



DIGITALIZACIÓN • COMERCIO • ASTURIAS



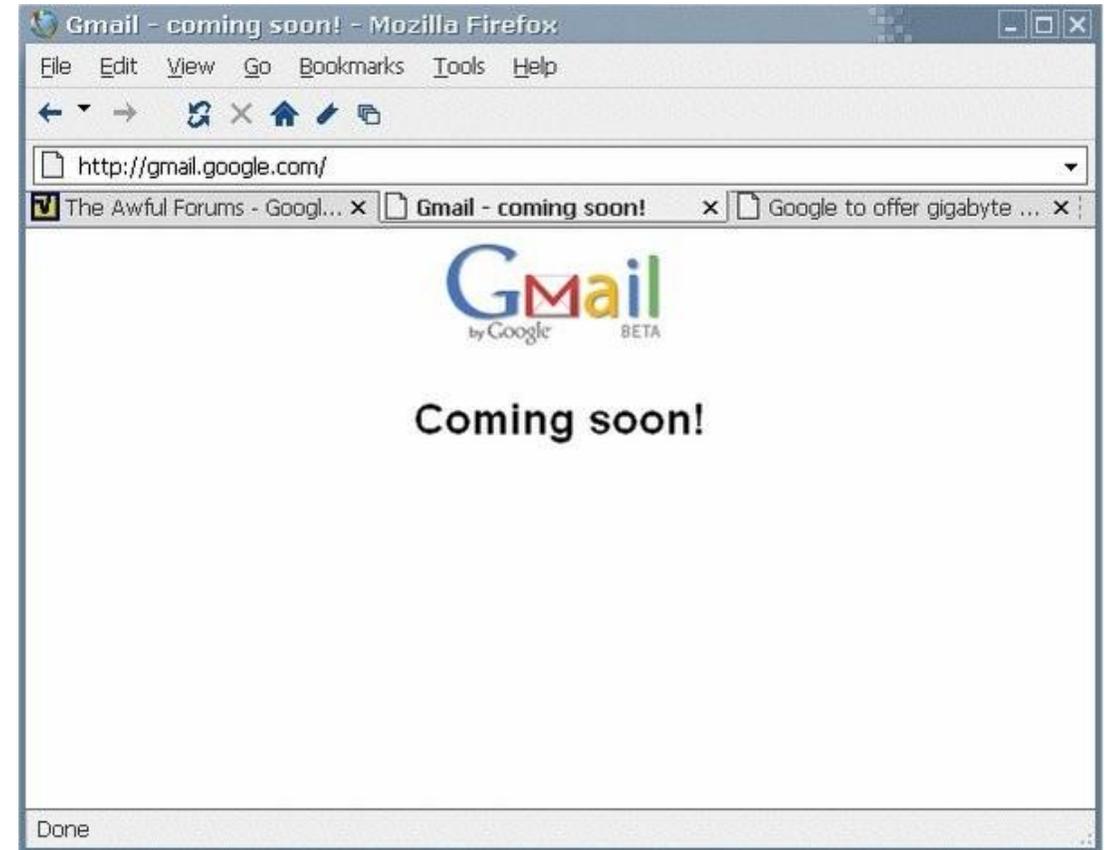


1. Muchas gracias por tu interés en esta actividad; empezaremos en unos instantes.
2. Recuerda **apagar tu cámara y silenciar tu micrófono.**
3. Durante la sesión para cualquier pregunta, puedes utilizar el chat interno de la plataforma. Al final abriremos micros y turno de preguntas.
4. La sesión será grabada, y podrá ser publicada posteriormente en los canales del proyecto DICA; puedes abandonarla en cualquier momento.

# DESCUBRE EL POTENCIAL DE GMAIL

# Introducción a Gmail

- Gmail es uno de los servicios de correo electrónico más populares y extendidos.
- Su llegada en abril de 2004 supuso una revolución en el correo electrónico, puesto que ofrecía una capacidad de almacenamiento para cada buzón mucho mayor de lo que ofrecían los restantes servicios de la época (1GB que además iba en aumento), e introducía funciones innovadoras para la gestión de los mensajes.
- **Dispone de una versión gratuita, y también de una de pago** que está integrada en la solución de Google para el trabajo colaborativo en organizaciones, Google Workspace (antes llamada Google Apps y G Suite).



# Principales características de Gmail



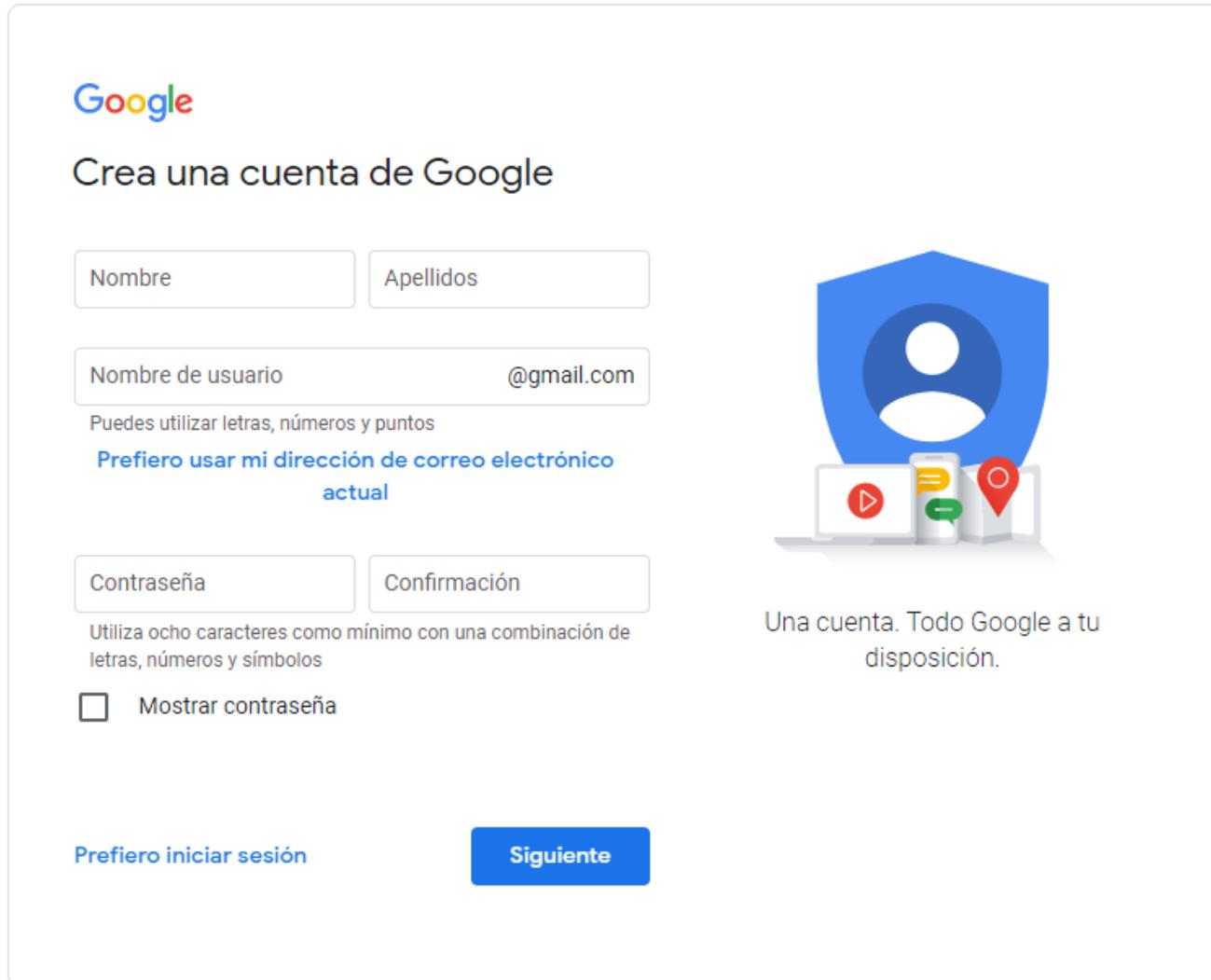
- En el servicio gratuito, la capacidad del buzón es de 15 GB\*  
*\*Esta capacidad es compartida con los servicios Google Drive y Google Fotos*
- Dado que al crear una cuenta de Gmail se crea paralelamente una **cuenta de Google**, con ese correo se dispone de acceso a otros servicios de Google como el calendario, los mencionado Drive y Fotos, YouTube, etc.
- Puede configurarse en gestores de correo como MS Outlook, Mozilla Thunderbird, etc.
- Dispone de **app móvil** específica para Android e iOS
- Es posible recibir y enviar correo de otras cuentas de correo electrónico (tanto de Gmail como de otros proveedores)



# Consideraciones importantes

- La versión gratuita de Gmail **no ofrece soporte técnico**, por lo que no se cuenta con respaldo en caso de incidencias en el servicio, problemas con la conservación de los mensajes, etc.
- A nivel profesional, **no es recomendable basarse en un servicio gratuito** para cuestiones críticas como la comunicación a través del correo electrónico. Gmail puede ser un apoyo muy útil a la hora de gestionar otras cuentas de correo electrónico, pero **siempre se recomienda contar con soporte** en caso de necesidad.
- Al no existir por el momento un acuerdo/tratado entre la UE y EE.UU. en materia de **privacidad y protección de datos personales**, usar Gmail a nivel profesional técnicamente vulneraría la actual legislación sobre la materia que está en vigor en los países de la UE, salvo que se disponga de autorización expresa por parte de la Agencia Española de Protección de Datos tras una adecuada justificación de que se garantizan todas las medidas necesarias para el tratamiento de los datos.

# ¿Cómo comenzar?



Google

## Crea una cuenta de Google

Nombre  Apellidos

Nombre de usuario  @gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos

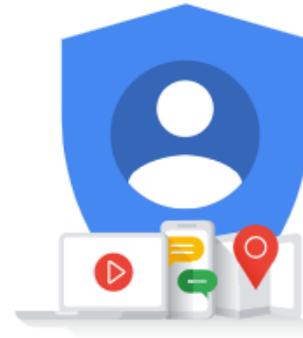
[Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual](#)

Contraseña  Confirmación

Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos

Mostrar contraseña

[Prefiero iniciar sesión](#)



Una cuenta. Todo Google a tu disposición.

<https://accounts.google.com/signup>

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Optimizar la visualización

Gmail

Correo

Recibidos 1

Destacados

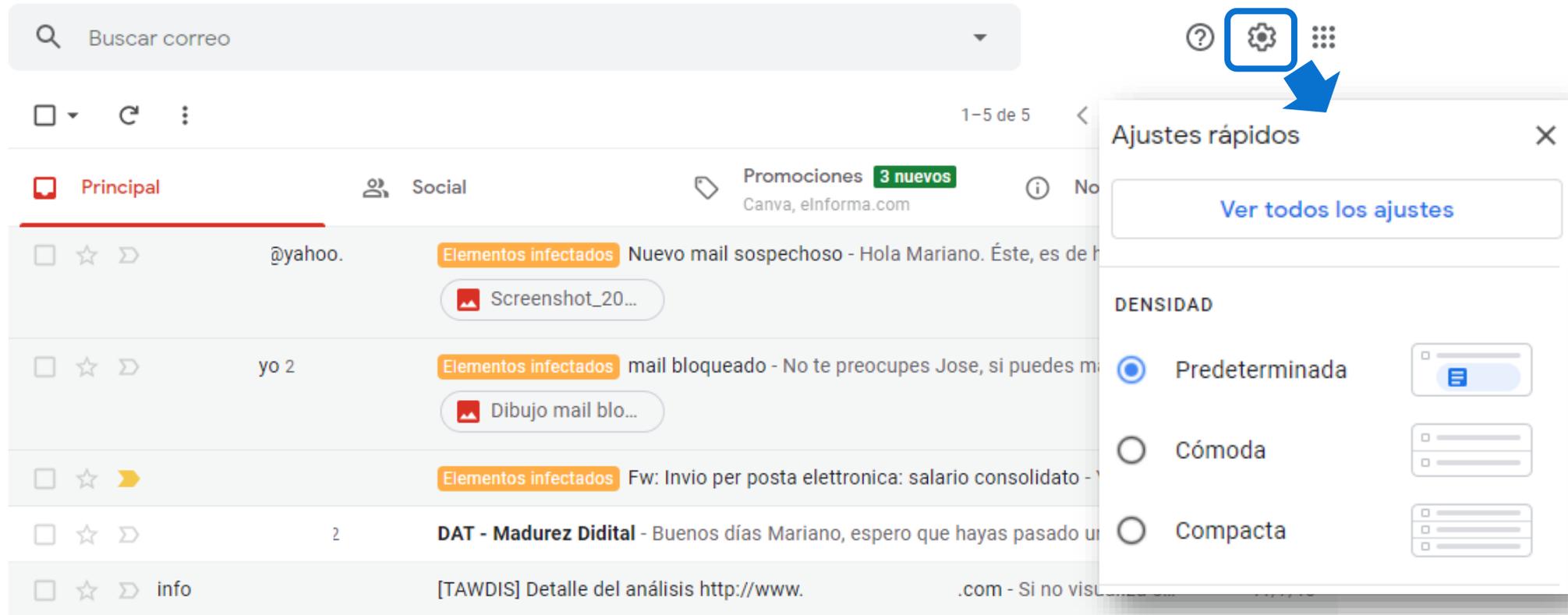
Enviados

Borradores

Todos

Spam

Papelera



Buscar correo

1-5 de 5

Principal Social Promociones 3 nuevos

Elementos infectados Nuevo mail sospechoso - Hola Mariano. Éste, es de

Screenshot\_20...

