



**DIGICOM**  
PLAN DE DIGITALIZACIÓN  
DEL COMERCIO DE GIJÓN

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 Digicom; puedes abandonarla en cualquier momento

“GMAIL”



 Gmail

Para empresas

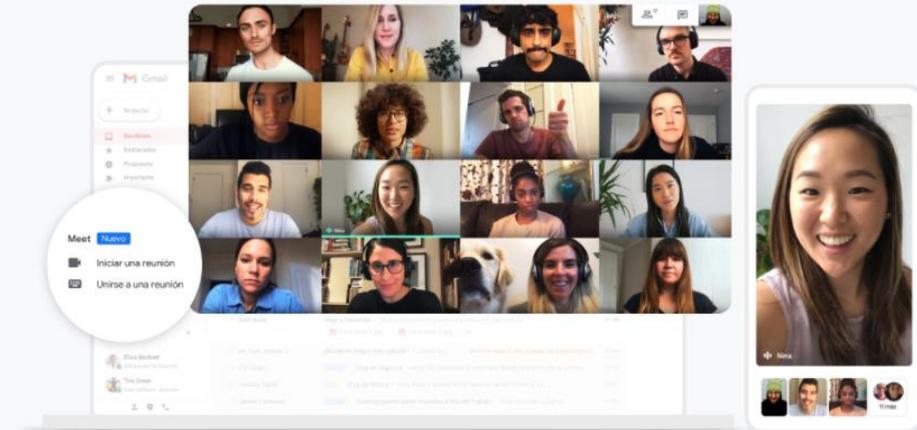
Iniciar sesión

[Crear una cuenta](#)

## Mejora tu productividad con Gmail

Participa en videollamadas para hasta 100 personas con subtítulos instantáneos y pantalla compartida; ahora Google Meet está integrado en Gmail.

[Crear una cuenta](#)



Google Workspace

Soluciones

Productos

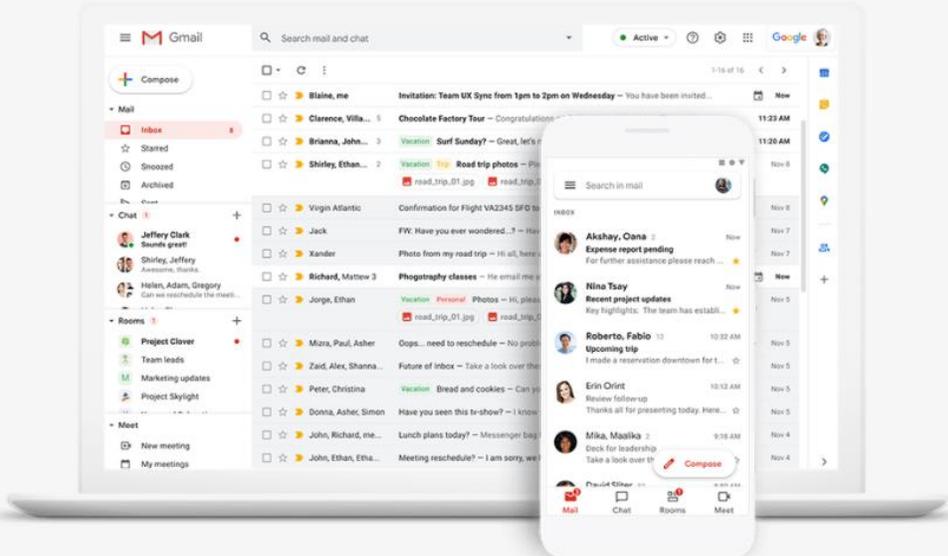
Precios

Recursos

Consola del administrador

Comunicarse con Ventas

Comience ahora



**M Gmail** Search mail and chat

Compose

**Mail**

- Inbox
- Starred
- Snoozed
- Archived

**Chat**

- Jeffery Clark
- Stacey, Jeffrey
- Helen, Adam, Gregory

**Rooms**

- Project Clover
- Team leads
- Marketing updates
- Project Skylight

**Meet**

- New meeting
- My meetings

Blaine, me Invitation: Team UX Sync from 1pm to 2pm on Wednesday - You have been invited...

Clarence, Villa... Chocolate Factory Tour - Congratulations...

Brianna, Jehn... Vacation Surf Sunday? - Great, let's...

Skirley, Ethan... Vacation Road trip photos - P...

Virgin Atlantic Confirmation for Flight VA2345 SFD to...

Jack FW: Have you ever wondered...? - He...

Xander Photo from my road trip - Hi, here a...

Richard, Matthew J Phogomphy classes - He email me...

Jorge, Ethan Vacation Personal Photos - Hi, pleas...

Maira, Paul, Asher Oops... need to reschedule - No probl...

Zaid, Alex, Shanna... Future of Inbox - Take a look over the...

Peter, Christina Vacation Bread and cookies - Can yo...

Donna, Asher, Simon Have you seen this tr-show? - I know...

John, Richard, me... Lunch plans today? - Messenger bot...

John, Ethan, Eha... Meeting reschedule? - I am sorry, we...

1/16 of 16

11:23 AM

11:26 AM

Nov 8

Nov 8

Nov 7

Nov 7

Nov 5

Nov 5

Nov 5

Nov 5

Nov 5

Nov 4

Nov 4

Search in mail

Akhay, Oana Expense report pending  
Far further assistance please reach...

Nina Tsay Recent project updates  
Key highlights: The team has establi...

Roberto, Fabio Upcoming tip  
I made a reservation downtown for t...

Erin O'Neil Review followup  
Thanks all for presenting today. Here...

Mika, Maalika Check for leadership  
Take a look over t!

Compose

Mail Chat Rooms Meet

## M Gmail

Correo electrónico empresarial seguro y mucho más

La última versión de Gmail simplifica la tarea de mantenerse al corriente del trabajo más importante. Además de disfrutar de un correo electrónico seguro y sin anuncios, puede chatear, realizar llamadas de voz o videollamadas, y tener el control de los proyectos con tareas y archivos compartidos, todo directamente en Gmail.

Comience ahora

## Elija su edición. Pruébelo gratis durante 14 días.

Los planes de Google Workspace tienen un precio de solo \$5.40 por usuario al mes para Business Starter, \$10.80 por usuario al mes para Business Standard y \$18 por usuario al mes para Business Plus.

