

# 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

## 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 27/03/2020. 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.

Partiamo dall'inizio: come si crea un contatto?

- Cliccare sull'icona formata da vari puntini disposti a quadrato, che prende il nome di App Google;
- selezionare la voce Contatti;
- cliccare su Crea nuovo contatto;

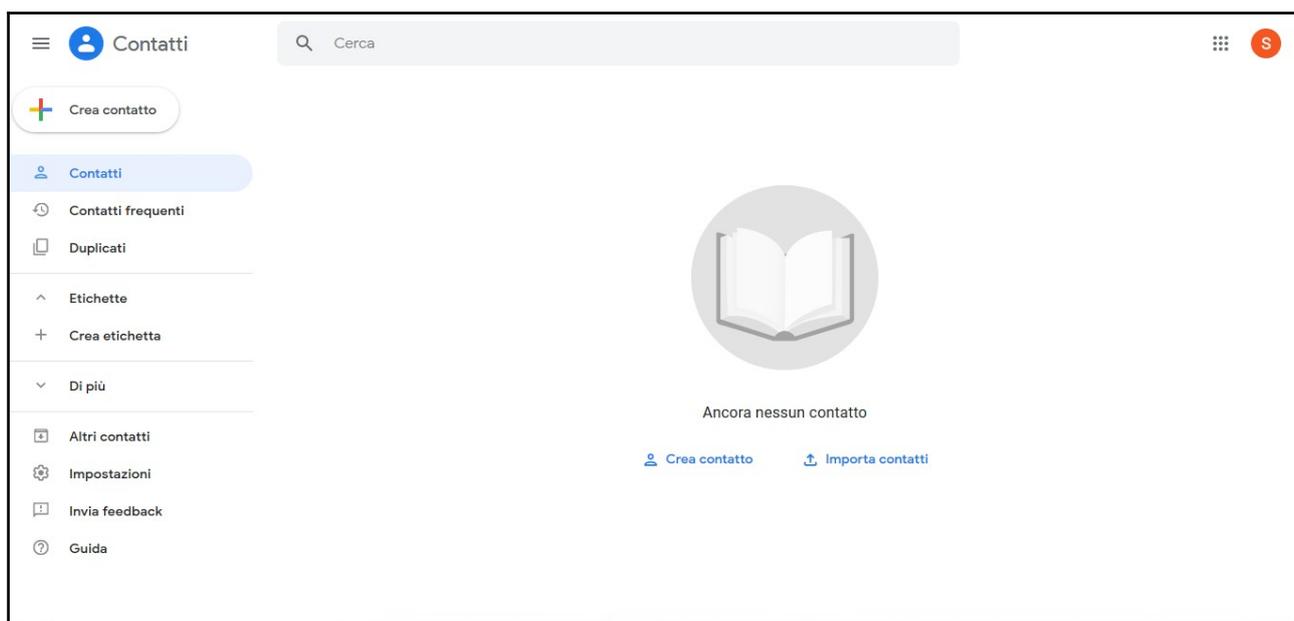


Figura 1: Contatti

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

Procedendo in questo modo, si forma l'elenco dei contatti.

Ogni nome può essere aggiunto ai contatti Speciali, modificato, stampato, spostato, nascosto ed eliminato (queste ultime 4 azioni sono racchiuse nel pulsante Altro simboleggiato dai tre puntini disposti in verticale).

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

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;
- clic su Salva;

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

- selezionare i contatti da inserire;
- clic su Gestisci etichette posto in alto;
- selezionare l'etichetta che si desidera assegnare;
- clic su Applica

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: cliccando sull'icona a forma di matita accanto alla voce dell'etichetta, si cambia il nome, altrimenti cliccando sul cestino, si può eliminare tutto, ossia etichetta e contatti, oppure cancellare l'etichetta, ma mantenere salvati i contatti nel nostro elenco.

Per rimuovere un contatto da una lista, invece, è opportuno entrare nella lista, cliccare sull'icona formata da tre puntini verticali (Altro) accanto al nome da togliere e selezionare Rimuovi da etichetta.

I contatti possono essere esportati:

- 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.