

# Le applicazioni di Google: Gmail



**L'organizzazione della  
posta elettronica**



## Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
L'organizzazione della posta elettronica.....	5

## Licenza

---

Copyright © 2019 – 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 26/03/2020. Basato su Google.

## L'organizzazione della posta elettronica

---

Nel secondo capitolo di questa dispensa abbiamo parlato dell'interfaccia di Gmail e di come le email vengano divise perché siano identificate più velocemente.

Le categorie disponibili sono Posta in arrivo, dove confluisce la maggior parte del flusso dei messaggi, Social, che accoglie le email legate proprio ai social network (le notifiche di Facebook, Twitter, Youtube per esempio), Promozioni, racchiude, invece, i messaggi con offerte dei negozi in cui abbiamo una tessera fedeltà o un profilo sul loro sito internet, in quanto abbiamo fatto acquisti.

Vi sono, inoltre, le categorie Aggiornamenti, che include conferme ad inviti, estratti conto e fatture e Forum, che accoglie i messaggi dei forum o delle mailing list a cui siamo iscritti.

Queste categorie possono essere impostate e modificate, attraverso i seguenti passaggi:

- clic sul pulsante Impostazioni (ingranaggio);
- Impostazioni;
- Posta in arrivo;
- spuntare le categorie che desideriamo facciano parte dell'organizzazione della nostra posta;
- Salva modifiche (parte inferiore della finestra di dialogo).

L'arrivo di nuovi messaggi è segnalato da un numero che si pone accanto al titolo della categoria a cui appartiene l'email e dallo stile grassetto dell'intestazione del messaggio stesso.

Rispetto agli altri servizi di posta elettronica, Gmail ha due caratteristiche molto interessanti:

1. i messaggi relativi ad una medesima conversazione vengono automaticamente raggruppati. In questo modo non vi è necessità di recuperare email precedenti, ma siamo sempre calati nel contesto giusto della conversazione senza dover effettuare ricerche ed evitando il rischio di cancellazione di email passate;
2. i messaggi possono essere contrassegnati con etichette per categorizzarli ed ottenere una buona organizzazione della propria posta. Il vantaggio rispetto alle cartelle degli altri servizi di posta elettronica risiede nel fatto che ogni messaggio può avere più etichette, quindi non è relegato ad una sola cartella, la sua posizione è dinamica.

L'importanza di un'email viene assegnata direttamente da Gmail in base alle persone con cui sia hanno più conversazioni, al tipo di email che si aprono e a cui si risponde, alle parole chiave presenti nei messaggi aperti con più frequenza e alla tipologia di email che vengono contrassegnate come Speciali, eliminate o archiviate.

Due sono i contrassegni riguardanti il grado d'importanza dell'email: giallo intenso per quelle importanti e giallo chiaro per i messaggi di bassa importanza.