

Utilizzare Gmail con uno screen reader

Segui i suggerimenti in questa pagina per sfruttare al meglio Gmail con uno screen reader per desktop.

Nota: se utilizzi Gmail nella visualizzazione HTML di base, [segui questi suggerimenti](#).

Attivare le scorciatoie da tastiera

Nota: se utilizzi JAWS, disattiva il cursore visivo prima di premere **INS + Z + Z**.

1. Apri [Gmail](#).
2. Apri il menu Impostazioni e seleziona **Impostazioni**.
3. Nella sezione "Scorciatoie da tastiera", seleziona **Attiva scorciatoie da tastiera**.
4. In fondo, seleziona **Salva modifiche**.

Puoi visualizzare [l'elenco completo delle scorciatoie da tastiera](#) o premere ? (**Maiusc + /**) dopo aver aperto Gmail.

Screen reader e browser compatibili

Gmail funziona con questi browser e screen reader:

- Chrome con VoiceOver su Mac
- Chrome con ChromeVox su Chromebook
- Firefox con NVDA o JAWS su Windows

Scopri le novità di Gmail

Gmail offre nuovi modi per organizzare la Posta in arrivo, visualizzare i prossimi eventi e agire sulle email.

Agire sui messaggi in modo rapido

Organizzare le email della Posta in arrivo

Puoi agire su un messaggio in modo rapido senza aprirlo.

1. Premi **prima g e poi i** per spostare il cursore nella Posta in arrivo.
2. Premi la freccia giù o su per scorrere tra i messaggi.
3. Premi **x** per selezionare il messaggio sul quale vuoi agire.
4. Premi **Maiusc + TAB** fino a raggiungere le opzioni per agire sul messaggio, ad esempio Posticipa, Segna come da leggere, Elimina o Archivia.

Posticipare le email a un momento successivo

Posticipa le email a una determinata data o a un orario per te più pratico. Scopri di più su [come posticipare email](#).

Utilizzare le risposte suggerite e i follow-up

Rispondi alle email in modo rapido utilizzando frasi che vengono visualizzate in base al messaggio ricevuto. Le risposte suggerite sono elencate alla fine della pagina della conversazione. Scopri di più su [come utilizzare la Risposta intelligente](#).

Nella parte superiore della Posta in arrivo potresti trovare email con date precedenti e un suggerimento che invita a rispondere o inviare un follow-up. Scopri di più su come [mostrare o nascondere i promemoria di follow-up](#).

Personalizzare la visualizzazione della Posta in arrivo

Modificare la compattezza

Scegli quanto spaziosa o compatta vuoi che sia la visualizzazione della Posta in arrivo. Vai a Impostazioni > **Compattezza**.

Suggerimento: se scegli **Predefinita**, visualizzerai un'anteprima dei tuoi allegati nella Posta in arrivo.

Mostrare o nascondere il menu


Puoi espandere o comprimere la visualizzazione della Posta in arrivo tramite il menu principale .

Visualizzare Calendar, Tasks, Keep e componenti aggiuntivi

Ora puoi utilizzare Google Calendar, Keep, Tasks e componenti aggiuntivi in un riquadro laterale mentre utilizzi Gmail. Gli strumenti nel riquadro laterale sono compressi per impostazione predefinita. Per accedere al riquadro laterale ed espandere uno degli strumenti, procedi nel seguente modo:


