

Le applicazioni di Google: Gmail



Personalizzare la posta elettronica

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Personalizzare la posta elettronica.....	5
Attivare le notifiche.....	6
Inserire la foto profilo.....	6
La firma predefinita.....	7
La risposta automatica.....	8
I filtri.....	9
Inoltro automatico.....	9
Applicare temi.....	10

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.

Personalizzare la posta elettronica

Nel capitolo finale della dispensa dedicata a Gmail, ci dedichiamo a come personalizzare la casella di posta elettronica.

Il primo elemento è lo stile di visualizzazione, modificabile attraverso il pulsante Impostazioni posto in alto.

Le alternative disponibili, scorrendo il menu a comparsa, riguardano la posizione delle email:

1. Predefinito: l'impostazione tradizionale con i messaggi divisi per categorie;
2. Prima email importanti;
3. Prima email da leggere;
4. Prima email Speciali;

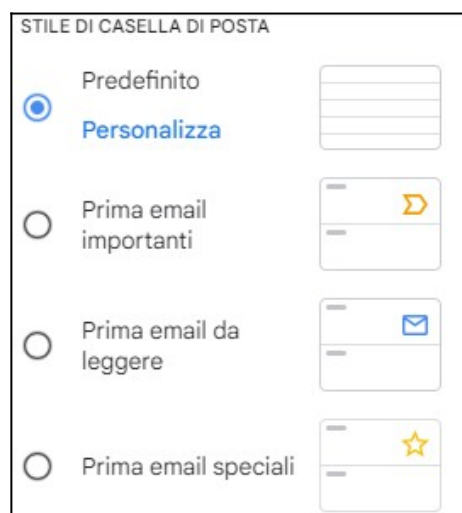


Figura 1: Alcuni stili

5. Posta prioritaria: raduna le email Importanti, quelle da leggere e le Speciali;
6. Posta multipla in arrivo.



Figura 2: Altri stili

Per gli stili dei punti 1, 5 e 6 Gmail offre comandi di personalizzazione.

Attivare le notifiche

Un'altra possibilità offerta dal servizio di posta elettronica di Google è l'attivazione delle notifiche anche su desktop, ossia finestre pop up che avvisano dell'arrivo di un nuovo messaggio:

- Menu Impostazioni (icona ingranaggio);
- Visualizza tutte le impostazioni;



- Generali;



- scegliere tra Attiva notifiche per nuovi messaggi o Attiva notifiche per messaggi importanti;

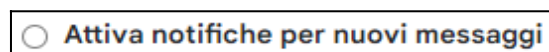


Figura 3: Attiva notifiche per messaggi importanti

- Salva modifiche.

Ricordiamo che la notifica sarà visibile solamente se è aperta l'interfaccia di Google Chrome, Mozilla Firefox o Safari.

Inserire la foto profilo

Come visto nel primo capitolo del nostro percorso all'interno di Gmail, in alto a destra, nell'interfaccia vi è un simbolo a forma di cerchio, che prende il nome di Account Google, esso si presenta colorato e con la lettera iniziale del nome del profilo. Se desideriamo, è possibile sostituire questa visualizzazione con una foto, come in un qualsiasi contatto di messaggistica online o social network.

Per fare ciò, si seguono i passi elencati qui sotto:

- Impostazioni (icona ingranaggio);
- Visualizza tutte le impostazioni;
- Generali;
- La mia foto;
- Scegli un'immagine;

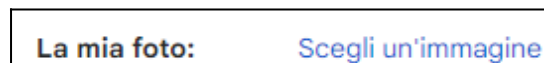


Figura 4: Scegli immagine profilo

- selezionare la foto che si desidera applicare nella finestra di dialogo di Google foto;
- modificare la grandezza della foto nel riquadro;
- stabilire a chi renderla visibile (utenti Gmail o solo utenti della chat);
- Applica modifiche.

La firma predefinita

Un'altra opzione interessante è la firma predefinita, ossia la possibilità di inserire automaticamente la propria firma nelle email.

Come fare?

- Impostazioni (icona ingranaggio);
- Visualizza tutte le impostazioni;
- Generali;
- Crea nuova;



- scrivere la firma e formattarla;



Figura 5: Inserire nome della firma

- Salva modifiche.

Quando si risponde alle email, la firma automatica viene riportata sotto il messaggio citato, ossia quello ricevuto, ma è possibile cambiare questa caratteristica, spuntando l'opzione Inserisci questa firma prima del testo citato nelle risposte, che si trova sotto il riquadro dove scrivere la firma.

Nello spazio dedicato alla costruzione della firma, è presente un ulteriore riquadro che può ospitare eventuali loghi da aggiungere in calce.

La risposta automatica

Nel caso in cui si sia impossibilitati a rispondere alle mail, principalmente nei periodi di vacanza, può essere indicato impostare una risposta automatica che avvisi coloro che ci scrivono.

Come funziona tale opzione?