Elementos infectados mail bloqueado - No te preocupes Jose, si puedes m

Dibujo mail blo...

Elementos infectados Fw: Invio per posta elettronica: salario consolidato -

DAT - Madurez Didital - Buenos días Mariano, espero que hayas pasado u

[TAWDIS] Detalle del análisis http://www. .com - Si no vis

Ajustes rápidos

Ver todos los ajustes

DENSIDAD

Predeterminada

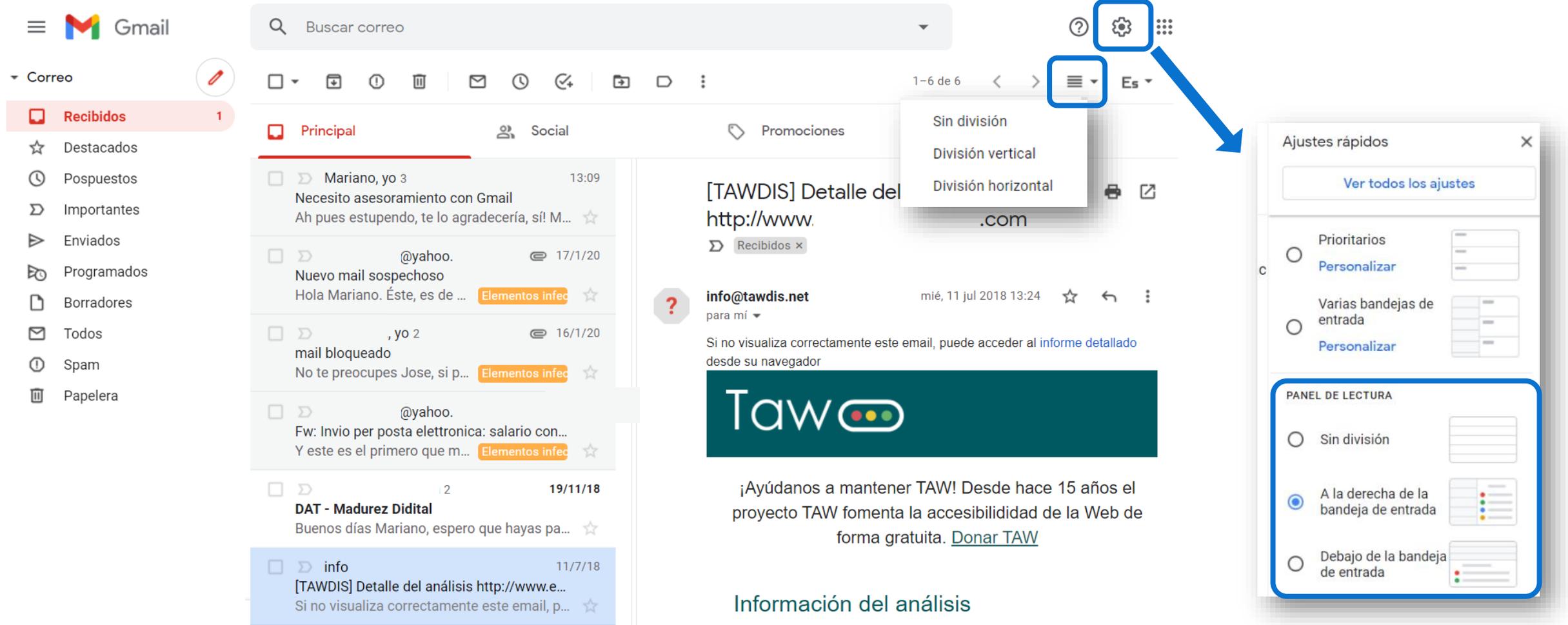
Cómoda

Compacta

Es posible ajustar el tamaño y densidad de los elementos de la bandeja de entrada, para poder ver más o menos elementos, con mayor o menor detalle, etc.

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Usar paneles de vista previa (o no)



The image shows a Gmail interface with a focus on the 'Ajustes rápidos' (Quick Settings) panel. A blue arrow points from the settings gear icon in the top right to the 'Ajustes rápidos' panel on the right. The panel is divided into sections: 'Ajustes rápidos' (Quick Settings) and 'PANEL DE LECTURA' (Reading Panel). The 'Ajustes rápidos' section includes options for 'Prioritarios' (Priority) and 'Varias bandejas de entrada' (Multiple inboxes). The 'PANEL DE LECTURA' section includes options for 'Sin división' (No preview pane), 'A la derecha de la bandeja de entrada' (Preview pane on the right), and 'Debajo de la bandeja de entrada' (Preview pane below). The main email content shows a preview of an email from 'info@tawdis.net' with a subject line '[TAWDIS] Detalle del análisis http://www.e...'. The email body contains the text: '¡Ayúdanos a mantener TAW! Desde hace 15 años el proyecto TAW fomenta la accesibilidad de la Web de forma gratuita. [Donar TAW](#)' and 'Información del análisis'.

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

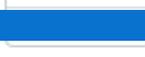
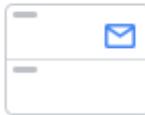
## Definir el tipo de bandeja de entrada

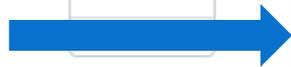
Ajustes rápidos



Ver todos los ajustes

### TIPO DE BANDEJA DE ENTRADA

- Predeterminada 
- Personalizar 
- Importantes primero 
- No leídos primero 
- Destacados primero 
- Prioritarios 
- Varias bandejas de entrada 



### Selecciona las pestañas que quieras habilitar



- Principal 

Elige las categorías de mensajes que quieres mostrar como pestañas en Recibidos. Los demás mensajes aparecerán en la pestaña Principal.
  - Social
  - Promociones 

Si quieres recuperar tu antigua bandeja de entrada, anula la selección de todas las categorías.
  - Notificaciones
  - Foros
- Mensajes destacados**
- Mostrar los destacados también en Principal



Cancelar

Guardar

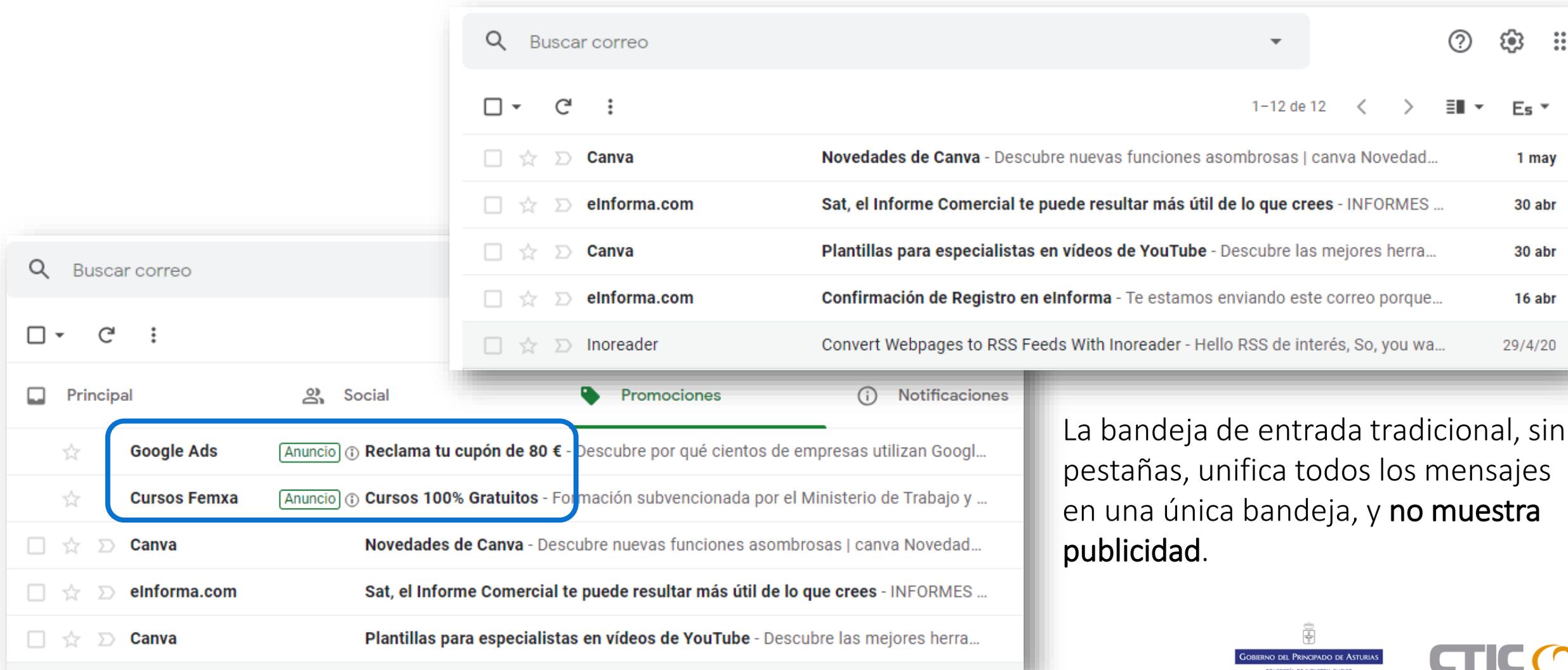
Gmail ofrece varios tipos de bandeja de entrada, para ajustarla a nuestras necesidades o intereses.

La bandeja predeterminada incluye **cuatro pestañas**, en las que el propio Gmail distribuye automáticamente los mensajes que llegan según su tipo.

Los usuarios pueden modificar el criterio de distribución (mediante filtros), y mover mensajes entre las pestañas.

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Bandeja predeterminada vs. clásica



The image compares two email inbox views. The top view shows a traditional inbox with a 'Promociones' (Promotions) tab highlighted in green. The bottom view shows a 'Predeterminada' (Default) inbox where promotional messages are integrated into the main list.

Sender	Subject	Date
Canva	Novedades de Canva - Descubre nuevas funciones asombrosas   canva Novedad...	1 may
elinforma.com	Sat, el Informe Comercial te puede resultar más útil de lo que crees - INFORMES ...	30 abr
Canva	Plantillas para especialistas en vídeos de YouTube - Descubre las mejores herra...	30 abr
elinforma.com	Confirmación de Registro en elinforma - Te estamos enviando este correo porque...	16 abr
Inoreader	Convert Webpages to RSS Feeds With Inoreader - Hello RSS de interés, So, you wa...	29/4/20

Sender	Subject	Date
Google Ads	Anuncio Reclama tu cupón de 80 € - Descubre por qué cientos de empresas utilizan Googl...	
Cursos Femxa	Anuncio Cursos 100% Gratuitos - Formación subvencionada por el Ministerio de Trabajo y ...	
Canva	Novedades de Canva - Descubre nuevas funciones asombrosas   canva Novedad...	
elinforma.com	Sat, el Informe Comercial te puede resultar más útil de lo que crees - INFORMES ...	
Canva	Plantillas para especialistas en vídeos de YouTube - Descubre las mejores herra...	

La bandeja de entrada tradicional, sin pestañas, unifica todos los mensajes en una única bandeja, y **no muestra publicidad.**

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Otras bandejas

Existen más bandejas que pueden usarse en Gmail, en las que la colocación de los mensajes puede obedecer a criterios como su importancia, estar o no pendientes de lectura, etc.

