

Le applicazioni di Google: Gmail



Gestire i contatti

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Gestire i contatti.....	5
Come si crea un contatto?.....	5
Azioni sui contatti.....	5
Come si crea un gruppo di contatti?.....	6

Licenza

Copyright © 2022 – Soluzioni Open.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attribution-Non commerciale - Condividi allo stesso modo (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.it>), versione 4.0 o successive.

Tutti i marchi citati nel documento appartengono ai legittimi proprietari.

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Data di pubblicazione e versione del software

Data di pubblicazione 17/08/2022. Basato su Google.

Gestire i contatti

Gmail permette di creare una lista di contatti online per avere sempre a disposizione gli indirizzi più usati e sincronizzarli su qualsiasi dispositivo.

Il numero massimo di contatti è 25.000.

Vediamo alcune funzionalità.

Come si crea un contatto?

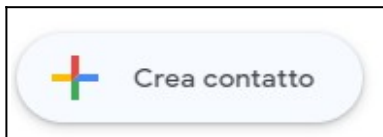
- Cliccare sull'icona App di Google;



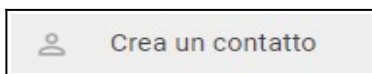
- selezionare la voce Contatti;



- cliccare su Crea nuovo contatto;



- selezionare Crea un contatto;



- scrivere tutte le indicazioni richieste, quali nome, cognome, indirizzo email;
- clic Salva.

Azioni sui contatti

Varie azioni possono essere svolte sui contatti.

Per assegnare un contatto alla categoria Speciali:

- scorrere il mouse sul contatto;
- clic sull'icona Speciali a forma di stella.



Per eliminare un contatto occorre:

- scorrere il mouse sul contatto;
- clic sul pulsante Altro (tre puntini verticali);



- Elimina.



Il contatto eliminato può essere ripristinato entro 30 giorni dalla sua cancellazione.

Gmail permette, inoltre, di stampare, esportare e nascondere i contatti.

Per tutte queste situazioni, occorre scorrere il mouse sul contatto, cliccare Altro e selezionare Stampa, Esporta o Nascondi dai contatti a seconda dell'azione che si desidera compiere.

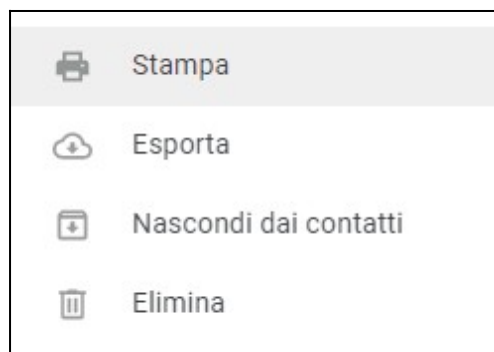


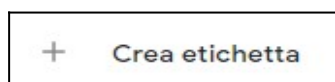
Figura 1: Azioni sui contatti

Come si crea un gruppo di contatti?

Per creare una mailing list, utile nei gruppi di lavoro, per comunicare tutti insieme, si devono eseguire una serie di passaggi.

Innanzitutto si parte dalla creazione di un'etichetta, che conterrà tutti i contatti del gruppo:

- clic su Crea etichetta (colonna di sinistra dell'interfaccia Contatti);



- assegnare il nome;

Finestra di dialogo intitolata "Crea etichetta". Al centro c'è un campo di testo vuoto con una linea sottile. In basso a destra ci sono due pulsanti: "Annulla" e "Salva".

Figura 2: Finestra di dialogo Crea etichetta

- clic su Salva;



A questo punto può avvenire l'inserimento dei contatti nel gruppo:

- selezionare i contatti da inserire;



- clic su Etichette posto in alto;



- selezionare l'etichetta che si desidera assegnare.

Finestra intitolata "Gestisci etichette". Sotto il titolo c'è un'icona di un rettangolo con una freccia verso l'alto, seguita dal testo "Lavoro".

Figura 3: Assegnare etichetta

A questo punto possiamo vedere come accanto al nome dell'etichetta ci sia un numero che indica quanti contatti sono presenti al suo interno.

È possibile modificare in ogni momento la composizione del gruppo:

1. cliccando sull'icona a forma di matita accanto alla voce dell'etichetta, si cambia il nome;
2. cliccando su Altro accanto al singolo nominativo e Rimuovi etichetta si procede con l'esclusione del contatto dal gruppo.

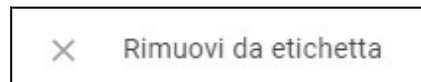


Figura 4: Rimuovere etichetta da contatto

Per eliminare un'etichetta, invece:

- scorrere il mouse sull'etichetta (barra laterale);
- clic Cestino.

Qui Gmail chiederà se eliminare solo l'etichetta, mantenendo i contatti o cancellare tutto.

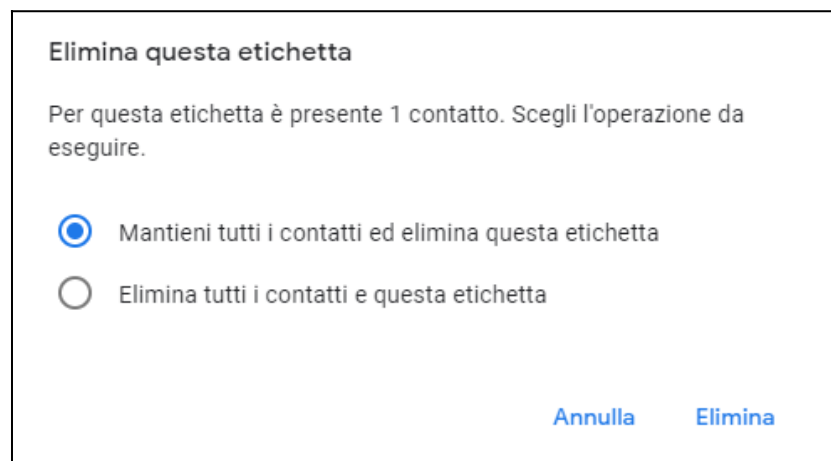


Figura 5: Elimina etichetta

Come accennato qualche riga più su, i contatti possono essere esportati. Vediamo come:

- selezionare i contatti che si desiderano esportare;
- clic su Esporta;
- selezionare il formato (CSV Google, CSV Outlook o vCard per i contatti IOS);
- Esporta;
- selezionare la voce Salva file nella finestra di dialogo, per avere l'elenco dei contatti in un file salvato nel proprio computer.

Per importare i contatti in Gmail, invece si lavora nel seguente modo (il file importato deve essere in formato CSV o vCard):

- entrare nell'area Contatti di Gmail;

- clic su Importa;
- Seleziona file;
- selezionare il documento;
- Apri;
- Importa

Può capitare, infine, di avere due contatti uguali, doppi, per questo Gmail offre l'opportunità di unirli. Per fare ciò, si selezionano e si clicca sul pulsante Unisci posto nella parte alta della finestra di dialogo Contatti.

Si giunge così ad avere un unico contatto.

Infine, ricordiamo che un contatto può essere modificato:

- scorrere il mouse sul contatto desiderato;
- clic Modifica (icona matita);
- effettuare tutte le modifiche del caso;
- clic Salva.