- Impostazioni (icona ingranaggio);
- Visualizza tutte le impostazioni;
- Generali;
- Attiva risponditore automatico;

☐ **Attiva risponditore automatico**

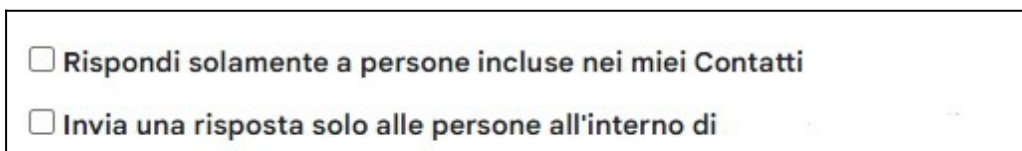
- impostare il messaggio indicando il periodo, l'oggetto e il testo della mail;



The screenshot shows the 'Attiva risponditore automatico' (Turn on automatic replies) settings in Gmail. It includes fields for 'Primo giorno:' (17 agosto 2022) and 'Ultimo giorno:' (facoltativo). There is an 'Oggetto:' (Subject) field and a 'Messaggio:' (Message) field with a rich text editor toolbar (font, bold, italic, underline, link, image, list, indent) and a text area containing the placeholder '« Testo normale »'.

Figura 6: Impostare il risponditore automatico

- indicare i destinatari della risposta automatica;



The screenshot shows the 'Destinatari risposta automatica' (Automatic reply recipients) settings. It contains two checkboxes: 'Rispondi solamente a persone incluse nei miei Contatti' (Reply only to people in my contacts) and 'Invia una risposta solo alle persone all'interno di' (Send a reply only to people in).

Figura 7: Destinatari risposta automatica

- Salva modifiche.

In questo modo chi invierà un messaggio, in base alle nostre indicazioni a Gmail, riceverà automaticamente una risposta in cui si informerà che presto torneremo attivi.

Il periodo di risposta automatica va da mezzanotte del primo giorno alle 23.59 dell'ultimo giorno.

Nel caso in cui la stessa persona invii più email al nostro account in questo periodo, riceverà la risposta automatica ogni 4 giorni.

Sono escluse dalla risposta automatica i messaggi spam e quelli appartenenti ad una mailing list.

I filtri

L'utilizzo dei filtri nella posta elettronica si rivela molto utile per la gestione del flusso dei messaggi.

Per applicarli, è sufficiente cliccare sul pulsante Mostra opzioni di ricerca presente nell'apposita barra e compilare la scheda mostrata dal programma.



In questo modo la ricerca sarà molto più rapida e immediata.

Inoltro automatico

Oltre alla risposta automatica, Gmail offre la possibilità dell'inoltro automatico, ossia la trasmissione automatica dei nuovi messaggi arrivati o solo una parte di essi (creando un apposito filtro) ad un altro account.

Vediamo come impostare quest'opzione:

- Impostazioni (icona ingranaggio);
- Visualizza tutte le impostazioni;
- Inoltro POP/IMAP;

Inoltro e POP/IMAP

- Aggiungi un indirizzo di inoltro;

Aggiungi un indirizzo di inoltro

- crea l'indirizzo di inoltro;

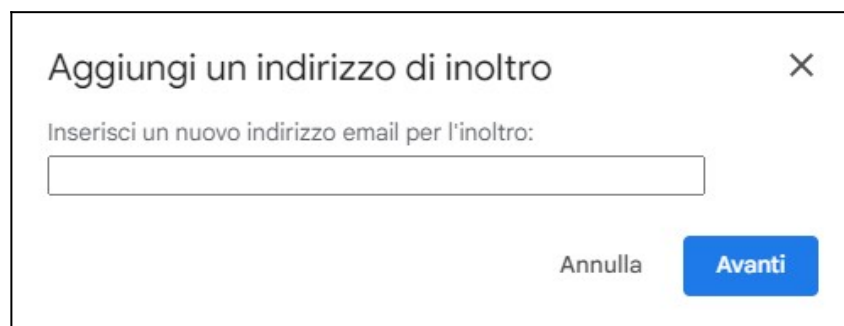
Una finestra di dialogo con il titolo "Aggiungi un indirizzo di inoltro" e un'icona di chiusura "X" in alto a destra. All'interno, c'è il testo "Inserisci un nuovo indirizzo email per l'inoltro:" seguito da un campo di input vuoto. In basso a destra, ci sono due pulsanti: "Annulla" e "Avanti".

Figura 8: Creare un indirizzo di inoltro

- conferma la creazione dell'indirizzo;



Figura 9: Conferma

- Salva modifiche.

Il destinatario che riceve l'email inoltrata, prima di vederla recapitata, deve accettare la richiesta.

Il mittente, invece, per verificare che l'operazione sia andata a buon fine, deve aggiornare la pagina della propria casella di posta e controllare che l'opzione 6 sia stata selezionata e sia stato indicato l'indirizzo email del destinatario.

I messaggi inoltrati possono essere trattati in modi diversi, a seconda delle indicazioni che l'utente impone a Gmail: conservare copia, contrassegnare come letta, archiviare oppure eliminare.

Applicare temi

Come ultima opzione per personalizzare la casella di posta elettronica, vi è la possibilità di applicare dei temi, ossia uno sfondo:

- Impostazioni (icona ingranaggio);
- Visualizza tutte le impostazioni;
- Generali;
- sezione Temi;



- Imposta tema;



- selezionare la foto tra quelle proposte da Gmail o le proprie salvate in Google Foto
- Salva.