TIPO DE BANDEJA DE ENTRADA

Predeterminada

Personalizar

---

Importantes primero

No leídos primero

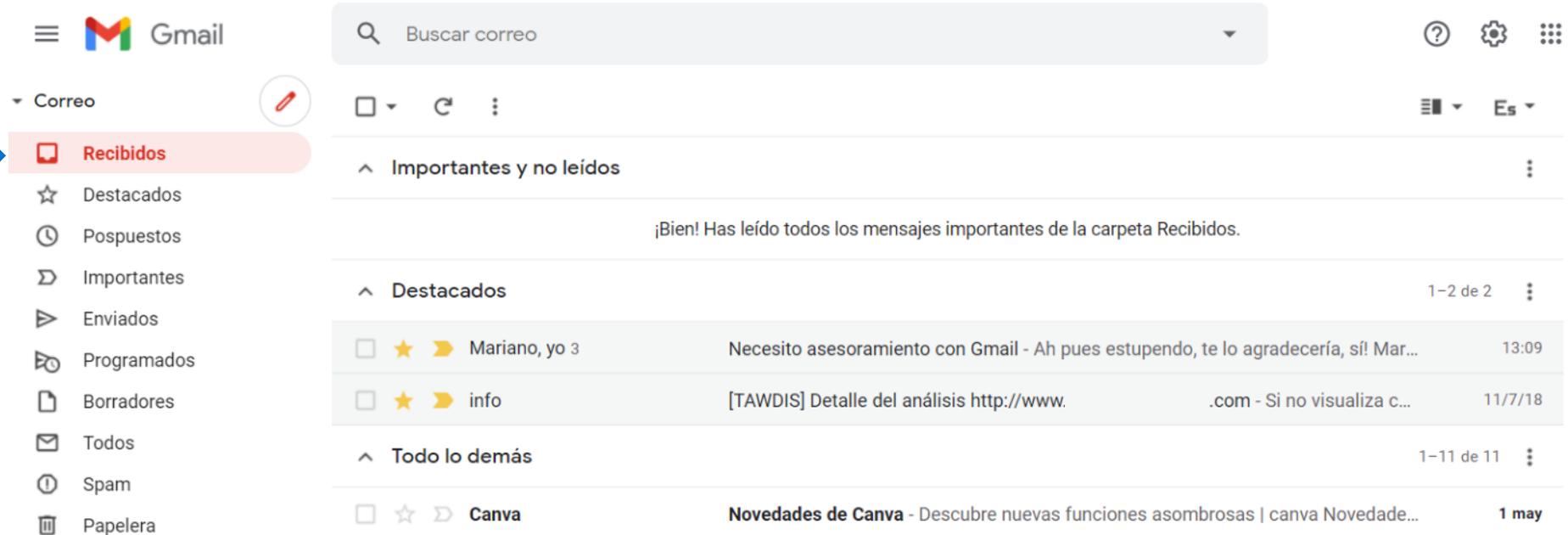
Destacados primero

Prioritarios

Personalizar

Varias bandejas de entrada

Personalizar



Correo

- Recibidos
- Destacados
- Pospuestos
- Importantes
- Enviados
- Programados
- Borradores
- Todos
- Spam
- Papelera

Buscar correo

Importantes y no leídos

¡Bien! Has leído todos los mensajes importantes de la carpeta Recibidos.

Destacados 1-2 de 2

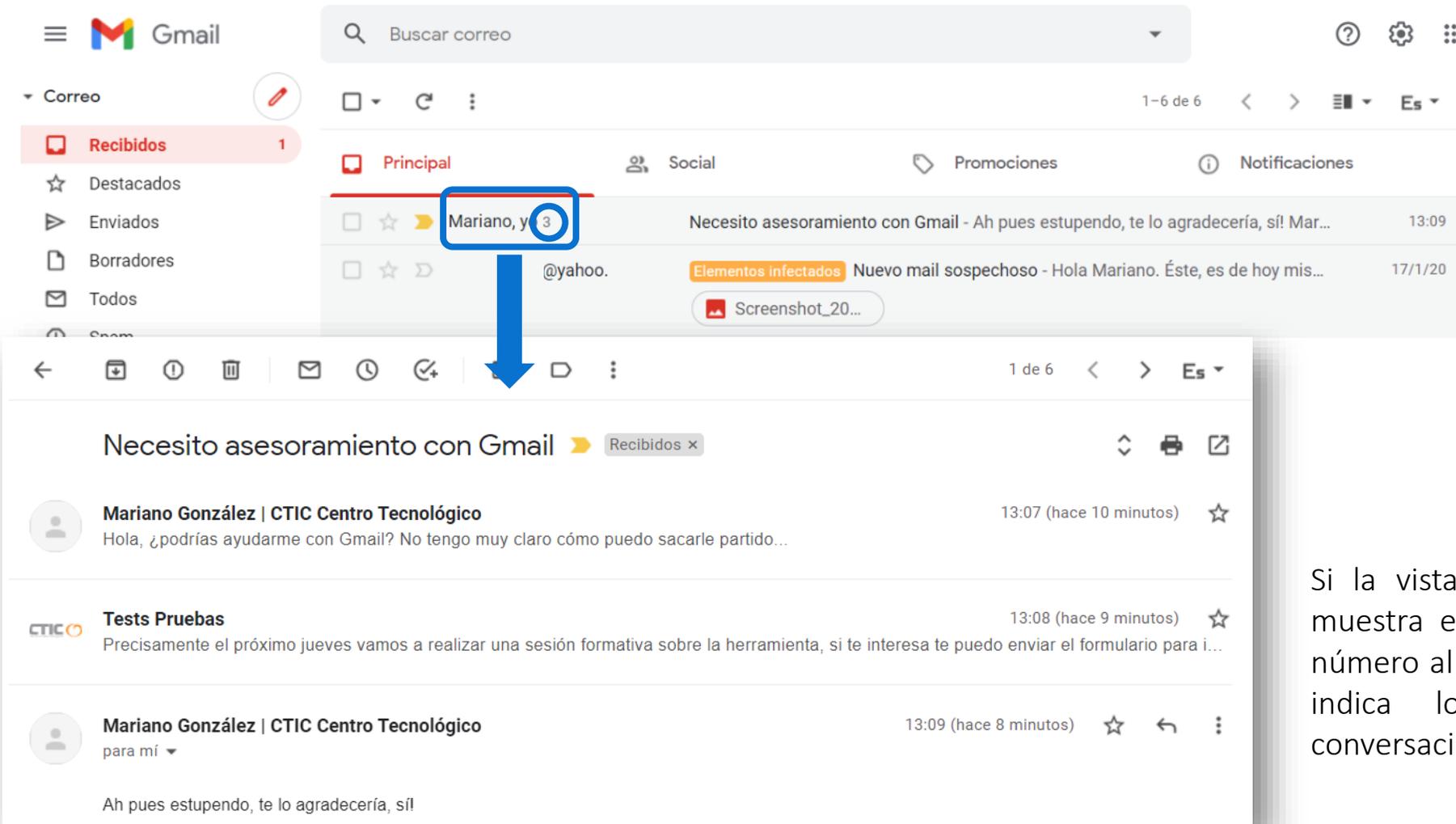
<input type="checkbox"/>	★ ▶ Mariano, yo 3	Necesito asesoramiento con Gmail - Ah pues estupendo, te lo agradecería, si! Mar...	13:09
<input type="checkbox"/>	★ ▶ info	[TAWDIS] Detalle del análisis http://www. .com - Si no visualiza c...	11/7/18

Todo lo demás 1-11 de 11

<input type="checkbox"/>	☆ ▶ Canva	Novedades de Canva - Descubre nuevas funciones asombrosas   canva Novedade...	1 may
--------------------------	-----------	---	-------

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Usar (o no) la vista de conversación



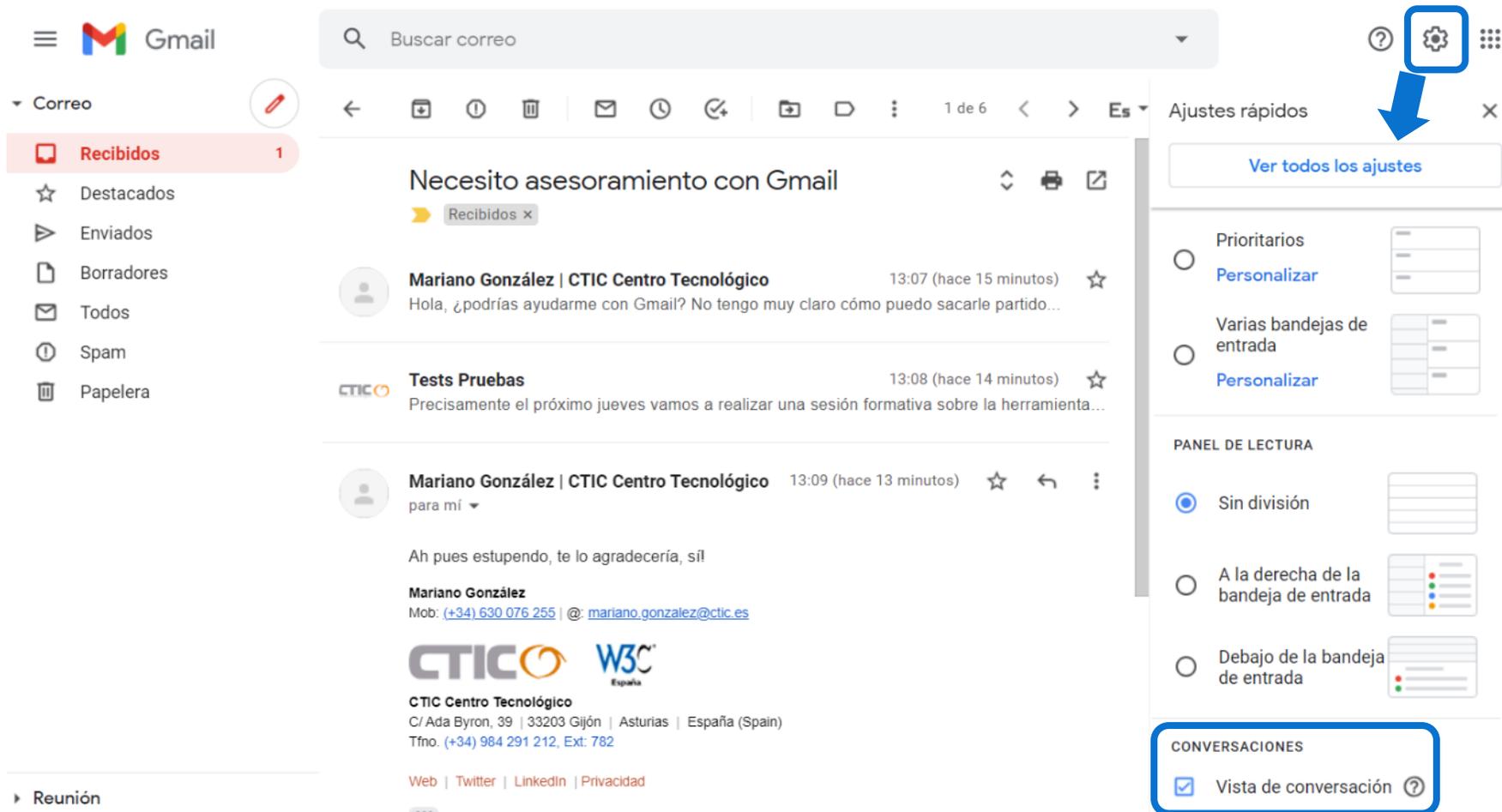
Una de las grandes novedades que introdujo Gmail fue el concepto de **conversación**, es decir, el agrupamiento de los distintos mensajes intercambiados con un mismo locutor en una única vista.

De esta forma se puede agilizar la consulta de toda la cadena de mensajes que se han intercambiado **sobre un tema específico**.

Si la vista de conversación está activada, se muestra el nombre de los participantes, y un número al lado del nombre de los participantes indica los mensajes incluidos en esa conversación.

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Usar (o no) la vista de conversación



Correo

- Recibidos 1
- Destacados
- Enviados
- Borradores
- Todos
- Spam
- Papelera

Buscar correo

Necesito asesoramiento con Gmail

Recibidos x

Mariano González | CTIC Centro Tecnológico 13:07 (hace 15 minutos)

Hola, ¿podrías ayudarme con Gmail? No tengo muy claro cómo puedo sacarle partido...

Tests Pruebas 13:08 (hace 14 minutos)

Precisamente el próximo jueves vamos a realizar una sesión formativa sobre la herramienta...

Mariano González | CTIC Centro Tecnológico 13:09 (hace 13 minutos) para mí

Ah pues estupendo, te lo agradecería, si!

