

Le applicazioni di Google: Gmail



L'interfaccia

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
L'interfaccia.....	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'interfaccia

L'interfaccia di Gmail si compone di diverse parti.

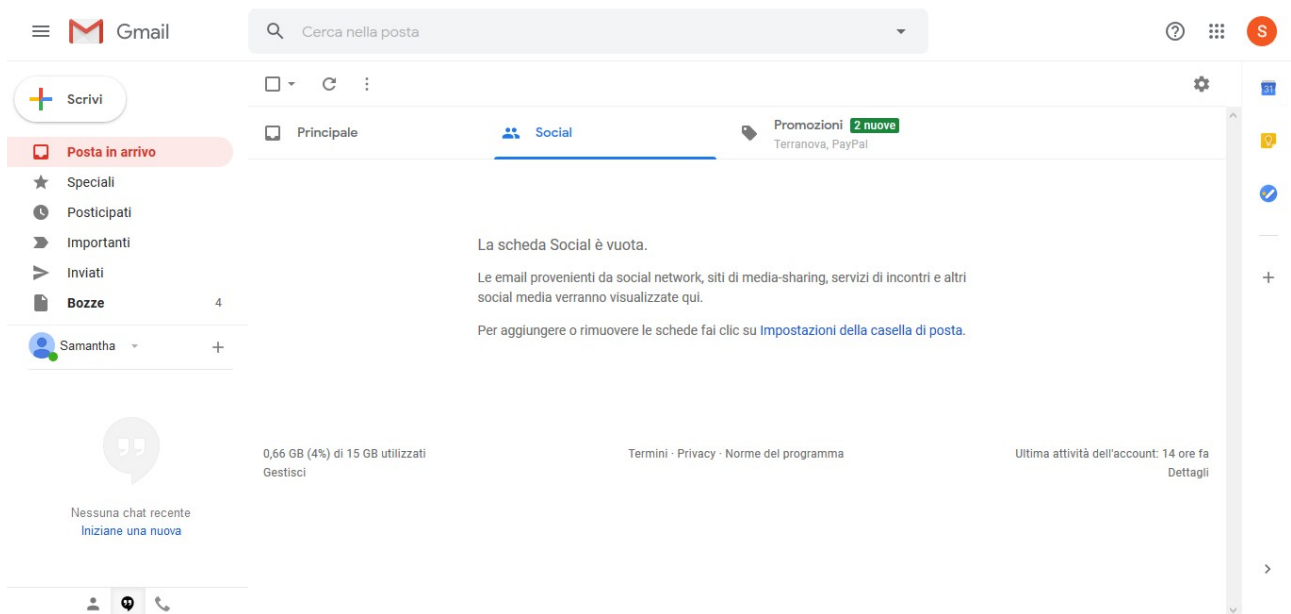


Figura 1: Interfaccia Gmail

Osserviamole, partendo dall'alto:

1. **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 consultare specifiche email senza doverle scorrere tutte; il pulsante di Assistenza per trovare informazioni o vedere gli aggiornamenti del programma; App di Google, il quale permette di accedere ad una degli altri prodotti di Google e il logo che indica il nostro account di Google e permette di effettuare il logout o accedere ad altri profili di posta elettronica;
2. **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; il pulsante composto da tre punti verticali, che 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; Impostazioni consente di modificare le caratteristiche della casella di posta elettronica;

3. **Colonna di sinistra:** prevede l'elenco di tutte le etichette in cui sono contenuti i vari messaggi. Troviamo Posta in arrivo, dove confluisce la maggior parte della posta ricevuta, Speciali, in cui sono conservate le email indicate come importanti attraverso il pulsante a stellina, Posticipati per i messaggi da leggere successivamente, Importanti, Inviati, Bozze, Categorie che racchiude Social, Promozioni, Aggiornamenti e Forum, le Chat, In programma, che raccoglie tutti i messaggi il cui invio è stato programmato per un determinato momento, Tutti i messaggi, Spam (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, Gestisci etichette e Crea nuova etichetta;
4. **Parte centrale:** è lo spazio che mostra l'elenco delle email ricevute. È diviso in varie parti (Posta in arrivo, Social, Promozioni), che possono essere modificate attraverso il pulsante Impostazioni;
5. **Colonna di destra:** è lo spazio dedicato ad altre app di Google quali Calendar (il calendario che permette di inserire gli appuntamenti come una vera agenda, segnala con una notifica la presenza di un impegno 15 minuti prima dell'orario di inizio e permette di essere condiviso con uno o più contatti della propria rubrica di Gmail, Keep (catalogo note) e Task (gestore delle attività inserite).