa ricerca >".

3. Fai clic su **Crea filtro con questa ricerca**, quindi seleziona una o più azioni da applicare ai messaggi che corrispondono ai criteri del filtro. Ad esempio:

[← torna alle opzioni di ricerca](#) ×

Quando arriva un messaggio che corrisponde a questa ricerca:

- Ignora Posta in arrivo (Archivia)
- Segna come Già letto
- Aggiungi a Speciali
- Applica l'etichetta:
- Inoltralo [aggiungi indirizzo di inoltra](#)
- Elimina
- Non inviare mai a Spam
- Contrassegna sempre come importante
- Non contrassegnare mai come importante

Applica il filtro anche alle **0** conversazioni corrispondenti.

Nota. Il filtro non verrà applicato alle conversazioni precedenti nelle cartelle Spam e Cestino

Nota. Le azioni vengono eseguite nell'ordine in cui sono elencate. Ad esempio, puoi scegliere di inoltrare i messaggi corrispondenti a un indirizzo email specifico e poi eliminarli.

4. Per applicare il filtro ai messaggi già ricevuti, fai clic su **Applica il filtro anche alle [x] conversazioni corrispondenti**.
5. Fai clic su **Crea filtro**.