Mariano González  
Mob: (+34) 630 076 255 | @: mariano.gonzalez@ctic.es

CTIC Centro Tecnológico  
C/Ada Byron, 39 | 33203 Gijón | Asturias | España (Spain)  
Tfno. (+34) 984 291 212, Ext: 782

Web | Twitter | LinkedIn | Privacidad

Ajustes rápidos

Ver todos los ajustes

Prioritarios Personalizar

Varias bandejas de entrada Personalizar

PANEL DE LECTURA

Sin división

A la derecha de la bandeja de entrada

Debajo de la bandeja de entrada

CONVERSACIONES

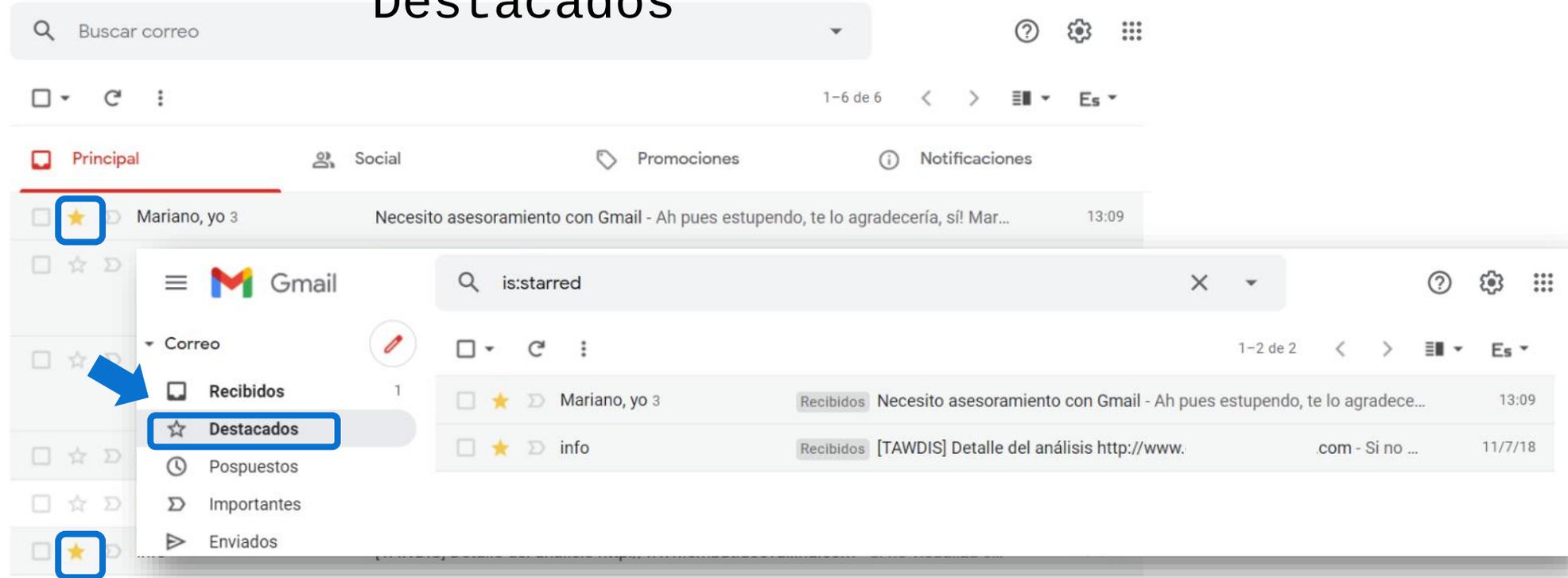
Vista de conversación

La vista de conversación se puede activar o no a voluntad, en función de la forma que resulte más práctica a cada persona para realizar el seguimiento de los distintos mensajes intercambiados.

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Agilizar la gestión de los mensajes: Destacados

Una bandeja de entrada rebotante de correos (por leer o ya leídos) acaba siendo un problema, puesto que dificulta enormemente localizar mensajes concretos, hacer un seguimiento de los temas...

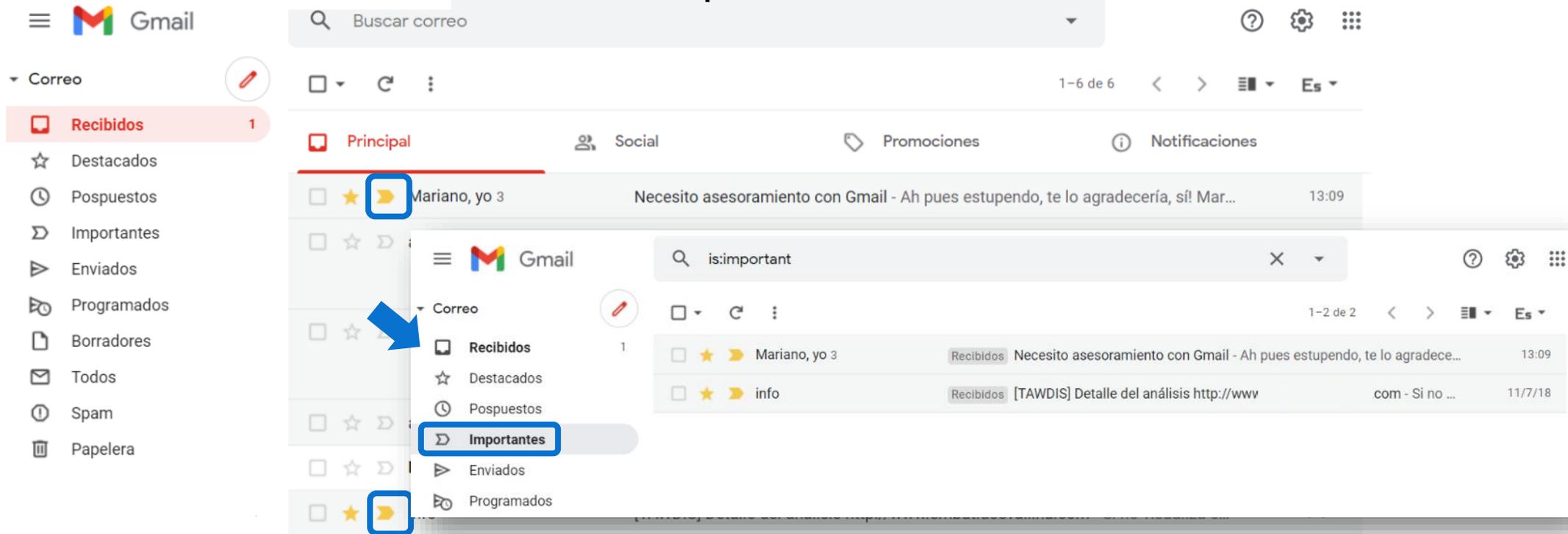


Gmail incluye numerosas opciones para que podamos **gestionar de una forma mucho más eficaz los mensajes**.

Los **correos destacados** son una de esas opciones, puesto que permite “marcar” aquellos los mensajes que se deseen tener a mano más adelante para revisar, tener como referencia, etc. En todo momento podrán consultarse desde la opción “**Destacados**”

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Agilizar la gestión de los mensajes: Importantes

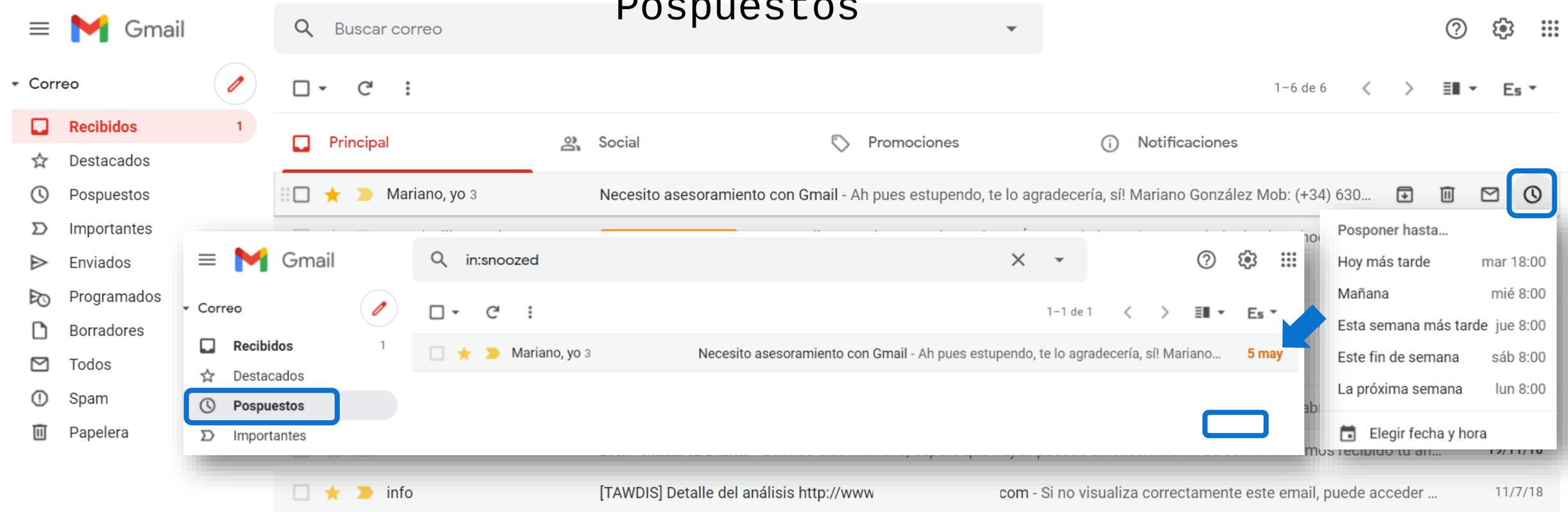


La opción de “**Importantes**” es complementaria a la de Destacados, pero en esta ocasión, es Gmail quien por defecto asigna esta marca en función de factores como la frecuencia de intercambio de los mensajes, el remitente, etc.

No obstante, el usuario también puede marcar o desmarcar con este sistema los mensajes que desee, para **identificar** aquellos que requieren una atención prioritaria.

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Agilizar la gestión de los mensajes: Pospuestos



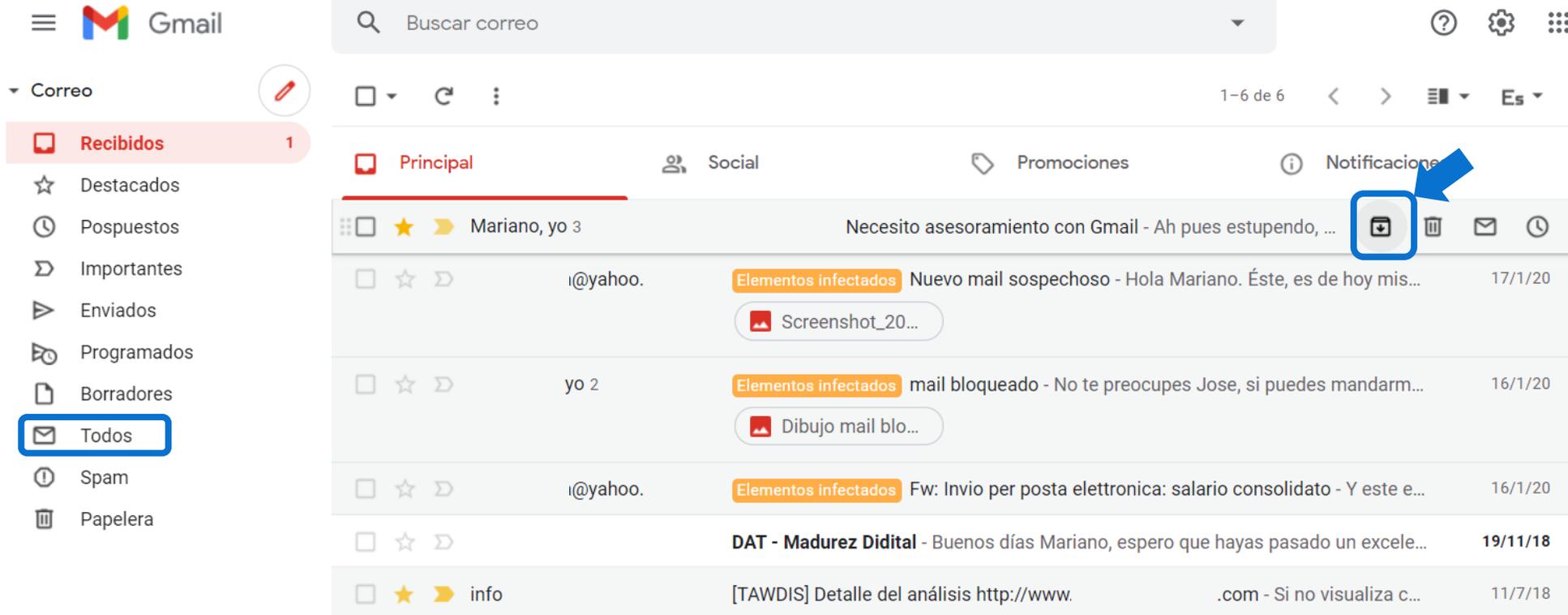
The screenshot illustrates the Gmail interface for managing snoozed messages. In the main view, a message from 'Mariano, yo 3' is shown in the 'Principal' tab. A blue circle highlights the snooze icon (clock) in the top right corner of the message header. An inset window shows the 'in:snoozed' search results, where the 'Pospuestos' option is highlighted in the left sidebar. A dropdown menu is open over the message, showing options for postponing the message, such as 'Hoy más tarde', 'Mañana', 'Esta semana más tarde', 'Este fin de semana', 'La próxima semana', and 'Elegir fecha y hora'.

Si necesitamos tiempo para poder responder a un mensaje más adelante, podemos marcarlo como **pospuesto**, y acceder a él posteriormente desde el apartado correspondiente.

El mensaje pospuesto desaparecerá de la bandeja de entrada, y mostrará la fecha a la que haya sido pospuesto. Estará disponible en la sección “Pospuestos”.

