Questa videata mostra il contenuto di un messaggio di posta elettronica (ricevuto o inviato). Vengono evidenziati le **intestazioni**, il **corpo** e gli eventuali **allegati**.

Toolbar

Le icone di questa *barra degli strumenti* permettono di effettuare le seguenti operazioni:

1. **Ritornare** alla [ighelp webmail displayheaders|cartella dei messaggi email] che contiene il messaggio visualizzato.
2. **Rispondere** al mittente del messaggio.
3. **Rispondere a tutti**: al mittente e a tutti i destinatari del messasggio.
4. **Inoltrare** il messaggio.
5. **Inoltrare come allegato** il messaggio (il messaggio visualizzato diventerà un allegato del messaggio che si invierà).
6. **Riutilizzare** il messaggio per inviarne una nuova copia o variante.
7. Modificare le **impostazioni** del messaggio: il [contatti|contatto] collegato al messaggio, la classificazione del messaggio, e la modalità di condivisione del messaggio.
8. Apre la **gestione permessi** per il messaggio.
9. **Esportare** il messaggio in formato *Unix mailbox*.
10. **Cestinare il messaggio**. Ovvero spostare il messaggio nella cartella *Cestino*.

A fianco della toolbar (in alto al centro) c'è il **numero del messaggio** così come appare nell'[ighelp webmail displayheaders|elenco messaggi email] dal quale esso è stato selezionato, mediante le **freccie** a destra e a sinistra è possibile passare da un messaggio al precedente o al successivo.

Azioni

Mediante la combo box con la scritta *Selezionare...* è possibile effettuare un'azione tra le seguenti:

- **Marcare** il messaggio come letto o non letto, con risposta/senza risposta.
- **'Spostare** il messaggio in un'altra [ighelp webmail displayheaders|cartella messaggi email].
- [tag dei messaggi email|Assegnare un tag al messaggio].
- Modificare le [impostazioni di condivisione dei messaggi email].
- **Consegnare** il messaggio ad un altro utente di [IGSuite] (questa operazione toglie il messaggio dalla propria casella postale).

Intestazioni

La parte superiore della pagina visualizza le intestazioni del messaggio email.

- **Protocollo:** Per i messaggi riconducibili ad un [contatto] presente nella rubrica di [IGSuite] viene generato un numero di protocollo.
- **Contatto:** nel caso di un messaggio il cui mittente (o destinatario, per i messaggi inviati) sia riconducibile ad un [contatti|contatto] della rubrica di [IGSuite] quest'ultimo viene visualizzato.
- **Da**: L'indirizzo email del mittente. La piccola icona è possibile aggiungere l'indirizzo alla rubrica [contatto|contatti] di [IGSuite].
- **Da:** il mittente del messaggio.
- **A:** il destinatario principale (eventualmente più di uno) del messaggio.
- **Data:** data, ora e fuso orario di invio del messaggio.
- **CC:** indirizzi dei destinatari secondari del messaggio.
- **Rispondi a:** l'indirizzo a cui inviare le risposte al messaggio.

- **Tags:** l'elenco dei [tag dei messaggi email|tag assegnati al messaggio] e la casella di testo che permette di aggiungerne di nuovi. La piccola icona a fianco di ogni tag assegnato permette di rimuovere tale tag dal messaggio.
- **Condivisione:** visualizza e permette di modificare le [impostazioni di condivisione dei messaggi email|impostazioni di convidivisione del messaggio].

Mediante il link **Tutte le intestazioni** che compare in alto a destra nel riquadro delle intestazioni è possibile visualizzare tutte le intestazioni del messaggio di posta (per utenti esperti).

Corpo del messaggio

A volte il messaggio visualizzato è incomprensibile in quanto si tratta di un messaggio formattato, in questo caso è possibile visualizzarlo in versione formattata mediante il pulsante 8 della [#1|Toolbar].

E' anche possibile che il messaggio sia stato inviato in due versioni:

- Senza formattazione (che compare di default quando si visualizza il messaggio).
- Con formattazione che può essere visualizzata mediante il pulsante 8 della [#1|Toolbar].

Ecco un esempio di messaggio formattato in HTML (senza essere visualizzato correttamente):

```
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN"
         "http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-transitional.dtd">
<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml" xml:lang="en" lang="en">
<head>
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=iso-8859-1">
   <style type="text/css">
    <!--
    body {
...
```

Si consiglia di **rendere predefinita la vista formattata** (quando presente), per far questo:

- fare click sulla voce *Impostazioni* nella barra di sinistra.
- quindi fare click su preferenze.
- selezionare la spunta *Preferisci HTML al testo semplice*.
- Click su *Salva i dati*.

Allegati

Gli eventuali allegati al documento compaiono in fondo alla videata rappresentati con delle icone con la graffetta. Fare click per scaricare l'allegato mediante il vostro browser.

E' possibile sia **salvarli** sul proprio disco che **aprirli direttamente** con il programma predefinito di Windows (**attenzione ai virus**, allegati a messaggi provenienti da sconosciuti).

Mediante il link "+*Archivio*" è possibile archiviare l'allegato nell'[archivio documenti di IGSuite].
...