

# Utilizzare Gmail con uno screen reader (visualizzazione HTML di base)

Utilizza i suggerimenti in questa pagina per sfruttare al meglio Gmail nella visualizzazione HTML di base con uno screen reader per desktop.

**Nota.** Questa procedura funziona solo per la versione inglese (USA) della visualizzazione HTML di base. Se utilizzi Gmail in un'altra lingua, passa alla [visualizzazione standard](#) per un'esperienza ottimale e [segui questi suggerimenti](#).

## Layout di Gmail

Per cercare i tuoi messaggi, vai alla casella di ricerca, il primo modulo nella pagina.

Le altre sezioni che utilizzerai in Gmail sono le seguenti:

---

### Elenco di navigazione

Questa sezione include i seguenti link e intestazioni:

- **Scrivi:** invia un nuovo messaggio.
- **Cartelle:** vai a Posta in arrivo, Posta inviata, Bozze o altre cartelle.
- **Etichette:** visualizza o crea etichette per organizzare i tuoi messaggi.
- **Contatti:** visualizza e modifica l'elenco di contatti.

**Nota.** Un eventuale numero accanto a una cartella o etichetta, come "Posta in arrivo (2)", indica la quantità di messaggi da leggere contenuti al suo interno.

---

### Sezione principale

Sfoglia e leggi i messaggi in due modi:

#### Elenco conversazioni

Quando qualcuno risponde a un tuo messaggio, i messaggi vengono raggruppati in una conversazione con lo stesso oggetto.

Quando apri Gmail, la sezione "Principale" mostra la cartella Posta in arrivo. Gli oggetti delle conversazioni sono elencati in una tabella. Per leggere una conversazione, apri il link dell'oggetto.

Se selezioni una cartella o etichetta diversa nell'elenco "Navigazione", la sezione "Principale" mostrerà le conversazioni contenute in quella cartella o etichetta.

#### Pagina conversazione

Quando apri il link di un oggetto, entri nella pagina della conversazione.

- Per aprire tutti i messaggi contenuti nella conversazione, seleziona **Espandi tutto**. Per nasconderli, seleziona **Comprimi tutto**.
- Per andare alla conversazione precedente o successiva, seleziona **Nuovi** o **Vecchi**.

- Puoi anche selezionare link quali **Archivia**, **Elimina** o **Segnala come spam** per agire su un'intera conversazione.

## Inviare e rispondere ai messaggi

### Scrivere un messaggio

1. Apri [Gmail](#) dal computer.
2. Nella sezione "Navigazione", seleziona **Scrivi**.
3. Nel campo "A", aggiungi i destinatari.
4. Aggiungi l'oggetto del messaggio.
5. Scrivi il messaggio.
6. In fondo alla pagina, seleziona **Invia**.

### Rispondere a un messaggio

1. Apri [Gmail](#) dal computer.
2. Scrivi il messaggio nella sezione "Risposta rapida". Per modificare i destinatari o il soggetto, o per aggiungere un allegato, seleziona **Altre opzioni di risposta**.
3. In fondo alla pagina, seleziona **Invia**.

## Cercare tra i messaggi

1. Apri [Gmail](#) dal computer.
2. Nella casella di ricerca nella parte superiore della pagina, scrivi che cosa stai cercando.
3. Seleziona **Cerca nella posta**.

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 con più modi per filtrare i risultati di ricerca.

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

---

### Cercare i messaggi da leggere

Gli screen reader non annunciano se una conversazione contiene messaggi da leggere. Per cercare i messaggi da leggere:

1. Apri [Gmail](#) dal computer.
  2. Nella casella di ricerca, digita `is:unread`.
  3. Premi **INVIO**.
- 

### Cercare messaggi in una cartella o etichetta

1. Apri [Gmail](#) dal computer.
2. Nell'elenco "Navigazione", seleziona una cartella o etichetta, come **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](#) dal computer.
2. Nell'elenco "Navigazione", seleziona **Modifica etichette**.
3. Nella casella "Crea una nuova etichetta", digita un nome per l'etichetta.
4. Seleziona **Crea**.

### Aggiungere un'etichetta a un messaggio

1. Apri [Gmail](#) dal computer.
2. Seleziona i messaggi che desideri etichettare.
3. Seleziona **Altre azioni**, quindi scegli un'etichetta.
4. Seleziona **Vai**.