- Per accedere al riquadro laterale, utilizza queste scorciatoie:
 - Windows: **Ctrl + ALT +.** (punto) o **Ctrl + ALT +,** (virgola)
 - Chromebook: **Alt + Maiusc +.** (punto) o **Alt + Maiusc +,** (virgola)
 - Mac: **⌘ + opzione +.** (punto) o **⌘ + opzione +,** (virgola)
- Nel riquadro laterale, premi la **freccia su o giù** per spostarti nell'elenco degli strumenti: Calendar, Keep, Tasks e componenti aggiuntivi.
- Premi **Invio** per espandere lo strumento che vuoi utilizzare.
- Ora puoi svolgere le seguenti azioni nel riquadro laterale senza uscire da Gmail:
 - Calendar: visualizza il programma della tua giornata, fai clic sugli eventi per modificarli, creane di nuovi e visualizza gli eventi imminenti.
 - Keep: crea elenchi e note.
 - Tasks: aggiungi cose da fare e scadenze.
 - Componenti aggiuntivi: installa ulteriori strumenti Gmail per gestire i tuoi messaggi.
- Per tornare a Gmail mentre il riquadro laterale è aperto, utilizza le seguenti scorciatoie:
 - Windows: **Ctrl + ALT +.** (punto) o **Ctrl + ALT +,** (virgola)
 - Chromebook: **Alt + Maiusc +.** (punto) o **Alt + Maiusc +,** (virgola)
 - Mac: **⌘ + opzione +.** (punto) o **⌘ + opzione +,** (virgola)
- Per chiudere riquadro laterale, premi **Maiusc + TAB** fino ad arrivare a **Chiudi**, quindi premi **Invio**.
Ulteriori informazioni su come utilizzare [Calendar, Keep, Tasks e componenti aggiuntivi](#) con Gmail.

Provare la nuova versione di Gmail

- Apri [Gmail](#) da un computer.
- In alto a destra, fai clic su Impostazioni  > **Prova la nuova versione di Gmail**.
Se cambi idea, puoi fare clic su Impostazioni  > **Torna alla versione classica di Gmail**.

Nota: se utilizzi Gmail con il tuo account di scuola o lavoro, [chiedi al tuo amministratore](#) di darti accesso al nuovo Gmail.

Invia feedback

Per inviare feedback sul nuovo look di Gmail, vai in alto a destra, quindi fai clic su Impostazioni  > **Invia feedback**.

Layout di Gmail

Sezione principale

In questa sezione puoi sfogliare e leggere le email. Il punto di riferimento per questa sezione è "Principale".

Quando visualizzi l'elenco delle conversazioni, l'intestazione è "Conversazioni". Quando visualizzi una singola conversazione, l'intestazione è il relativo oggetto.

Elenco conversazioni

Quando qualcuno risponde a un tuo messaggio, il messaggio di risposta viene raggruppato in una conversazione con lo stesso oggetto. Gli oggetti delle conversazioni sono elencati in una tabella. Per leggere la conversazione, seleziona l'oggetto.

- **Cambio di categoria:** i messaggi vengono anche organizzati in categorie quali Social, Promozioni e Forum. Per passare da una categoria all'altra, premi il tasto Tab e seleziona una categoria.
- **Selezione dei messaggi:** premi X per selezionare una conversazione. Quando selezioni una conversazione, puoi anche utilizzare i pulsanti **Archivia**, **Segnala come spam** o **Elimina**.

Pagina conversazione

- L'ultimo messaggio ed eventuali messaggi da leggere saranno visualizzati per intero.
- Per passare alle conversazioni successive o precedenti, utilizza le scorciatoie da tastiera **j** e **k**.
- Per passare ai messaggi successivi e precedenti all'interno della conversazione, utilizza le scorciatoie da tastiera **n** e **p**.

Elenco di navigazione

Questa sezione include:

1. Pulsante **Scrivi**: invia un nuovo messaggio. Se hai attivato le scorciatoie da tastiera, premi **c**.
2. **Cartelle ed etichette**: vai a Posta in arrivo, Posta inviata, Bozze, Cestino o alle etichette che hai creato. Per creare una nuova etichetta, seleziona **Altro**, quindi **Crea nuova etichetta**.

Se selezioni un'altra sezione di "Navigazione", ad esempio Posta in arrivo, Bozze o altre etichette di Gmail, i messaggi di quelle etichette verranno visualizzati nella sezione "Principale".

Suggerimento: per passare da "Navigazione" a "Principale" e viceversa, premi i tasti freccia destro e sinistro.

Chat

Il punto di riferimento per questa sezione è "Complementare". Da qui puoi avviare chat, telefonate o videochiamate.