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Despejar bandeja de entrada: Archivado

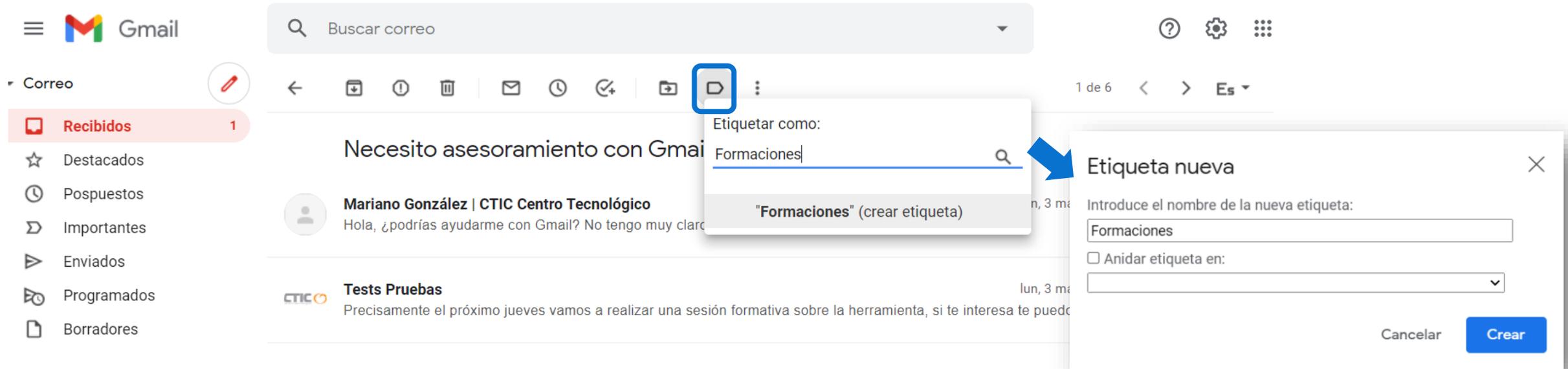


The screenshot shows the Gmail interface. On the left, the 'Correo' menu is visible, with 'Todos' highlighted by a blue box. In the main area, the 'Principal' tab is selected. A blue arrow points to the 'Archived' icon (a folder with a checkmark) in the action menu of the first email, which is titled 'Necesito asesoramiento con Gmail - Ah pues estupendo, ...'. Below this, several other emails are listed, including one from '@yahoo.' with the subject 'Elementos infectados' and another from 'yo 2' with the subject 'Elementos infectados'.

Los mensajes que deseemos conservar pero no requiera de una acción por nuestra parte pueden ser archivados. La acción de archivar hace que el mensaje desaparezca de la bandeja de entrada y quede disponible en el apartado “**Todos**”, en el menú de la izquierda.

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Optimizar la clasificación: etiquetas



The screenshot shows the Gmail interface. On the left, the navigation menu includes 'Correo', 'Recibidos' (1), 'Destacados', 'Pospuestos', 'Importantes', 'Enviados', 'Programados', and 'Borradores'. The main area displays an email from 'Mariano González | CTIC Centro Tecnológico' with the subject 'Necesito asesoramiento con Gmail'. The email content starts with 'Hola, ¿podrías ayudarme con Gmail? No tengo muy clar...'. A blue box highlights the 'Etiquetas' (Labels) icon in the top action bar. A dropdown menu is open, showing 'Etiquetar como:' and a search bar containing 'Formaciones'. Below the search bar, the option '"Formaciones" (crear etiqueta)' is selected. A blue arrow points from this option to a 'Etiqueta nueva' (New Label) dialog box. The dialog box has a title 'Etiqueta nueva' and a close button. It contains a text input field with 'Formaciones', a checkbox for 'Anidar etiqueta en:' (Nest label in:), and a dropdown menu. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Crear' buttons.

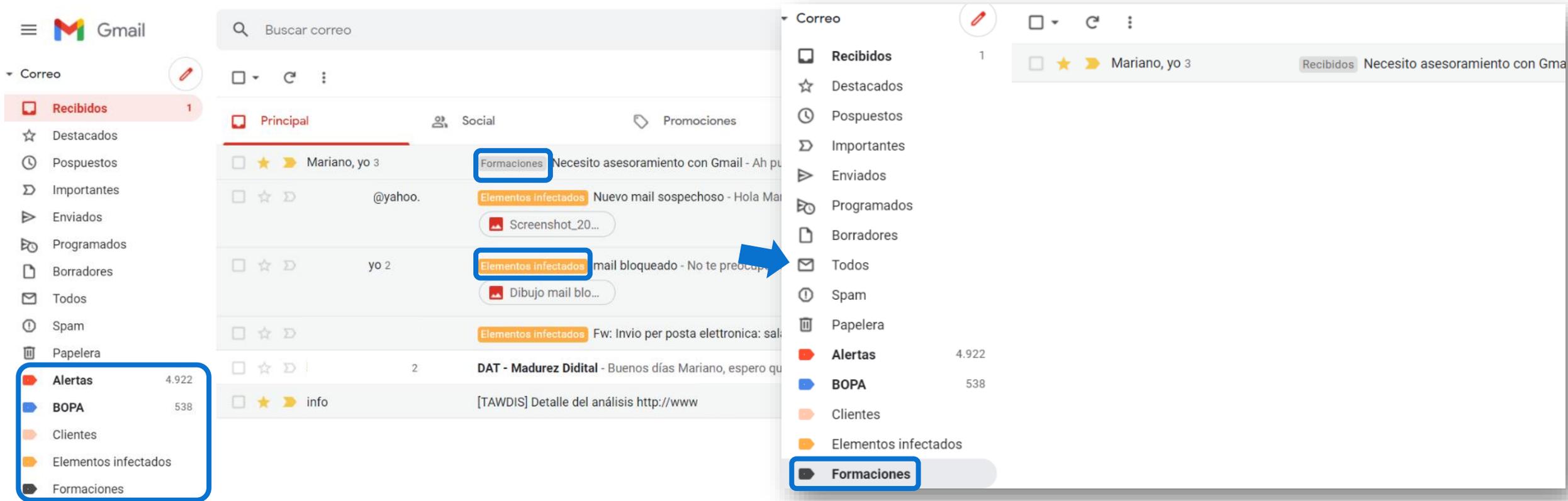
Gmail introdujo la función de etiquetado de los mensajes para que su clasificación fuera más sencilla, y para superar las limitaciones de los sistemas tradicionales basados en carpetas.

Las etiquetas sirven para clasificar los mensajes según los criterios que deseemos, con la ventaja de que un mismo mensaje podrá tener varias etiquetas.

Se pueden crear a demanda sobre la marcha, y anidarse dentro de otras etiquetas si se desea (al estilo de las subcarpetas).

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Optimizar la clasificación: etiquetas



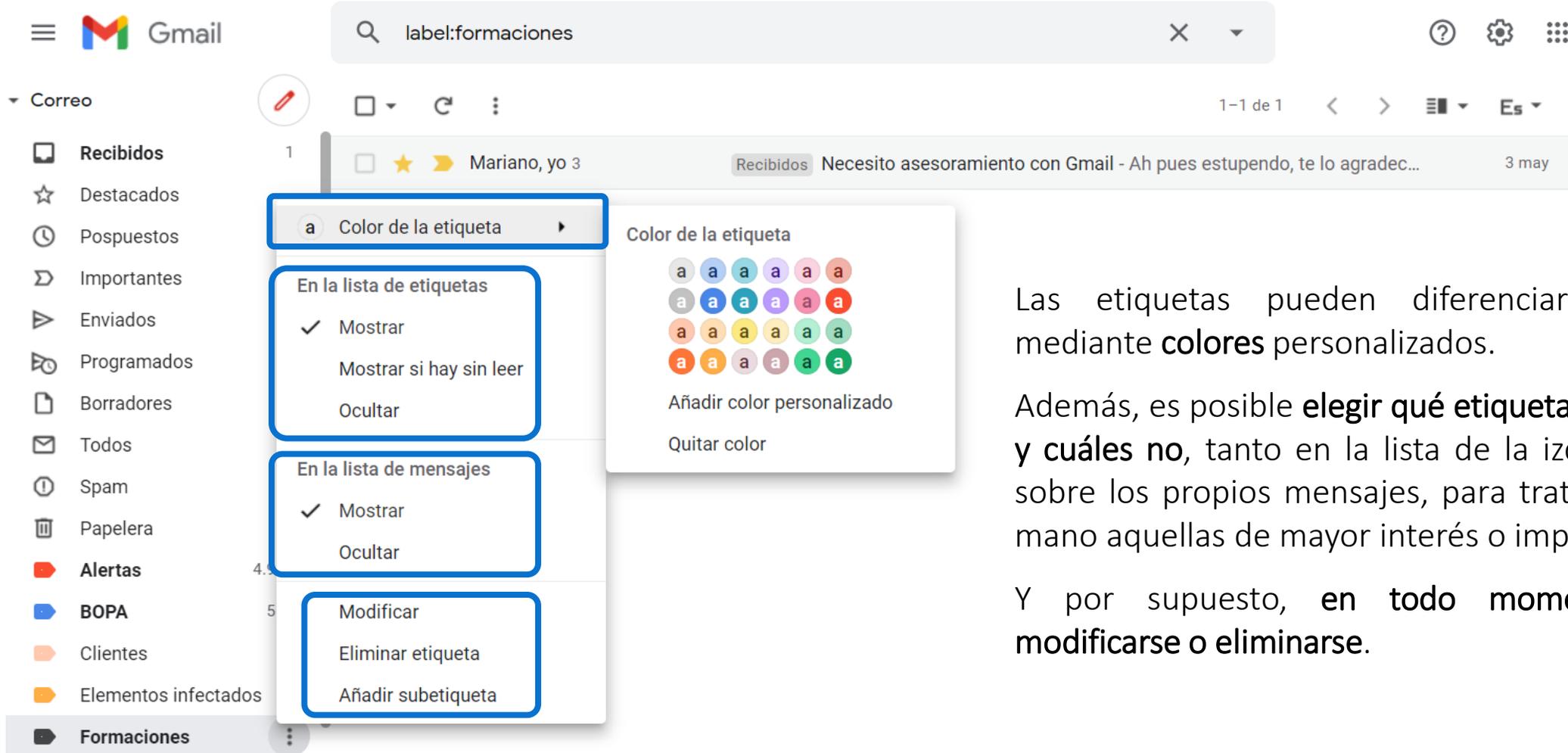
The screenshot displays the Gmail interface with several key elements highlighted:

- Left sidebar:** A list of labels is shown, with a blue box around the following items: **Alertas** (4.922), **BOPA** (538), **Clientes**, **Elementos infectados**, and **Formaciones**.
- Main inbox:** A list of emails is visible. The first email from 'Mariano, yo 3' has a 'Formaciones' label highlighted with a blue box. The second email from '@yahoo.' has an 'Elementos infectados' label highlighted with a blue box. The third email from 'yo 2' also has an 'Elementos infectados' label highlighted with a blue box. A blue arrow points from the 'Elementos infectados' label in the third email to the 'Formaciones' label in the right sidebar.
- Right sidebar:** A list of filters is shown, with a blue box around the 'Formaciones' filter at the bottom.

Los mensajes etiquetados muestran sus etiquetas, y en el listado de la izquierda de la interfaz principal de Gmail aparecen las distintas etiquetas creadas. Pinchando en una etiqueta concreta, se accede a los mensajes que han sido etiquetados con ella, independientemente de que estén en la bandeja de entrada, en elementos enviados, etc.

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

Optimizar la clasificación: gestión de etiquetas



The screenshot shows the Gmail interface with a search bar containing "label:formaciones". The left sidebar lists various folders, with "Formaciones" highlighted at the bottom. The main area shows an email from "Mariano, yo 3" with the subject "Necesito asesoramiento con Gmail - Ah pues estupendo, te lo agradec...". A context menu is open over the email, showing options for label management:

- Color de la etiqueta** (dropdown menu)
  - En la lista de etiquetas
    - Mostrar
    - Mostrar si hay sin leer
    - Ocultar
  - En la lista de mensajes
    - Mostrar
    - Ocultar
  - Modificar
  - Eliminar etiqueta
  - Añadir subetiqueta

The "Color de la etiqueta" dropdown menu is also shown, displaying a grid of colored circles with the letter 'a' inside, representing different label colors. Below the grid are the options "Añadir color personalizado" and "Quitar color".

Las etiquetas pueden diferenciarse entre sí mediante **colores** personalizados.

Además, es posible **elegir qué etiquetas se muestran y cuáles no**, tanto en la lista de la izquierda como sobre los propios mensajes, para tratar de tener a mano aquellas de mayor interés o importancia.

Y por supuesto, **en todo momento pueden modificarse o eliminarse**.