Todos los planes incluyen lo siguiente:



### MÁS POPULARES

Business Starter

**\$5.40** USD

\$6\*  
por usuario al mes

Comenzar

Business Standard

**\$10.80** USD

\$12\*  
por usuario al mes

Comenzar

Business Plus

**\$18** USD

por usuario al mes

Comenzar

Enterprise

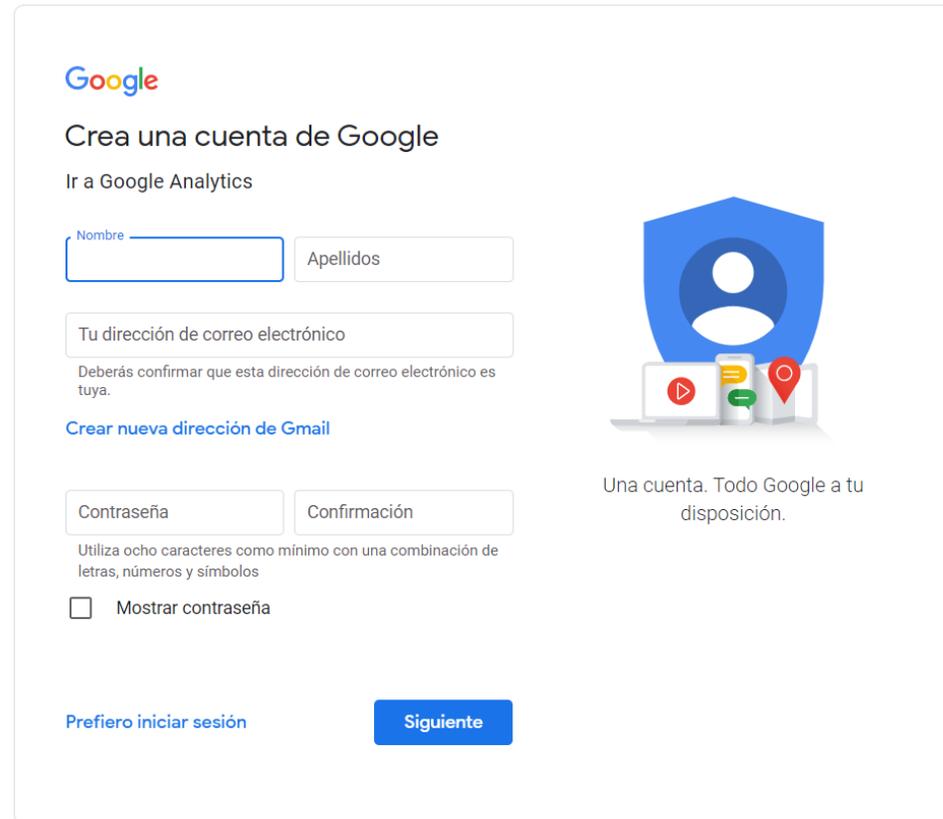
Comuníquese con el equipo de Ventas para conocer los precios

Comunicarse con Ventas

- Dominio propio
- Más espacio
- Más seguridad
- Controles de administración ...
- Integración con otras aplicaciones

# Crear cuenta de Google

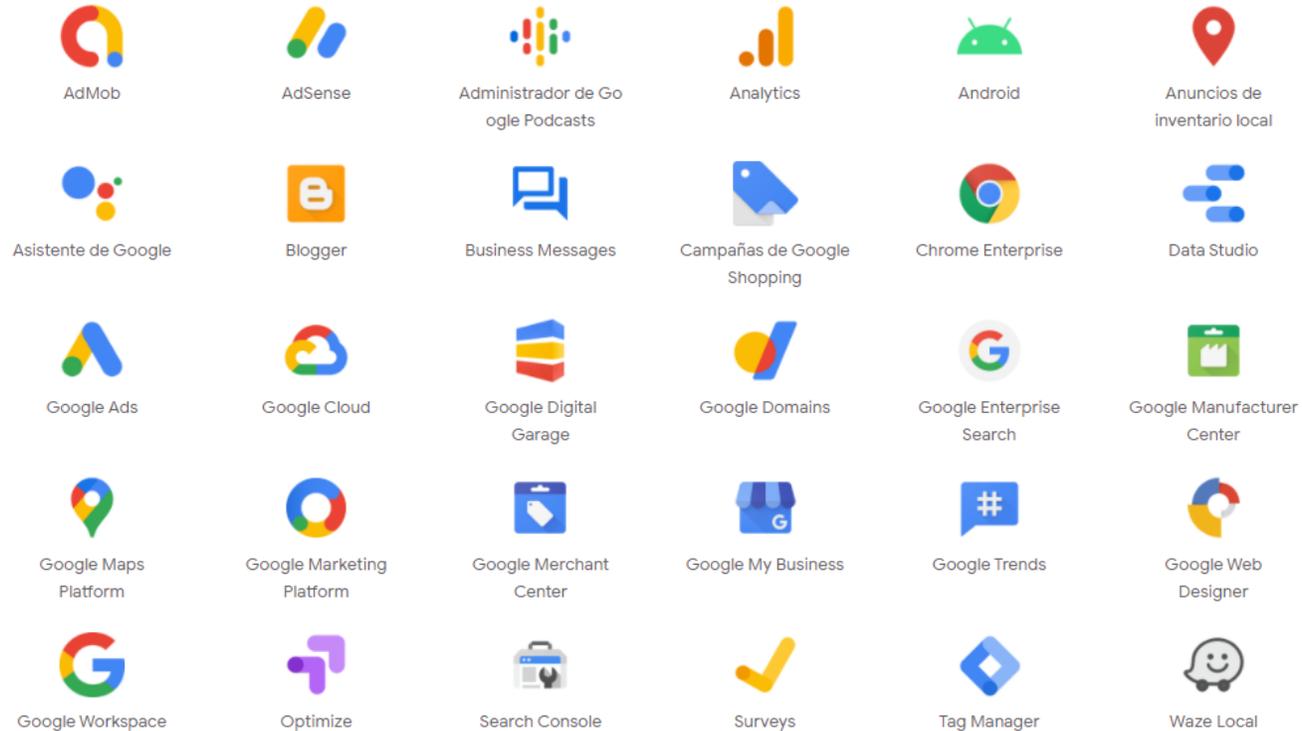
<https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?service=analytics&continue=https%3A%2F%2Faccounts.google.com%2FManageAccount%3Fnc%3D1&hl=es&flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp&noform=true>



The screenshot shows the Google account creation interface. At the top left is the Google logo. Below it, the text reads "Crea una cuenta de Google" and "Ir a Google Analytics". The form consists of several input fields: "Nombre" and "Apellidos" (last names), "Tu dirección de correo electrónico" (with a note to confirm ownership and a link to "Crear nueva dirección de Gmail"), "Contraseña" and "Confirmación" (with a note to use 8 characters and a "Mostrar contraseña" checkbox). At the bottom left is a link "Prefiero iniciar sesión" and a blue "Siguiente" button. On the right side of the form, there is an illustration of a blue shield with a white person icon, and below it, a laptop displaying icons for YouTube, Gmail, and Maps. Below the illustration, the text says "Una cuenta. Todo Google a tu disposición."

