

Scrivere un nuovo messaggio

1. Premi il pulsante con la **matita** (*Nuovo messaggio*) in alto a sinistra.
2. In **Destinatario** scrivi l'indirizzo. Mentre scrivi, la webmail ti propone gli indirizzi della rubrica: scegli quello giusto con il mouse o con Invio. Puoi inserire più destinatari.
3. Se vuoi, aggiungi **Cc** (copia: tutti vedono chi c'è) o **Ccn** (copia nascosta: gli altri destinatari non lo vedono). Usa **Ccn** quando scrivi a molte persone che non si conoscono tra loro.
4. Scrivi l'**Oggetto**: un oggetto chiaro aiuta il destinatario e riduce il rischio che il messaggio finisca nello spam.
5. Scrivi il testo.
6. Premi **Invia**.

[IMMAGINE: finestra di scrittura]

Allegare un file

Premi **Allega un file** (la graffetta) e scegli il file dal computer, oppure **trascinalo** dentro la finestra del messaggio. Aspetta che il caricamento finisca prima di premere Invia.

Gli allegati molto grandi (oltre 15–20 MB) spesso vengono rifiutati dal server del destinatario. Per file grandi usa il nostro cloud per la condivisione dei file e invia il link.

Testo semplice o formattato

Con il pulsante **HTML** (o dal menu **Tipo editor**) scegli tra:

- **testo semplice**: leggero, si legge ovunque;
- **HTML**: permette grassetto, colori, elenchi, immagini nel testo.

Le bozze

Se interrompi il lavoro, premi **Salva come bozza**: il messaggio resta nella cartella **Bozze** e puoi riprenderlo con un doppio clic. La webmail salva comunque una bozza automaticamente ogni pochi minuti.

Opzioni del messaggio

Nel pannello **Opzioni** (a destra o sotto la finestra di scrittura) trovi:

- **Priorità**: segnala il messaggio come urgente (usala con moderazione);
- **Ricevuta di ritorno**: chiede al destinatario di confermare la lettura (lui può rifiutarsi);
- **Notifica di consegna**: ti avvisa quando il messaggio è stato consegnato al server del destinatario;
- **Salva i messaggi inviati in**: la cartella dove finisce la copia (di solito **Inviata**);
- **Firma e Rispondi a**: se hai più identità o vuoi che le risposte arrivino a un altro indirizzo.

Le risposte pronte

Se scrivi spesso lo stesso testo, salvalo come **risposta** e richiamalo con **Inserisci una risposta**.
Le risposte si gestiscono da **Impostazioni → Risposte**.

Revision #1

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

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