

# Attività operative per la posta elettronica

## Inviare lo stesso messaggio a più indirizzi

Nella casella del destinatario (A) scrivere: *Undisclosed recipients <indirizzo di posta>*, indicando il proprio indirizzo di posta.

Inserire gli altri indirizzi nella casella *Ccn*.

## Attivare un risponditore automatico in Gmail

Clic sull'icona con il simbolo dell'ingranaggio: scelta **Impostazioni**. Nella scheda **Generali**, impostare il risponditore. Inserire l'intervallo delle date di assenza dall'ufficio, l'oggetto e un eventuale messaggio aggiuntivo che sarà ricevuto dalle persone che inviano un messaggio nel periodo indicato.

**Risponditore automatico:**  
(invia una risposta automatica ai messaggi in arrivo. Se un contatto ti invia diversi messaggi, la risposta automatica verrà inviata al massimo una sola volta ogni 4 giorni)  
[Ulteriori informazioni](#)

**Disattiva risponditore automatico**  
 **Attiva risponditore automatico**

**Primo giorno:** 26 dicembre  **Termina:** (facoltativo)

**Oggetto:**

**Message:**

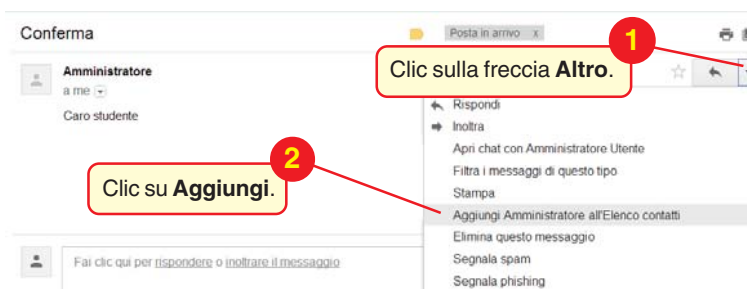
**Rispondi solamente a persone incluse nei miei Contatti**

## Recuperare un messaggio eliminato

Clic su **Cestino** nell'elenco delle cartelle. Selezionare il messaggio da recuperare mettendo un segno di spunta nella riga del messaggio.

Clic sul pulsante **Sposta in** (in alto): scelta **Posta in arrivo**.

## Aggiungere un contatto alla rubrica di posta elettronica a partire da un messaggio in arrivo



## Bloccare email indesiderate (spam)