# Acceso al Ecosistema de Aplicaciones Google

Para empresas



-  Inicio
-  Información personal
-  Datos y personalización
-  Seguridad
-  Contactos e información compartida
-  Pagos y suscripciones
-  Información general

## Seguridad

Opciones y recomendaciones que te ayudan a proteger tu cuenta

### Tienes recomendaciones de seguridad

Acciones recomendadas encontradas en la Revisión de Seguridad



[Proteger tu cuenta](#)

### Actividad de seguridad reciente

- |                                   |                 |   |
|-----------------------------------|-----------------|---|
| Nuevo inicio de sesión en Windows | 3 jul · España  | > |
| Nuevo inicio de sesión en Windows | 30 jun · España | > |

[Revisar actividad relacionada con la seguridad](#)

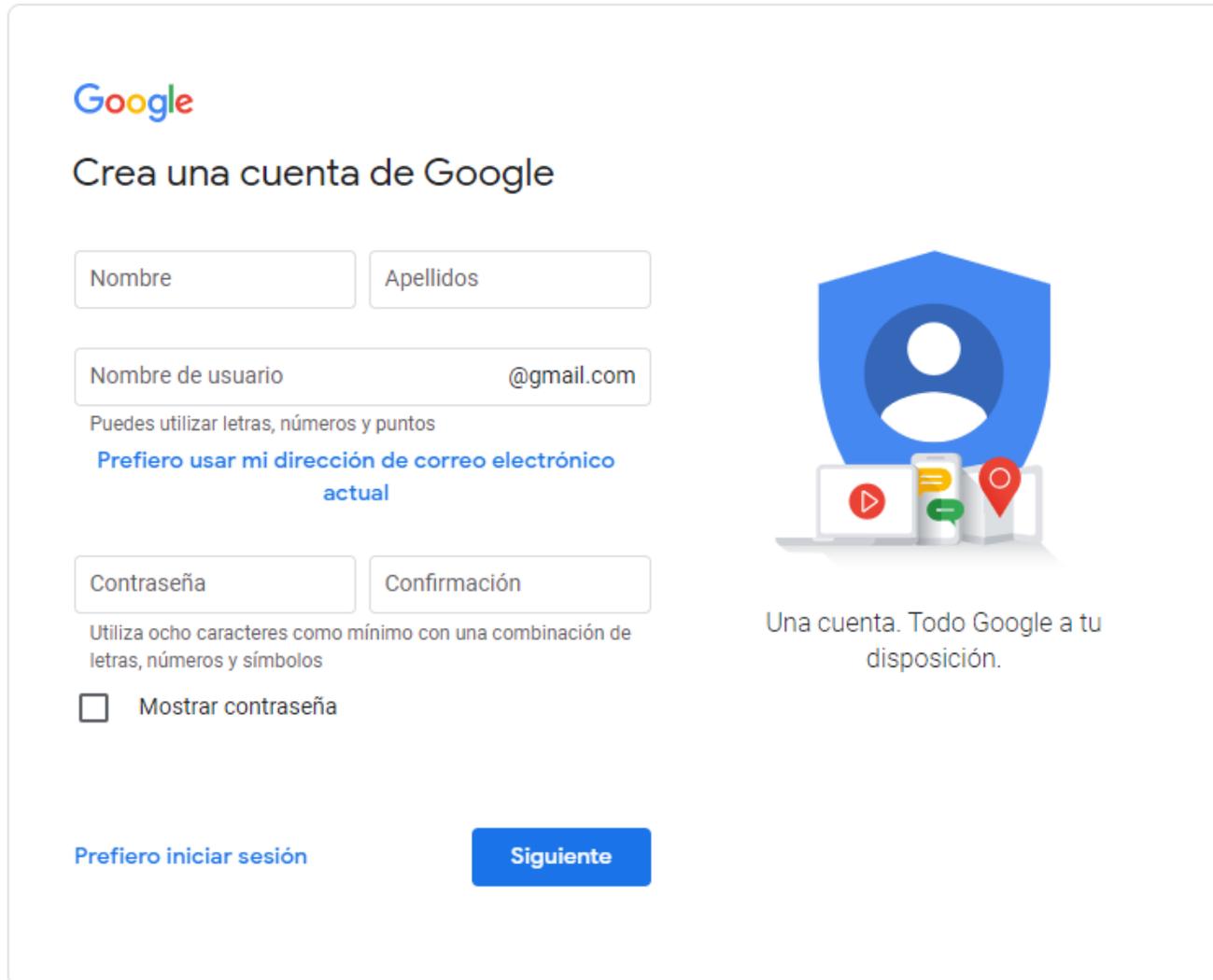
- Gmail es uno de los servicios de correo electrónico más populares y extendidos.
- Su llegada en abril de 2004 supuso una revolución en el correo electrónico, puesto que ofrecía una capacidad de almacenamiento para cada buzón mucho mayor de lo que ofrecían los restantes servicios de la época (1GB que 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)



# ¿Cómo comenzar?



Google

## Crea una cuenta de Google

Nombre  Apellidos

Nombre de usuario  @gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos

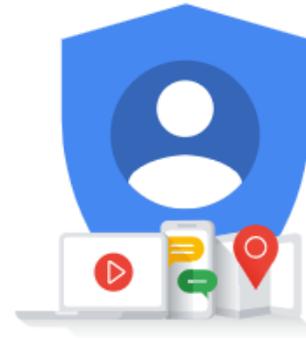
[Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual](#)

Contraseña  Confirmación

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

Mostrar contraseña

[Prefiero iniciar sesión](#)



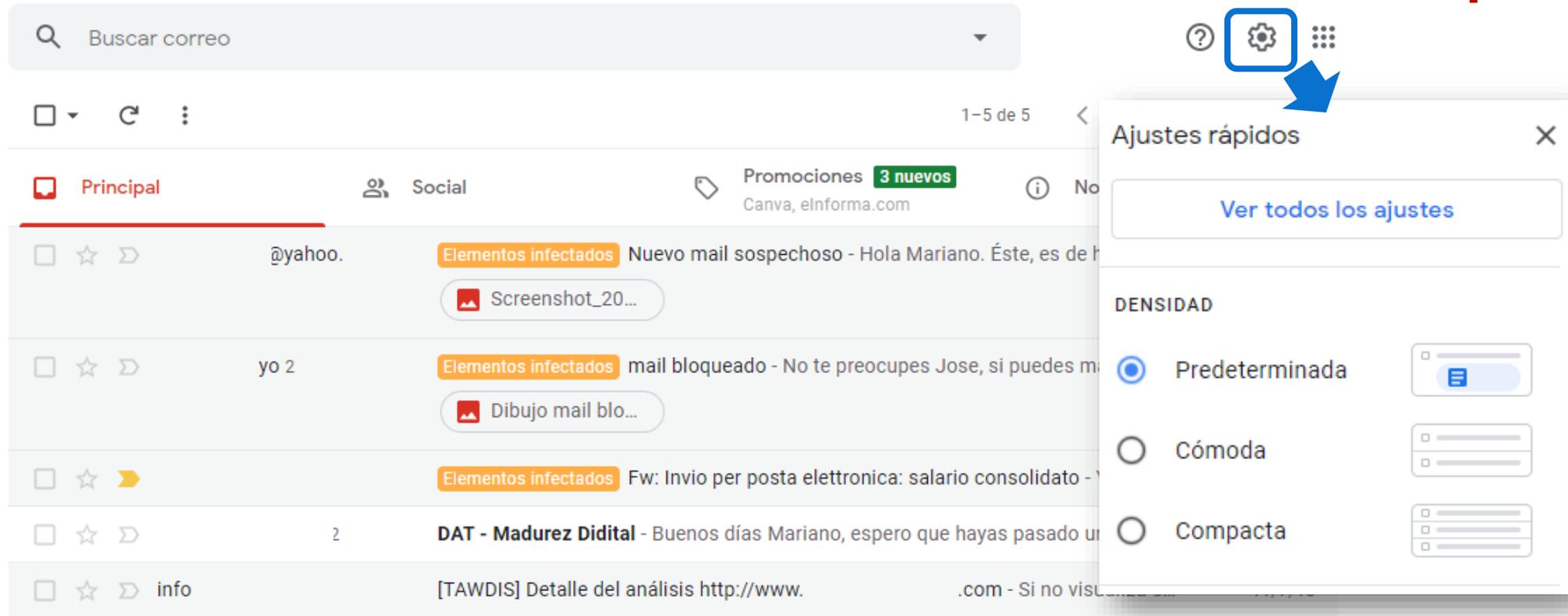
Una cuenta. Todo Google a tu disposición.

