

# 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 2 June 2021 09:50:41 by Simone Botta

Updated 2 June 2021 10:09:34 by Simone Botta