Come inviare una e-mail in allegato

Thunderbird

- Apri o seleziona l'e-mail da inoltrare.
- Tasto destro sul messaggio > Inoltra come > Allegato.
- Nella finestra che si apre, inserisci il destinatario e, se necessario, modifica l'oggetto prima di inoltrare l'e-mail.

Outlook 2010/2013/2016

- Seleziona con un doppio clic l'e-mail che desideri inoltrare.
- Nel menù, vai su Messaggio > Altro (nella sezione Rispondi) > Inoltra come allegato.
- Nella nuova finestra che si apre ti comparirà l'e-mail come allegato. Dopo aver inserito il destinatario e, se necessario, modificato l'oggetto, puoi inviare l'e-mail.

Apple Mail (su Mac)

- Apri l'e-mail che desideri inoltrare come allegato.
- Nel menù, vai su Messaggio e seleziona Inoltra come allegato.
- Nella finestra che si apre, inserisci il destinatario e, se necessario, modifica l'oggetto prima di inoltrare l'e-mail.

Google Mail (Gmail)

- Accedi al tuo account Gmail.
- Clicca con il tasto destro del mouse sull'e-mail che desideri inoltrare e clicca su inoltra come allegato.
- Si apre la finestra per una nuova e-mail.
- Inserisci il nuovo destinatario e, se necessario, modifica l'oggetto prima di inviare l'e-mail.

Outlook Web App

- Clicca su Nuova Mail.

- Si apre una nuova finestra.
- Dalla panoramica delle e-mail su Outlook Web App, trascina l'e-mail che desideri inoltrare nella finestra della nuova e-mail.
- L'e-mail viene inserita automaticamente come allegato.

Revision #4
Created 2021-06-02 09:50:41 UTC by Simone Botta
Updated 2021-06-02 10:09:34 UTC by Simone Botta