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

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido? Optimizar la visualización



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



Buscar correo

1-5 de 5

Principal Social Promociones 3 nuevos Canva, elnforma.com

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

Screenshot\_20...

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

Dibujo mail blo...

Elementos infectados Fw: Invio per posta eletronica: 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

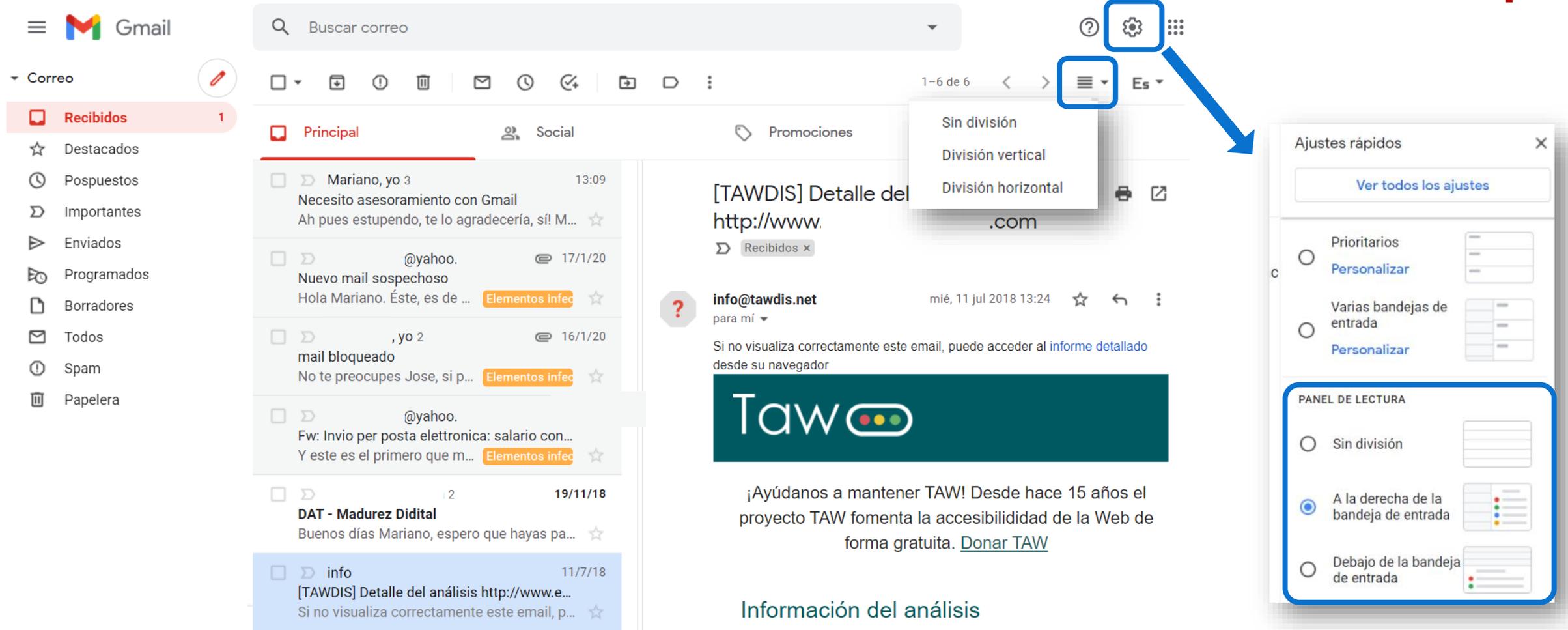
Predeterminada

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 search bar at the top and a list of emails on the left. A blue arrow points from the settings gear icon to the 'Ajustes rápidos' (Quick settings) panel. The panel shows options for 'Prioritarios' (Priority) and 'Varias bandejas de entrada' (Multiple inbox panes). The 'PANEL DE LECTURA' (Reading pane) section is highlighted with a blue border, showing three options: 'Sin división' (No division), 'A la derecha de la bandeja de entrada' (To the right of the inbox pane), and 'Debajo de la bandeja de entrada' (Below the inbox pane). The 'A la derecha de la bandeja de entrada' option is selected.

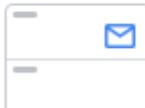
# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido? Definir el tipo de bandeja de entrada

Ajustes rápidos



[Ver todos los ajustes](#)

