

Rispondere e inoltrare

Apri il messaggio e scegli:

Pulsante	Cosa fa
Rispondi	Risponde solo al mittente .
Rispondi a tutti	Risponde al mittente e a tutti quelli che erano in Destinatario e Cc. Prima di inviare, controlla che tutti debbano davvero ricevere la risposta.
Rispondi alla mailing list	Compare solo per i messaggi di una lista: risponde all'indirizzo della lista.
Inoltra	Invia il messaggio a un'altra persona. Dalla freccia accanto al pulsante puoi scegliere Inoltra come messaggio (il testo viene copiato nel nuovo messaggio, gli allegati inclusi) o Inoltra come allegato (il messaggio originale viene allegato così com'è: utile se ci devi inoltrare un messaggio sospetto).

Nella risposta il testo originale viene riportato sotto o sopra il tuo: puoi accorciarlo lasciando solo la parte utile.

Inoltro automatico. Se vuoi che tutti i messaggi vengano inoltrati automaticamente a un altro indirizzo, usa i **filtri** (vedi la guida [Filtri](#)) o chiedi a noi.

Revision #2

Created 8 October 2026 12:20:39 by Claudia Bottini

Updated 8 October 2026 12:20:43 by Claudia Bottini