

Le applicazioni di Google: Gmail



L'interfaccia di Gmail

Indice generale

| | |
|--|---|
| Licenza..... | 4 |
| Collaboratori..... | 4 |
| Data di pubblicazione e versione del software..... | 4 |
| L'interfacciai di Gmail..... | 5 |

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 16/08/2022. Basato su Google.

L'interfaccia di Gmail

L'interfaccia di Gmail si compone di diverse parti.

Osserviamole, partendo dall'alto.

Nell'intestazione troviamo:

- il pulsante Menu principale che permette di ampliare o ridurre la visualizzazione del menu di Gmail;



- il logo di Gmail, il quale consente di tornare direttamente alla pagina iniziale del programma;



- la stringa di ricerca per cercare le mail senza doverle scorrere tutte;



- il pulsante di Assistenza per trovare informazioni o vedere gli aggiornamenti del programma;



- Impostazioni per personalizzare la posta elettronica;



- App di Google permette di accedere altri prodotti di Google;



- il logo che indica il nostro account di Google e permette di effettuare il logout o accedere ad altri profili di posta elettronica.

Nella Seconda riga:

- pulsante Scrivi: permette di redigere un nuovo messaggio;



- Seleziona: per spuntare con un unico clic determinate categorie di email (es. Da leggere);



- Aggiorna per ricaricare la pagina e verificare la presenza di nuovi messaggi;



- Altro (pulsante composto da tre punti verticali): offre varie funzioni visibili selezionando un'email;



- i pulsanti chiamati Nuovi e Vecchi che permettono di scorrere le pagine contenenti l'elenco dei messaggi e navigare in essi.

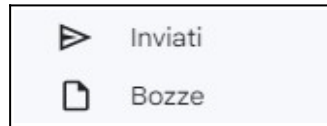


La colonna di sinistra prevede l'elenco di tutte le etichette in cui sono contenuti i vari messaggi:

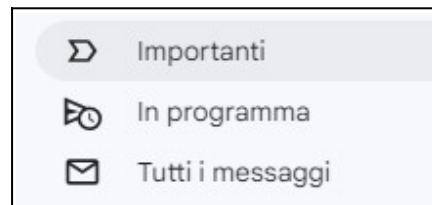
- Posta in arrivo, dove confluisce la maggior parte della posta ricevuta;
- Speciali contiene le email indicate come importanti attraverso il pulsante a stellina;
- Posticipati per i messaggi da leggere successivamente;



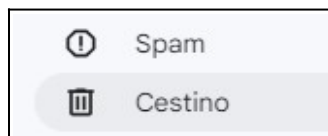
- Inviati;
- Bozze;



- Importanti;
- In programma, che raccoglie tutti i messaggi il cui invio è stato programmato per un determinato momento;
- Tutti i messaggi;



- Spam raccoglie i messaggi pubblicitari non richiesti. Solitamente Gmail indirizza in automatico le email considerate tali, è possibile, che qualcuna sfugga al controllo, quindi possiamo cancellarle o spostarle in quest'area, in caso arrivassero nella categoria Posta in arrivo;
- Cestino: le mail cancellate sostano in quest'area per circa 30 giorni prima della cancellazione definitiva automatica;



- Categorie che racchiude Social, Promozioni, Aggiornamenti e Forum, le Chat;

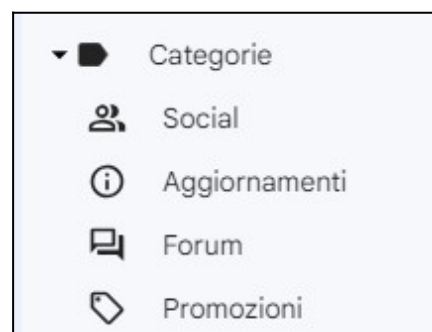
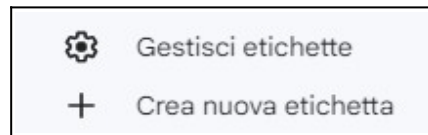


Figura 1: Categorie

- Gestisci etichette ;
- Crea nuova etichetta per categorizzare le mail secondo un sistema personalizzato.



La Parte centrale è lo spazio che mostra l'elenco delle email ricevute.

Può essere diviso in varie parti (es. Posta in arrivo, Social, Promozioni), che possono essere modificate attraverso il pulsante Impostazioni.



Figura 2: Categorie mail

La colonna di destra è lo spazio dedicato ad altre app di Google quali Calendar (il calendario di Google), Keep (catalogo note), Task (gestore delle attività inserite) e Contatti (la rubrica di Google).