## TIPO DE BANDEJA DE ENTRADA

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

## 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

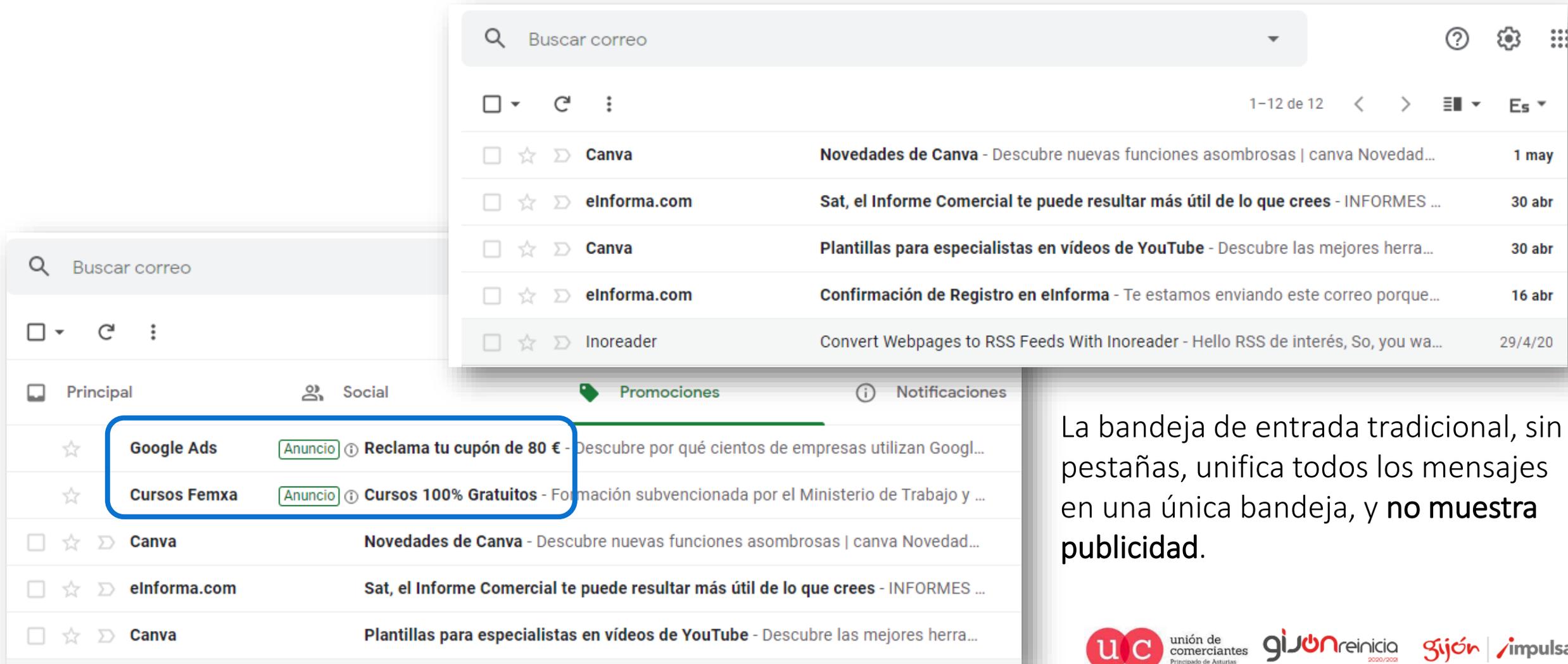
**Guardar**

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. Bandeja clásica



The image compares two email inbox views. The top view shows a traditional inbox with a search bar at the top, navigation icons, and a list of emails from various senders like Canva and elInforma.com. The bottom view shows a 'Promociones' (Promotions) inbox, which is highlighted with a blue box. This view features a search bar, navigation icons, and a list of promotional emails, including Google Ads and Cursos Femxa. The promotional emails are marked with 'Anuncio' and contain specific offers like 'Reclama tu cupón de 80 €' and 'Cursos 100% Gratuitos'. The bottom view also includes tabs for 'Principal', 'Social', 'Promociones', and 'Notificaciones'.

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	Reclama tu cupón de 80 € - Descubre por qué cientos de empresas utilizan Googl...	
Cursos Femxa	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

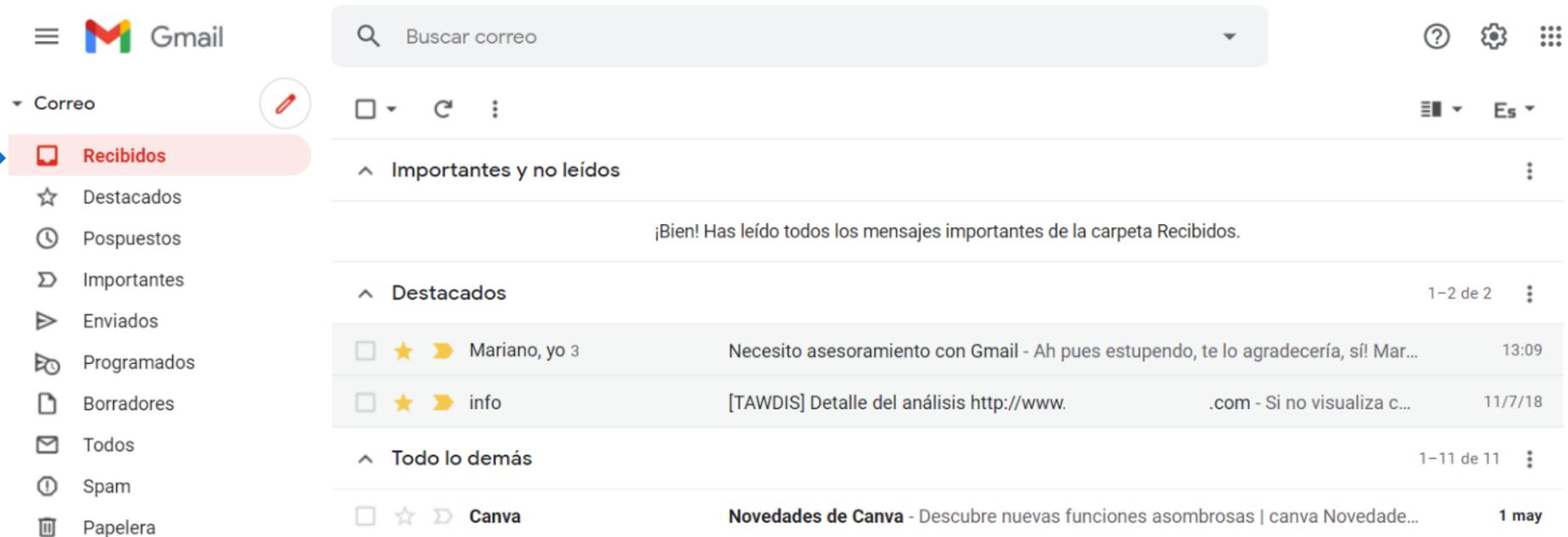
Destacados primero

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.

