

## Compilazione dei destinatari

I destinatari dell'email possono essere inseriti nel campo **A:** (destinatari principali), nel campo **CC:** (destinatari in copia) e nel campo **BCC:** (destinatari in copia, ma nascosti agli altri).  
Ci sono quattro modalità di selezione/compilazione dei destinatari:

- Digitare parte del nome (e/o cognome) o dell'indirizzo email del destinatario e utilizzare la funzione di **completamento automatico**. Digitando **almeno 4 caratteri** compare la lista dei [contatti] di [IGSuite] che corrispondono ai caratteri inseriti. Selezionando un destinatario, e premendo invio, il suo indirizzo email viene inserito automaticamente nel campo destinatario seguito da una virgola che permette di inserire un altro destinatario semplicemente digitando parte del suo nome e così via. E' possibile non cancellare la virgola finale che viene lasciata dal completamento automatico.
- Fare **click sul nome del campo** (A:, CC:, BCC:) o sull'icona a destra del campo destinatario per far comparire un **pop-up con l'elenco dei contatti** che hanno il campo email compilato. Da questo pop-up è possibile spuntare il destinatario (o i destinatari) e premere *Ok* o *Apply* per inserire il loro indirizzo nel campo destinatari del messaggio.
- E' possibile **digitare manualmente** uno o più indirizzi, separandoli con una virgola e magari **incollandoli dagli appunti** (con *Ctrl+V* o *Shift+Ins*).
- Facendo **click sulla freccia** (che inizialmente è rivolta verso il basso), il campo destinatario smette di essere un campo libero e diventa una **combo-box** che mostra l'elenco dei destinatari utilizzati in precedenza. In questa modalità, però, non è possibile selezionare più destinatari su un singolo campo, a meno che siano già stati utilizzati insieme in precedenza. Facendo click sulla freccia (che ora è rivolta verso sinistra) è possibile tornare alla modalità iniziale di compilazione del campo destinatari.

## Allegati

Per **allegare** uno o più file al messaggio in uscita utilizzare il campo *Allegato*, selezionando un file utilizzando il bottone *Sfoglia* e quindi facendo click sull'icona per allegare effettivamente il file (da [accesso ad IGSuite da remoto|remoto] potrebbe volerci qualche tempo, perché il file allegato dev'essere trasferito al server IGSuite durante questa operazione).

Per **rimuovere un allegato** basta selezionare la spunta corrispondente all'allegato da cancellare e fare click sull'icona .

Facendo click sull'icona tutti gli allegati vengono eliminati dal messaggio.

Gli allegati già caricati con il bottone possono essere rivisti (riscaricati e aperti) per verificarne l'effettivo contenuto, nel caso ci fosse qualche dubbio. Basta fare click sul loro nome e aprire il file.

## Messaggi con formattazione

E' possibile formattare il messaggio in uscita utilizzando un potente editor [HTML]. Per attivare questo editor fare click sul piccolo bottone .

## Richiesta ricevuta di lettura

Selezionare la spunta *Notifica ricevimento* per richiedere di essere notificati quando il destinatario legge l'email .

Per i **destinatari esterni** non è garantito che la richiesta di ricevuta venga soddisfatta, dipende dal tipo e dalle impostazioni del loro client di posta.

## Invio/salvataggio del messaggio

Utilizzare i pulsanti in fondo alla pagina di composizione del messaggio per:

- **Inviare** il messaggio ai destinatari indicati.
- **Salvare** il messaggio nella cartella *MESSAGGI IN BOZZA*.
- **Annullare** la composizione del messaggio.