Se il titolo è "Chat", significa che stai utilizzando la versione precedente della chat. Per un'esperienza ottimale con lo screen reader, esegui l'upgrade al nuovo Google Hangouts:

1. Apri [Gmail](#).

2. Nell'intestazione "Chat", seleziona **Opzioni**.
3. Seleziona **Prova il nuovo Hangouts**.

Opzioni relative all'account Google

Il punto di riferimento per questa sezione è "Banner". Da qui puoi trovare link e menu relativi al tuo account Google:

- **Applicazioni:** vai ad altre applicazioni Google come Drive, Calendar o Maps.
- **Notifiche non lette:** visualizzi le notifiche (ad esempio, quando un utente aggiunge un elemento in un album condiviso su Google Foto).
- **Account:** esci, aggiungi un account, visualizza i dettagli dell'account o leggi le norme sulla privacy di Google.

Ricerca

Il punto di riferimento per questa sezione è "Ricerca". Per impostare lo stato attivo sulla casella di ricerca, premi **/**.

Inviare un messaggio

1. Apri [Gmail](#).
2. Ci sono due modi per scrivere un nuovo messaggio:
 - Se hai attivato le scorciatoie da tastiera, premi **c**.
 - Nell'elenco di navigazione a sinistra, vai a **Scrivi** e premi **Invio**.
3. Nel campo "A", aggiungi i destinatari.
4. Aggiungi l'oggetto del messaggio.
5. Scrivi il messaggio.
6. In fondo alla pagina, seleziona **Invia**.

Controllo ortografico

Esegui un controllo ortografico prima di inviare un messaggio.

1. Dopo aver finito di digitare il messaggio, premi **TAB** finché non sentirai "Altre opzioni", quindi premi **Invio**.
2. Seleziona **Controllo ortografico**.
3. Per trovare un errore ortografico, premi **Ctrl** o **⌘ + '**.
4. Per aprire l'elenco di suggerimenti, premi **Ctrl** o **⌘ + M**.
5. Seleziona la parola con l'ortografia corretta.

Cercare tra i messaggi

1. Apri [Gmail](#).
2. Per passare alla casella di ricerca, premi **/**.
3. Nella casella di ricerca, scrivi quello che stai cercando.
4. Premi **Invio**.

Se non riesci a trovare i messaggi che stai cercando, seleziona **Mostra opzioni di ricerca** all'interno della casella di ricerca. Si aprirà una pagina che mostrerà più modi per filtrare i risultati di ricerca.

Suggerimento: puoi anche utilizzare gli [operatori di ricerca](#) per filtrare i risultati.

Cercare i messaggi da leggere

1. Apri [Gmail](#).
2. Per passare alla casella di ricerca, premi **/**.
3. Nella casella di ricerca, scrivi `is:unread`.
4. Premi **Invio**.

Cercare messaggi inviati da un mittente specifico

1. Apri [Gmail](#).
2. Per passare alla casella di ricerca, premi **/**.
3. Nella casella di ricerca, scrivi `sender:` seguito dal nome del mittente.
4. Premi **Invio**.

Cercare messaggi in una cartella o etichetta

1. Apri [Gmail](#).
2. Nella sezione "Navigazione", seleziona una cartella o etichetta, ad esempio **Posta inviata**.
3. Vai alla sezione "Principale" per visualizzare l'elenco di conversazioni contenuto in quella cartella o etichetta.

Organizzare i messaggi con le etichette

Puoi organizzare le tue email impostando le etichette. Le etichette funzionano come cartelle, ma puoi aggiungere più di un'etichetta a un messaggio.

Creare un'etichetta

1. Apri [Gmail](#).
2. Nella sezione "Navigazione", seleziona **Altro**.
3. Seleziona **Crea nuova etichetta**.
4. Inserisci un nuovo nome per l'etichetta.
5. Seleziona **Crea**.

Aggiungere un'etichetta a un messaggio

1. Apri [Gmail](#).
2. Seleziona i messaggi a cui vuoi assegnare un'etichetta.
3. Seleziona il pulsante **Etichette**, quindi scegli un'etichetta.