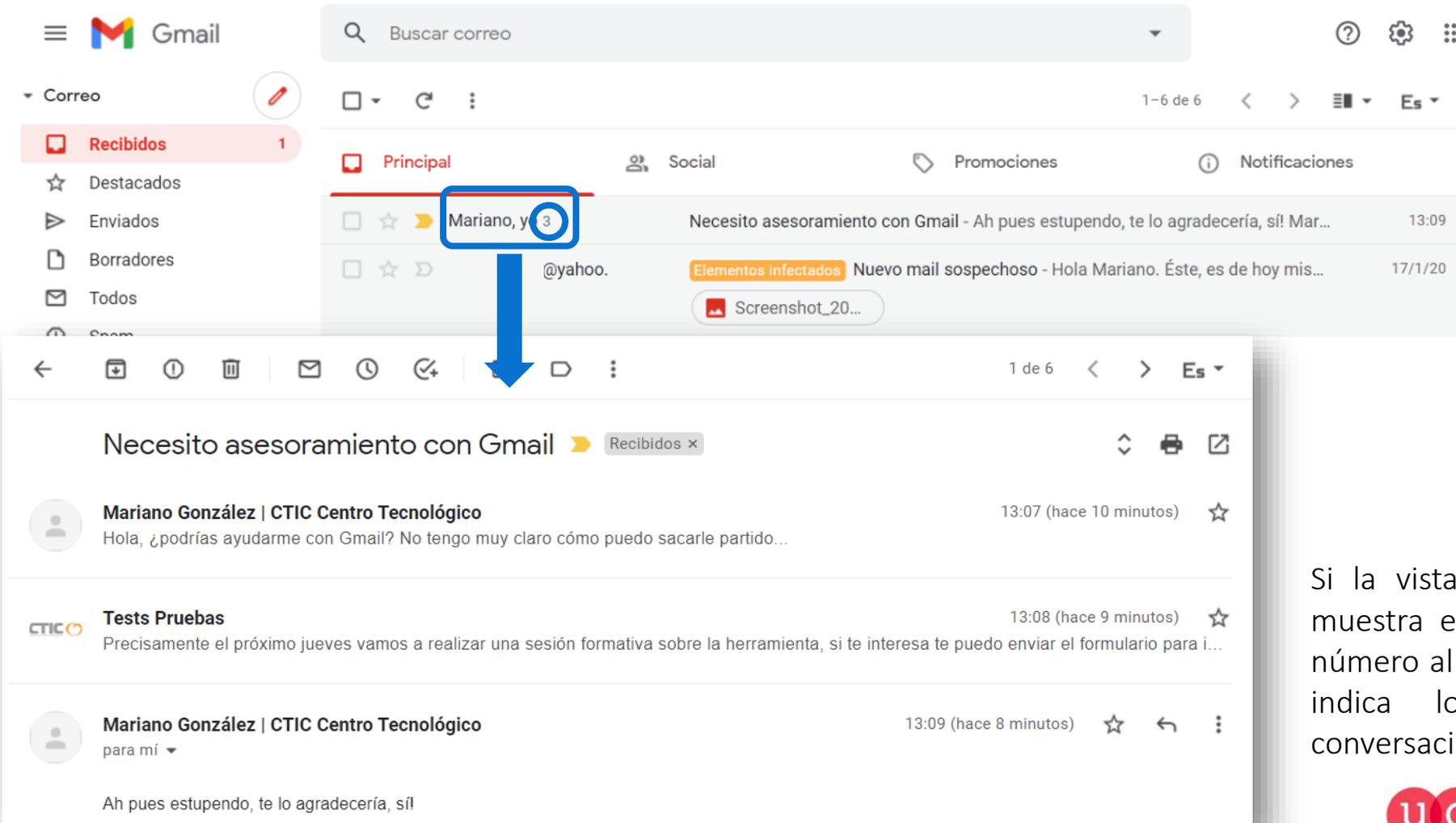
Destacados 1-2 de 2

<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

☆ ▶ 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

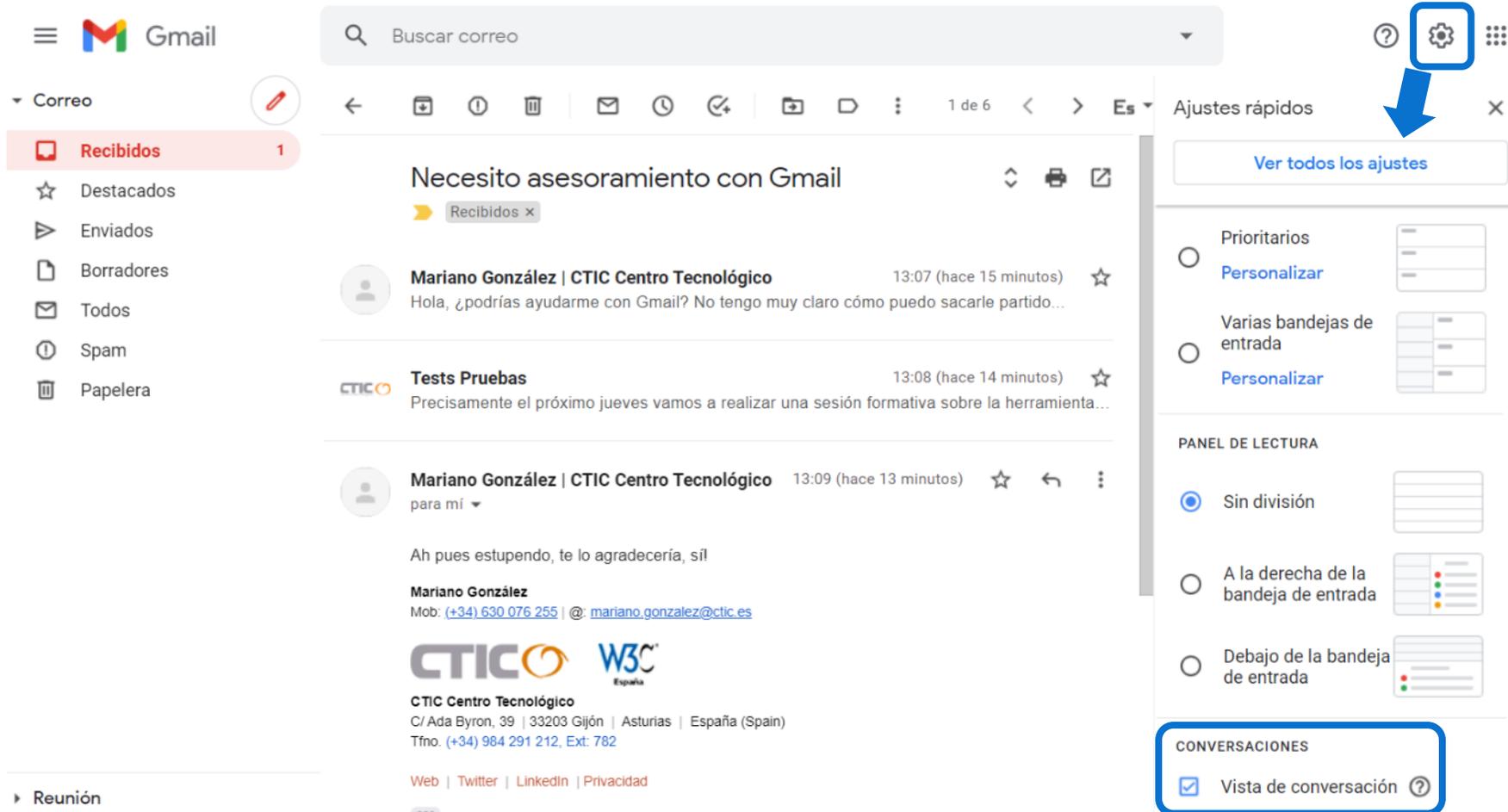


Una de las grandes novedades que introdujo Gmail fue el concepto de **conversación**, es decir, el agrupamiento de los distintos mensajes intercambiados con un mismo locutor en una única vista.