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Optimizar la clasificación: gestión de etiquetas

Correo 1 Configuración Es

General Etiquetas Recibidos Cuentas e importación Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet Avanzadas

Sin conexión Temas

Etiquetas del sistema		Mostrar en la lista de etiquetas				Mostrar en IMAP	
Recibidos				<input type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP
Destacados	mostrar ocultar			<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP
Pospuestos	mostrar ocultar			<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP
Importantes	mostrar ocultar			<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP	<input type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP
Chats	mostrar ocultar			<input type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP
Enviados	mostrar ocultar			<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP
Programados	mostrar ocultar mostrar si hay sin leer			<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP
Borradores	mostrar ocultar mostrar si hay sin leer			<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP
Todos	mostrar ocultar			<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP
Spam	mostrar ocultar mostrar si hay sin leer			<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP
Papelera	mostrar ocultar			<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP

Categorías		Mostrar en la lista de etiquetas		Mostrar en la lista de mensajes			
Categorías	mostrar ocultar						
Social	mostrar ocultar			mostrar	ocultar		
Notificaciones	mostrar ocultar			mostrar	ocultar		
Foros	mostrar ocultar			mostrar	ocultar		
Promociones	mostrar ocultar			mostrar	ocultar		

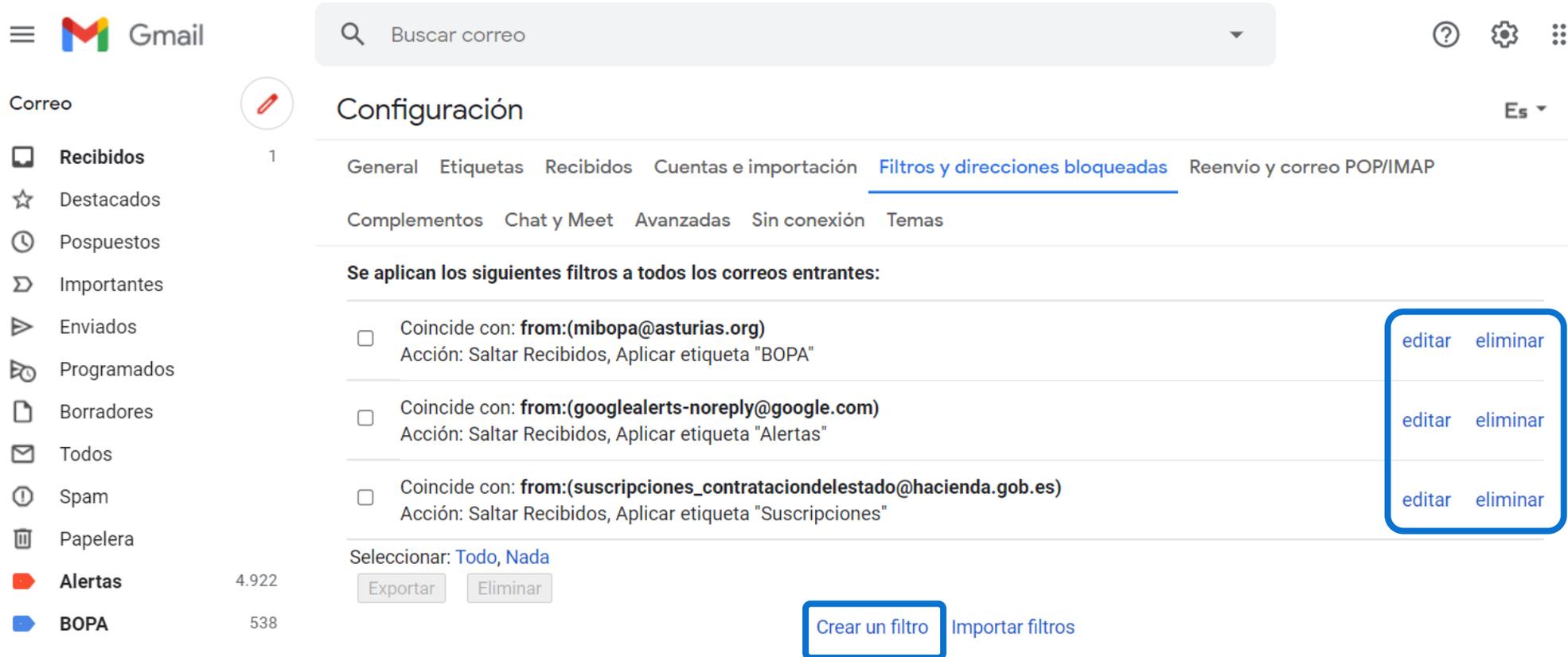
Etiquetas		Mostrar en la lista de etiquetas		Mostrar en la lista de mensajes		Acciones			
Nueva etiqueta									
[Bustedbox] 0 conversaciones	mostrar ocultar mostrar si hay sin leer	mostrar	ocultar	quitar	modificar	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP		
[Gmail]/Papelera/prueba 0 conversaciones	mostrar ocultar mostrar si hay sin leer	mostrar	ocultar	quitar	modificar	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP		
[untracked] 0 conversaciones	mostrar ocultar mostrar si hay sin leer	mostrar	ocultar	quitar	modificar	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP		
{Senders Airlock} 0 conversaciones	mostrar ocultar mostrar si hay sin leer	mostrar	ocultar	quitar	modificar	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP		
Alertas 4928 conversaciones	mostrar ocultar mostrar si hay sin leer	mostrar	ocultar	quitar	modificar	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP		

En el apartado “Etiquetas”, dentro de Todos los Ajustes de la configuración de Gmail, se pueden consultar todas las etiquetas existentes (incluidas las etiquetas que Gmail crea por defecto y no se pueden borrar), y decidir si se muestran o no en posición destacada dentro de la lista que aparece siempre a la izquierda en la interfaz de Gmail.

La opción de “Mostrar en IMAP” permite decidir si las etiquetas aparecen en las aplicaciones de gestión de correo donde se configure nuestra cuenta de Gmail con modalidad IMAP.

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Automatizando la gestión de mensajes: Filtros



The screenshot shows the Gmail 'Configuración' (Settings) page, specifically the 'Filtros y direcciones bloqueadas' (Filters and blocked addresses) section. The left sidebar shows the 'Correo' (Mail) menu with categories like 'Recibidos' (1), 'Destacados', 'Pospuestos', 'Importantes', 'Enviados', 'Programados', 'Borradores', 'Todos', 'Spam', 'Papelera', 'Alertas' (4.922), and 'BOPA' (538). The main content area shows three filters applied to all incoming mail:

- Coincide con: **from:(mibopa@asturias.org)**  
Acción: Saltar Recibidos, Aplicar etiqueta "BOPA"
- Coincide con: **from:(googlealerts-noreply@google.com)**  
Acción: Saltar Recibidos, Aplicar etiqueta "Alertas"
- Coincide con: **from:(suscripciones\_contrataciondelestado@hacienda.gob.es)**  
Acción: Saltar Recibidos, Aplicar etiqueta "Suscripciones"

At the bottom, there are buttons for 'Exportar', 'Eliminar', 'Crear un filtro' (highlighted with a blue box), and 'Importar filtros'. On the right side of the filter list, there are 'editar' and 'eliminar' buttons for each filter, also highlighted with a blue box.

Los **filtros** de Gmail permiten especificar acciones que se ejecutarán automáticamente cuando un mensaje cumpla con unos criterios definidos anteriormente.

Son un sistema de enorme utilidad para poder agilizar operaciones habituales con mensajes sin intervención del usuario.

Los filtros se pueden crear y gestionar desde la opción de "todos los ajustes -> filtros y direcciones bloqueadas".

¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

Automatizando la gestión de mensajes:  
Filtros

De contacto.dica@ctic.es

Para \_\_\_\_\_

Asunto \_\_\_\_\_

Contiene las palabras \_\_\_\_\_

No contiene \_\_\_\_\_

Tamaño mayor que MB

Contiene archivos adjuntos  No incluir chats

[Crear filtro](#) [Buscar](#)

Al crear un filtro, primeramente se deben indicar los criterios que debe cumplir el mensaje para que el filtro se ejecute.

Aquí pueden usarse criterios como el remitente desde el que llega o el destinatario al que se dirige, el asunto del mensaje, el contenido, su tamaño, si lleva o no archivos adjuntos...

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Automatizando la gestión de mensajes:

Filtros x

from:(contacto.dica@ctic.es)

← Cuando un mensaje coincida de forma exacta con los criterios de búsqueda:

- Saltar Recibidos (Archivarlo)
- Marcar como leído
- Destacar
- Aplicar la etiqueta: Elige una etiqueta... ▾
- Reenviar [Añadir dirección de reenvío](#)
- Eliminar
- No marcar nunca como spam
- Enviar plantilla: No hay ninguna plantilla ▾
- Marcar siempre como importante
- No marcar nunca como importante
- Clasificar como: Elige una categoría... ▾
- Aplicar el filtro también a las 0 conversaciones que cumplen los criterios.

Más información

Crear filtro

En un segundo paso, se debe indicar la acción que se ejecutará automáticamente cuando se reciban mensajes que cumplen con las condiciones especificadas.

Muchas de esas opciones permitirán una gestión mucho más rápida, como por ejemplo el marcado como destacado o importante, la aplicación de una etiqueta, la asignación de la bandeja de entrada a la que se desean enviar ciertos mensajes (categorías)...

Los filtros se pueden aplicar a mensajes ya recibidos que cumplan las condiciones.

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Optimizando los mensajes: Firma

La **firma** de un correo permite introducir información de interés sobre nosotros, de forma que cada correo que redactemos la incluirá automáticamente al pie, tras el contenido. Es una forma de proporcionar a los remitentes datos que nos interesan, y de reforzar nuestra imagen de “marca”.

En la firma suele ser habitual introducir datos de contacto, como nuestro teléfono, web, perfiles en redes sociales... Puede incluir imágenes, pero no es recomendable que estas sean demasiado grandes, o dificulten la consulta de los datos de interés.

### Configuración

**General** Etiquetas Recibidos Cuentas e importación Filtros y direcciones bloqueadas

Sin conexión Temas

Añadir personalmente los contactos

**Señales de importancia para los anuncios:** Puedes consultar y cambiar tus preferencias [aquí](#).

#### Firma:

(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)

[Más información](#)

No hay ninguna firma

+ Crear

### Nombre de la nueva firma

Firma para el correo del comercio

Cancelar

Crear

#### Firma:

(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)

[Más información](#)