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

Reunión

Buscar correo

1 de 6

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

**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, sí!

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

**CTIC** **W3C**  
España

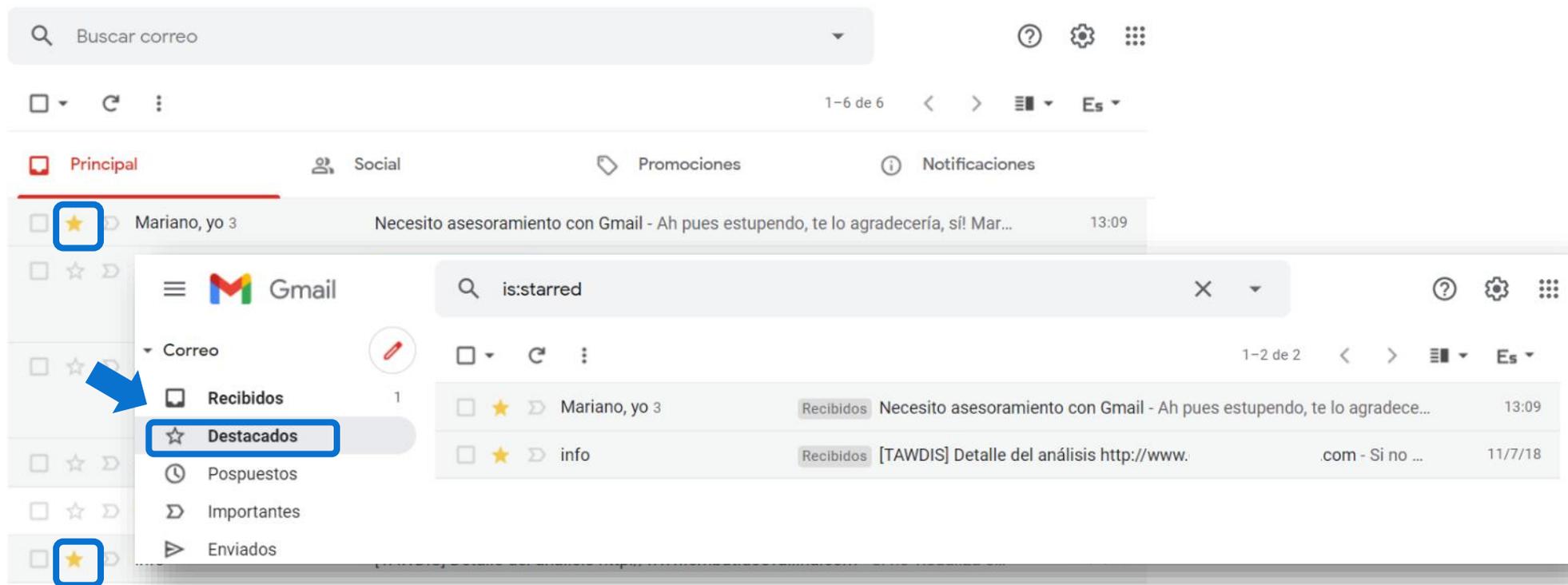
**CTIC Centro Tecnológico**  
C/Ada Byron, 39 | 33203 Gijón | Asturias | España (Spain)  
Tfno. (+34) 984 291 212, Ext: 782

Web | [Twitter](#) | [LinkedIn](#) | [Privacidad](#)

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

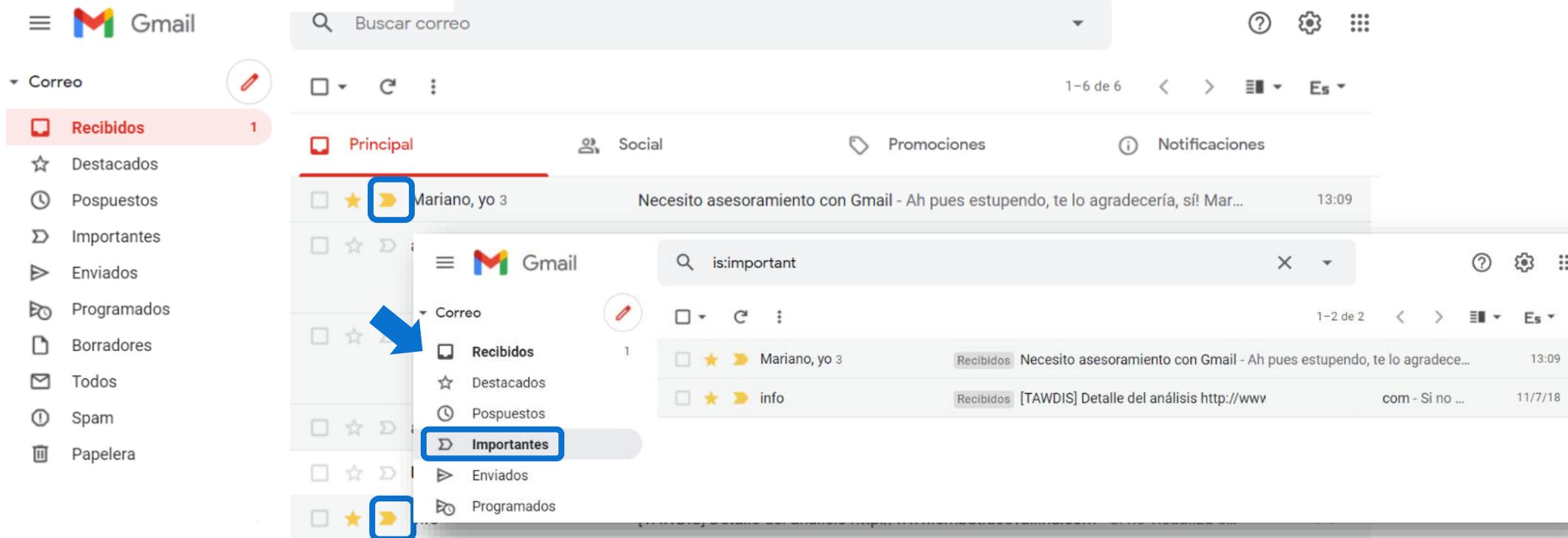
Una bandeja de entrada rebotante de correos (por leer o ya leídos) acaba siendo un problema, puesto que dificulta enormemente localizar mensajes concretos, hacer un seguimiento de los temas...



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**”

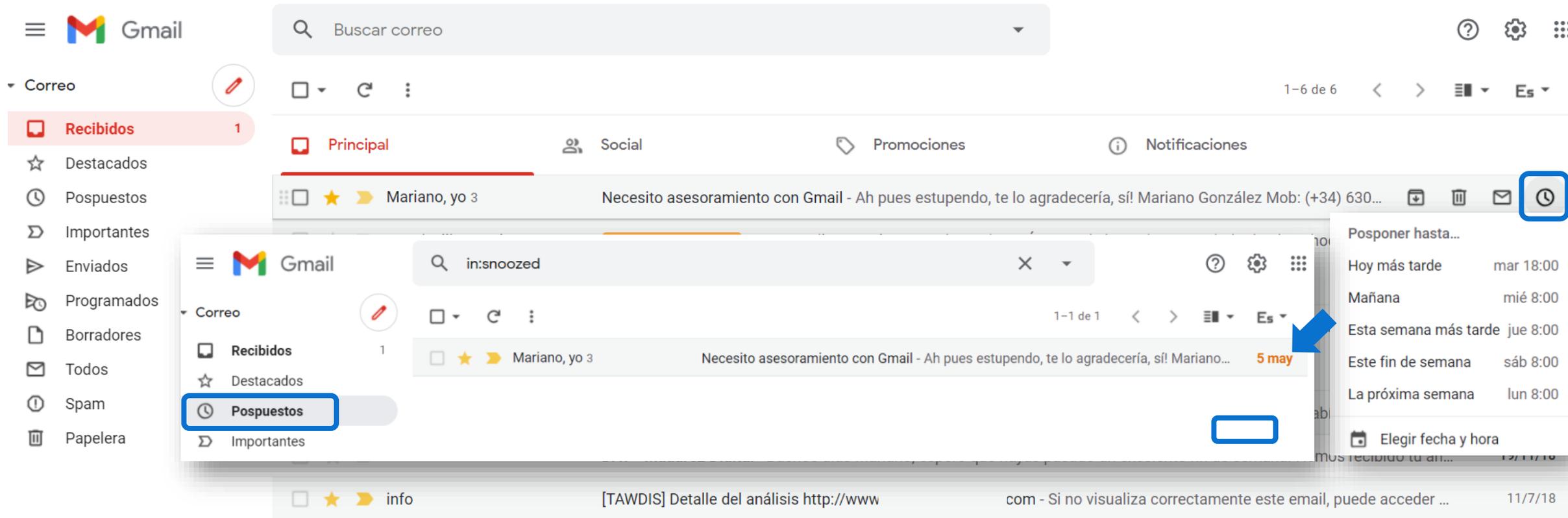
# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido? Agilizar la gestión de los mensajes: Importantes