Firma para el correo d... ✎ 🗑

+ Crear

#### Valores predeterminados de firma

PARA CORREOS NUEVOS

Sin firma ▼

PARA RESPUESTAS/REENVÍOS

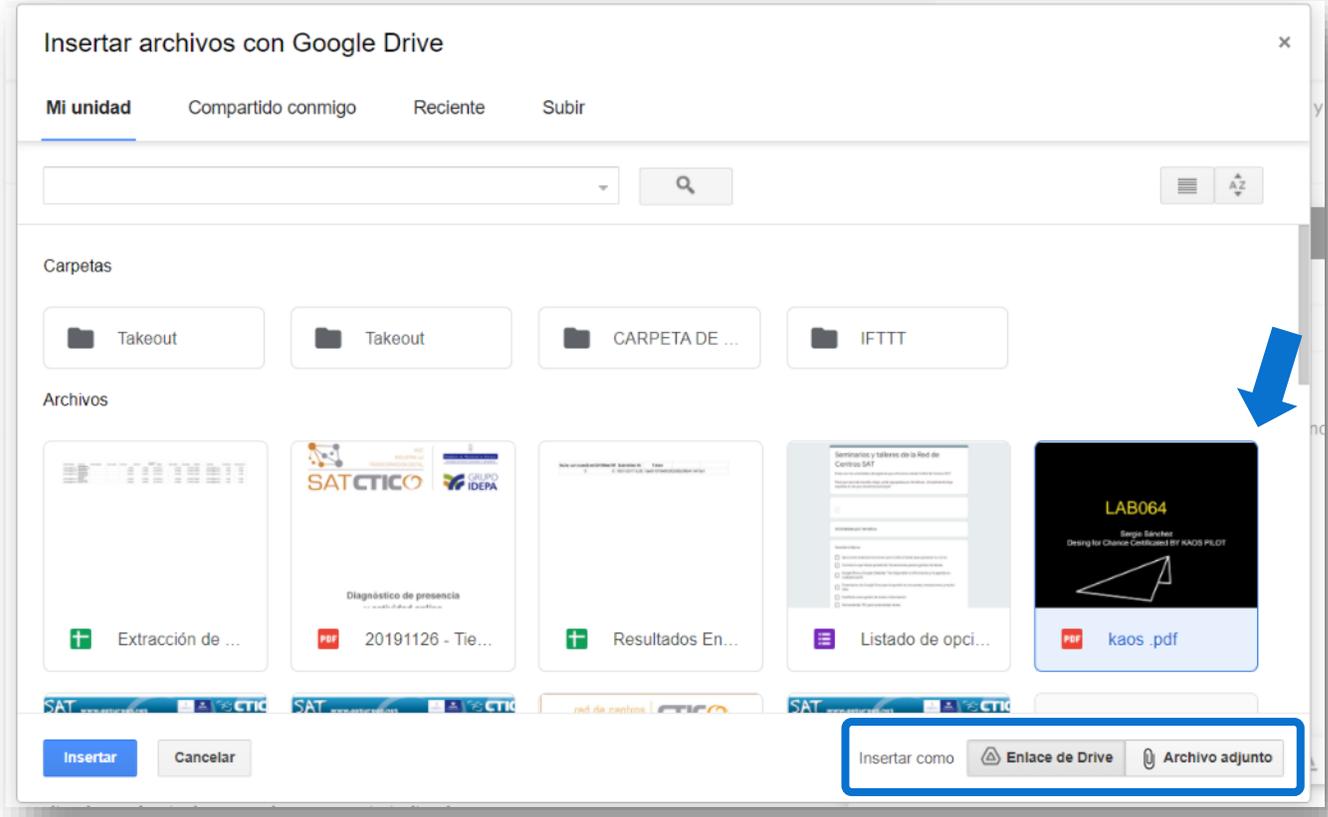
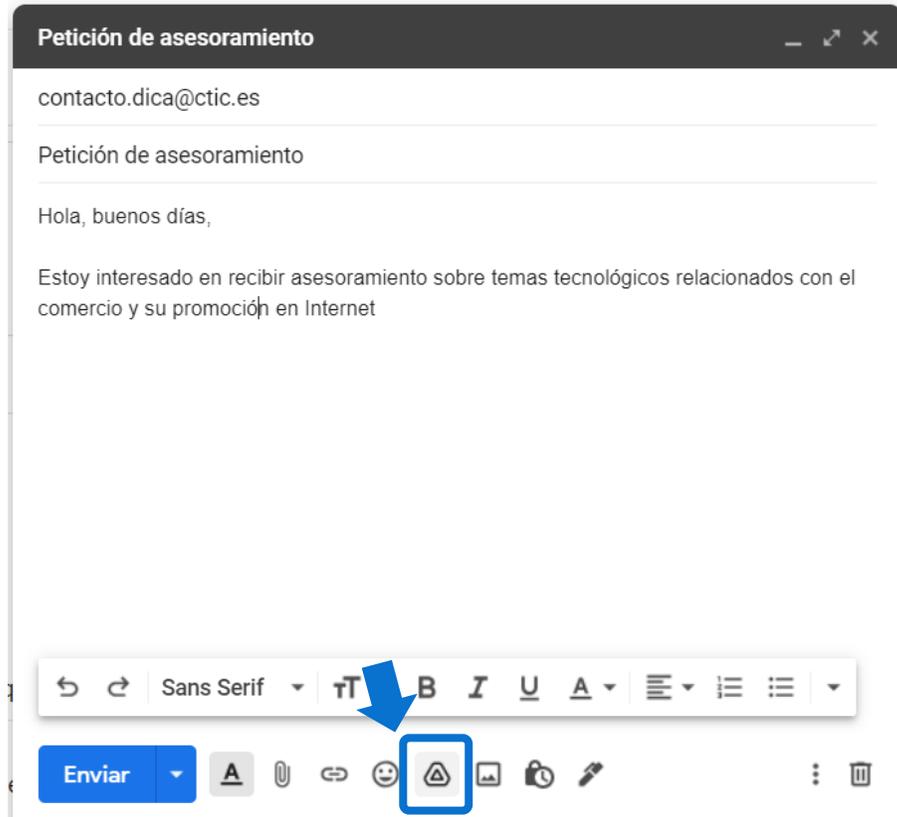
Sin firma ▼

Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "--" que separa los dos textos.

Podemos crear firmas desde el apartado “General”, en **Todos los Ajustes**, y definir cuándo aparecerán, y cómo.

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Optimizando los mensajes: Archivos de Drive



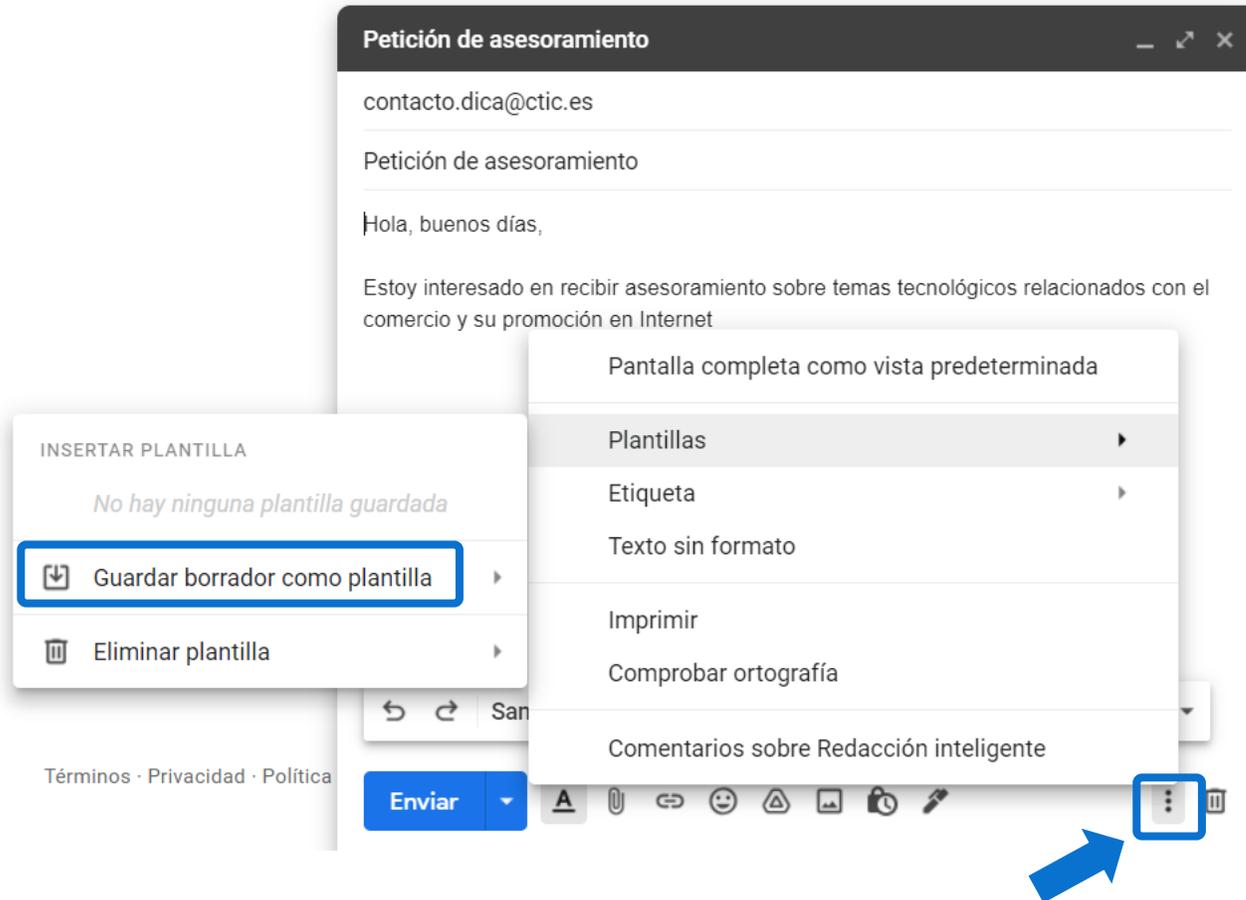
Como cualquier otro servicio de correo, Gmail permite añadir archivos adjuntos a los mensajes, incluyendo la opción de añadir directamente **archivos que estén almacenados en el servicio Google Drive** (con la misma cuenta de Google del Gmail que estemos usando).

Si se opta por esta opción, **hay que tener clara la diferencia entre insertar un enlace desde Drive** (en cuyo caso el archivo no se incluirá) **y adjuntarlo** (el archivo completo se incluye en el mensaje).

*Si optamos por la primera opción pero el archivo no está compartido con el destinatario, éste recibirá un error cuando intente acceder al mismo.*

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Optimizando los mensajes: Plantillas

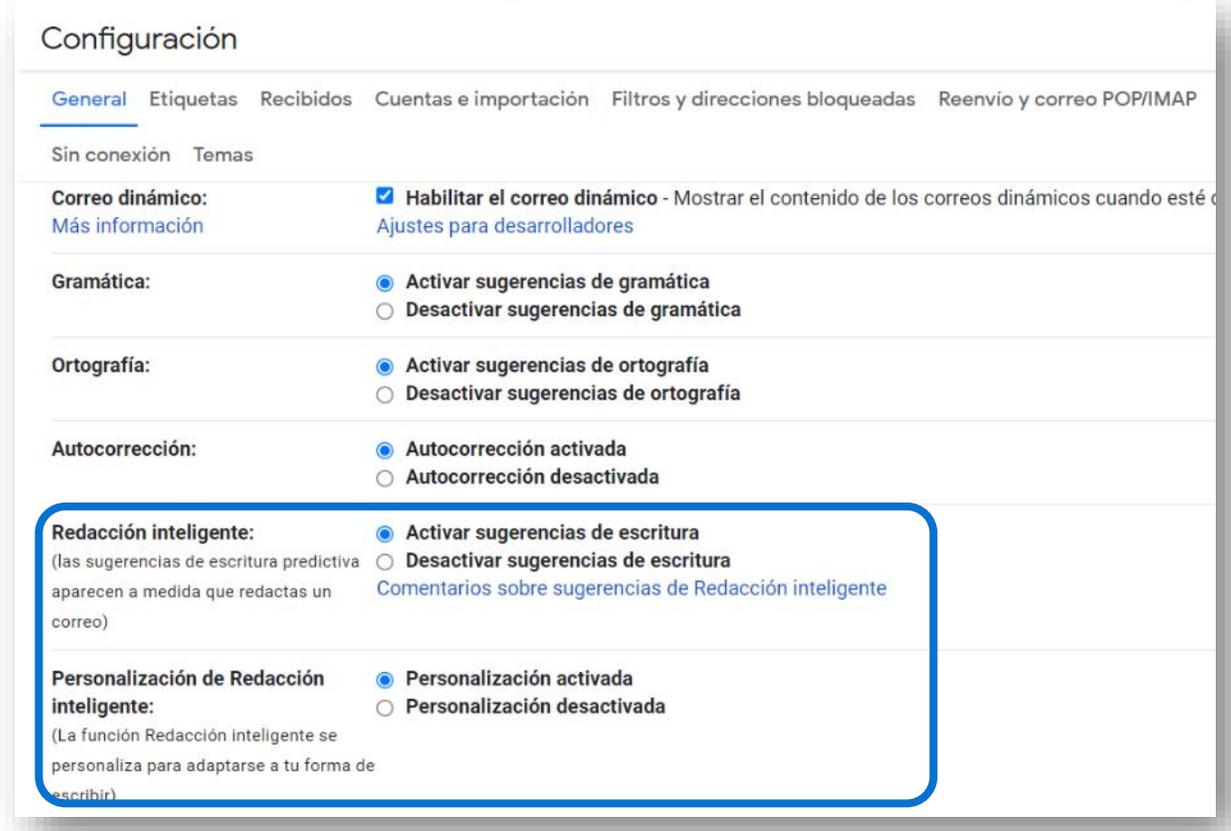
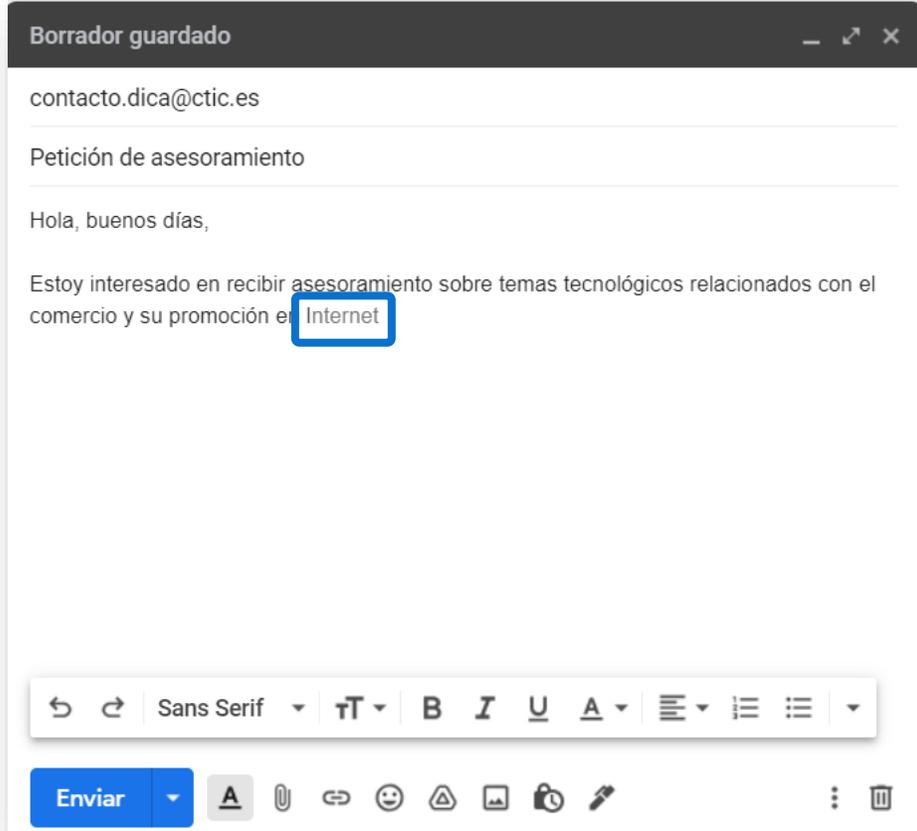


Cuando es necesario enviar un mismo mensaje a menudo, una opción cómoda puede ser crear una **plantilla** de correo que tenga el contenido ya preparado, y pueda así recuperarse rápidamente.

A la hora de redactar un mensaje, puede guardarse como plantilla, o recuperar el contenido de una ya creada.

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Optimizando los mensajes: Redacción inteligente



Progresivamente se han incorporado nuevas funciones a Gmail que buscan ayudar a los usuarios a la hora de crear sus mensajes. Una de las más interesantes es la **redacción inteligente**, que ofrece sugerencias automáticas a medida que se escribe un mensaje, para acelerar su composición.

Las palabras sugeridas aparecen en un color más tenue, y se pueden seleccionar pulsando el **tabulador**. Si se sigue escribiendo, se descartan directamente.

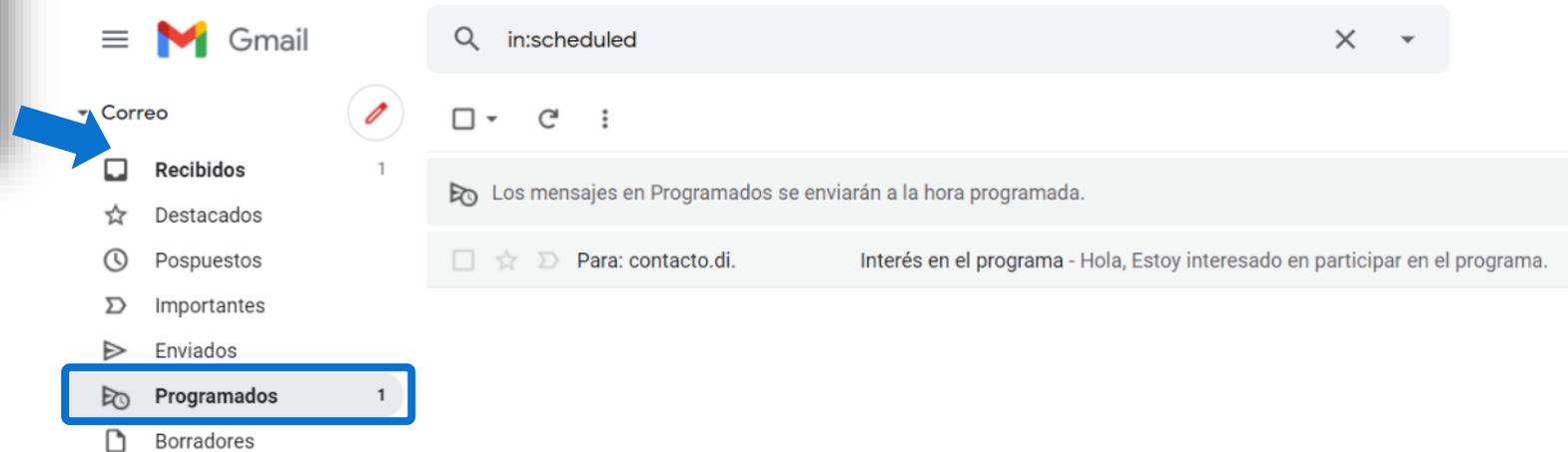
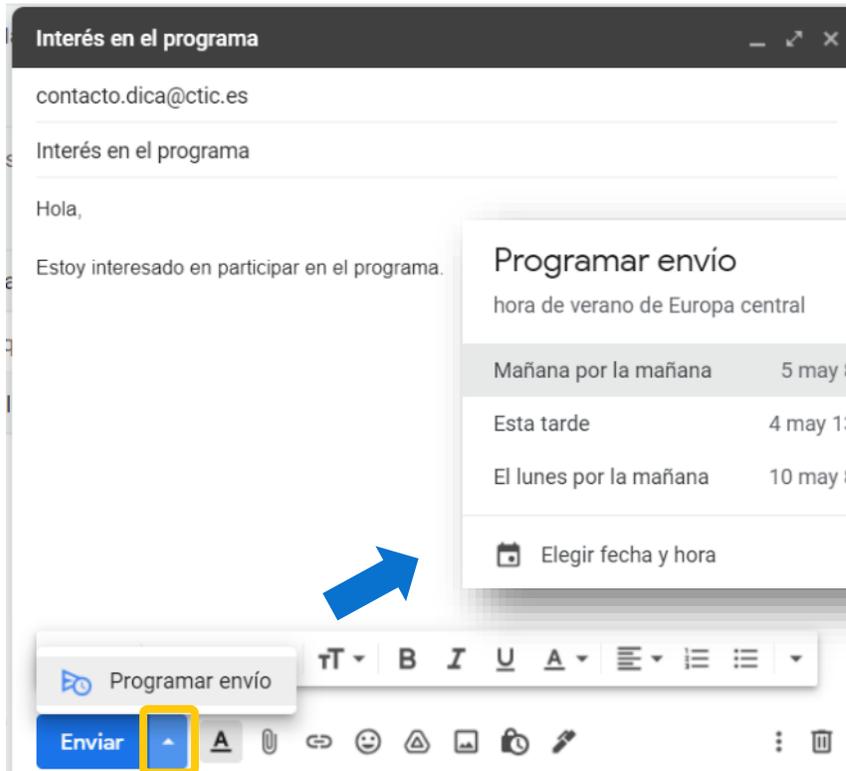
Esta función puede desactivarse desde el apartado "General", en *Todos los Ajustes*.

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Optimizando los mensajes: Programar los envíos

Gmail permite especificar para el envío de mensajes una **fecha u hora específicas** que sean más adecuadas, de manera automática.

Los mensajes así configurados podrán consultarse desde el apartado **“Programados”**.



# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Optimizando los mensajes: Anular un envío

Configuración

[General](#) [Etiquetas](#) [Recibidos](#) [Cuentas e importación](#) [Filtros y direcciones bloqueadas](#) [Reenvío y...](#)

[Sin conexión](#) [Temas](#)

[Evitar firmamentos - más información](#)

Inhabilitar edición de derecha a izquierda  
 Habilitar edición de derecha a izquierda

Números de teléfono: Código de país predeterminado:

Tamaño máximo de la página: Mostrar  conversaciones por página

**Deshacer el envío:** Periodo de cancelación de envío:  segundos

Forma predeterminada de respuesta:  
 Responder  
 Responder a todos  
[Más información](#)

Acciones de colocar el cursor sobre un elemento:  
 Habilitar acciones de colocar el cursor sobre un elemento - Accede rápidamente al colocar el cursor sobre un elemento.  
 Inhabilitar acciones de colocar el cursor sobre un elemento

Es habitual enviar un email y darse cuenta inmediatamente de que el mensaje estaba incompleto, o el contenido era inadecuado, o no iba dirigido a la persona correcta...

Gmail ofrece la posibilidad de **deshacer un envío tras mandar un mensaje durante un margen de hasta 30 segundos**, y así evitar que el mensaje se entregue.

Esta opción se puede activar y configurar en el apartado General dentro de Todos los Ajustes.

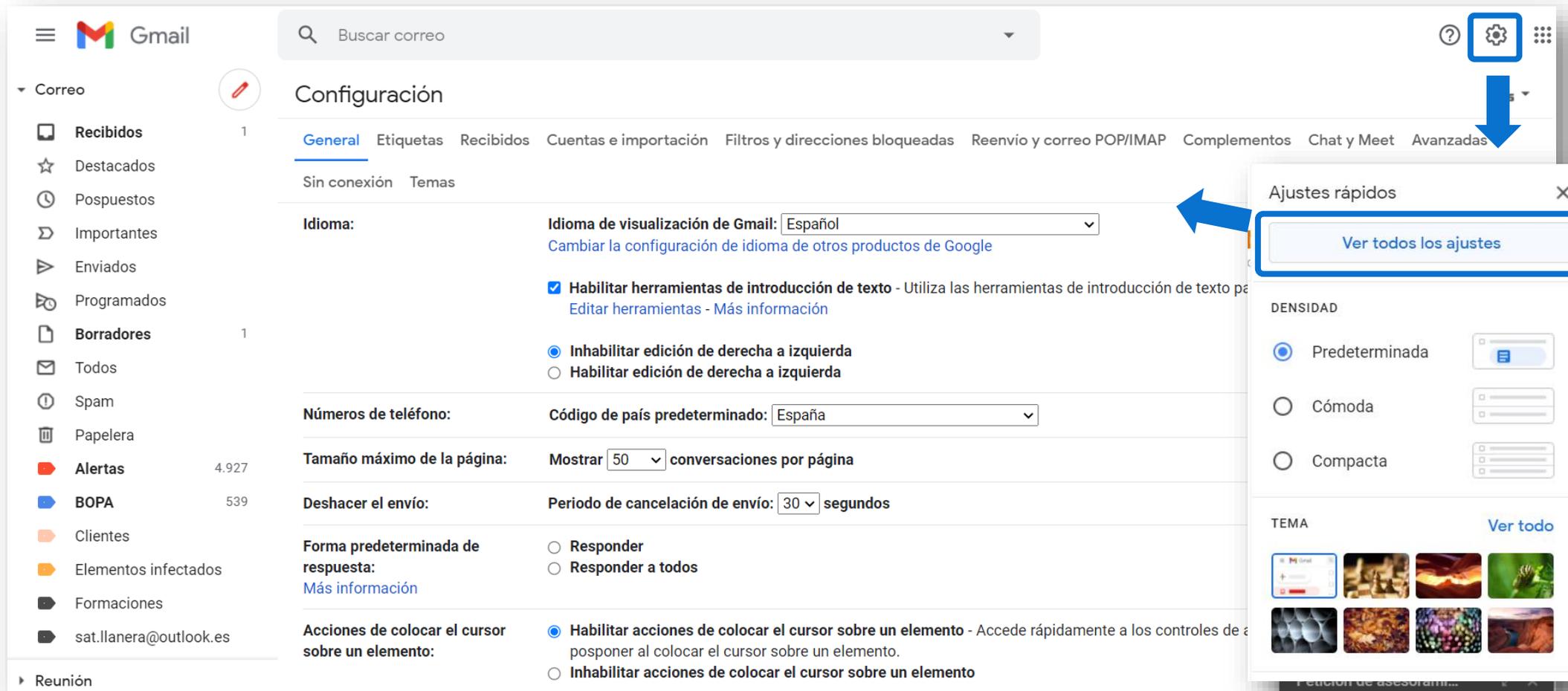




# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido?

## Opciones de configuración adicionales

El apartado **Todos los Ajustes** da acceso a las distintas opciones de configuración de Gmail, desde las que se pueden activar, desactivar o modificar las distintas características.



The screenshot shows the Gmail 'Configuración' (Settings) page. The 'General' tab is selected. A blue box highlights the 'Ver todos los ajustes' (View all settings) button in the 'Ajustes rápidos' (Quick settings) panel on the right. A blue arrow points from this button to the 'Idioma de visualización de Gmail' (Gmail display language) dropdown menu. Another blue arrow points from the gear icon in the top right corner of the Gmail interface to the 'Ajustes rápidos' panel.

**Configuración**

**General** Etiquetas Recibidos Cuentas e importación Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet Avanzadas

Sin conexión Temas

**Idioma:** Idioma de visualización de Gmail: Español [Cambiar la configuración de idioma de otros productos de Google](#)

**Habilitar herramientas de introducción de texto** - Utiliza las herramientas de introducción de texto para... [Editar herramientas](#) - [Más información](#)

**Inhabilitar edición de derecha a izquierda**

**Habilitar edición de derecha a izquierda**

**Números de teléfono:** Código de país predeterminado: España

**Tamaño máximo de la página:** Mostrar 50 conversaciones por página

**Deshacer el envío:** Periodo de cancelación de envío: 30 segundos

**Forma predeterminada de respuesta:**  Responder  Responder a todos [Más información](#)

**Acciones de colocar el cursor sobre un elemento:**  **Habilitar acciones de colocar el cursor sobre un elemento** - Accede rápidamente a los controles de... posponer al colocar el cursor sobre un elemento.  **Inhabilitar acciones de colocar el cursor sobre un elemento**

**Ajustes rápidos**

[Ver todos los ajustes](#)

**DENSIDAD**

Predeterminada

Cómoda

Compacta

**TEMA** [Ver todo](#)



DIGITALIZACIÓN • COMERCIO • ASTURIAS



[www.ctic.es/proyectos/dica](http://www.ctic.es/proyectos/dica)

[contacto.dica@ctic.es](mailto:contacto.dica@ctic.es)

[@asturiasdica](https://twitter.com/asturiasdica) [@dica.asturias](https://www.instagram.com/dica.asturias) [@DICA.Asturias](https://www.facebook.com/DICA.Asturias)



DIGITALIZACIÓN • COMERCIO • ASTURIAS