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

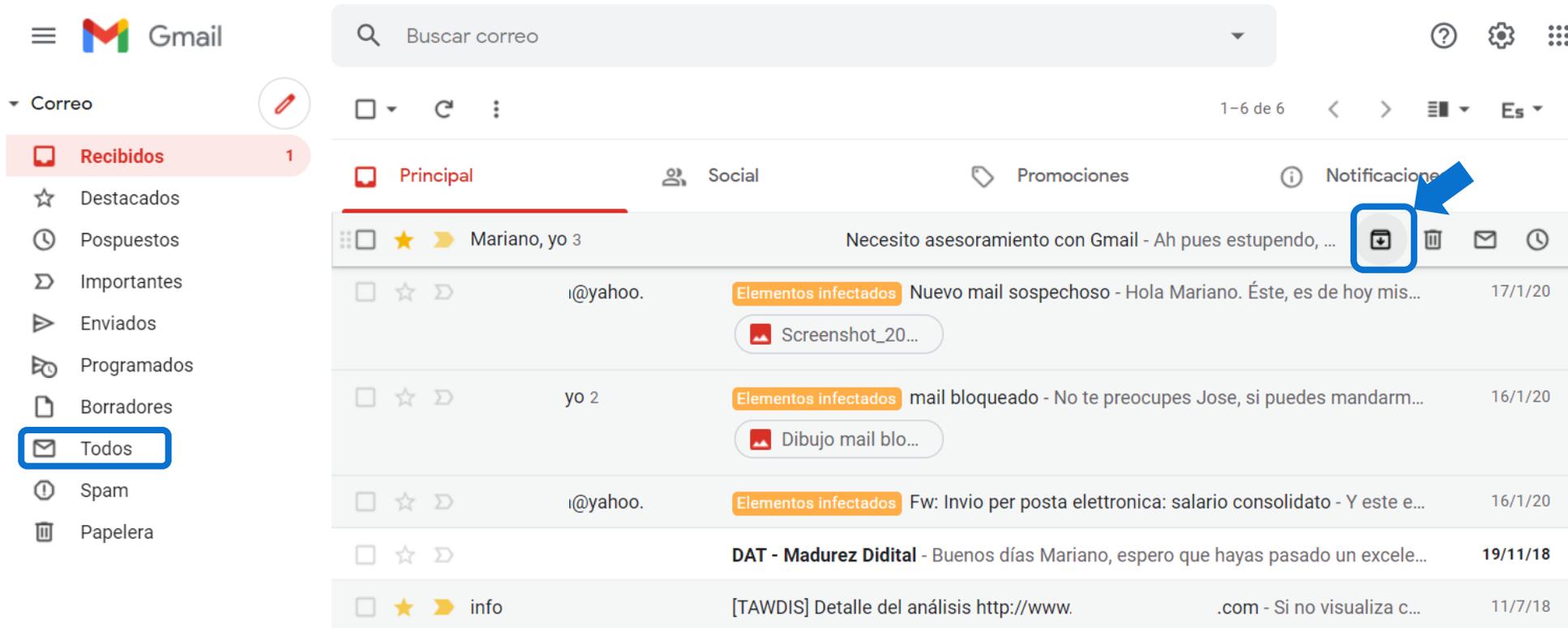


The screenshot displays the Gmail interface. In the main view, an email from 'Mariano, yo 3' is shown with a snooze icon circled in blue. An inset window shows the 'Pospuestos' menu with options like 'Hoy más tarde', 'Mañana', 'Esta semana más tarde', 'Este fin de semana', 'La próxima semana', and 'Elegir fecha y hora'. The 'Pospuestos' option is highlighted in the left sidebar.

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”.

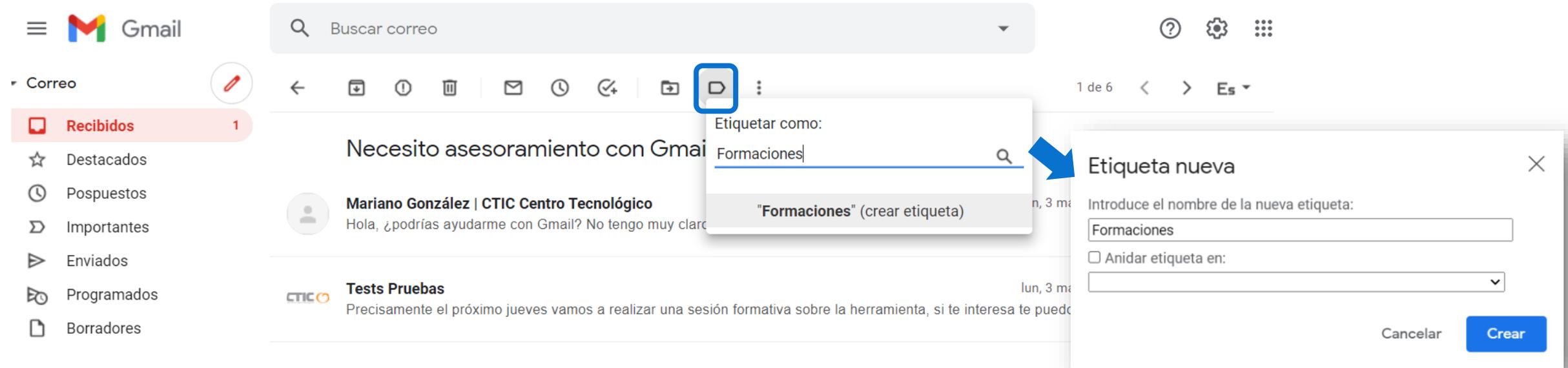
# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido? Despejar la bandeja de entrada: Archivado



The screenshot shows the Gmail interface. On the left, the 'Correo' menu is visible, with 'Todos' (All) highlighted by a blue box. In the main email list, the first email is selected, and its action icons are visible. The 'Archivar' (archive) icon, represented by a folder with a checkmark, is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it. The email list contains several messages, including one from 'Mariano, yo 3' with the subject 'Necesito asesoramiento con Gmail - Ah pues estupendo, ...' and another from '@yahoo.' 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



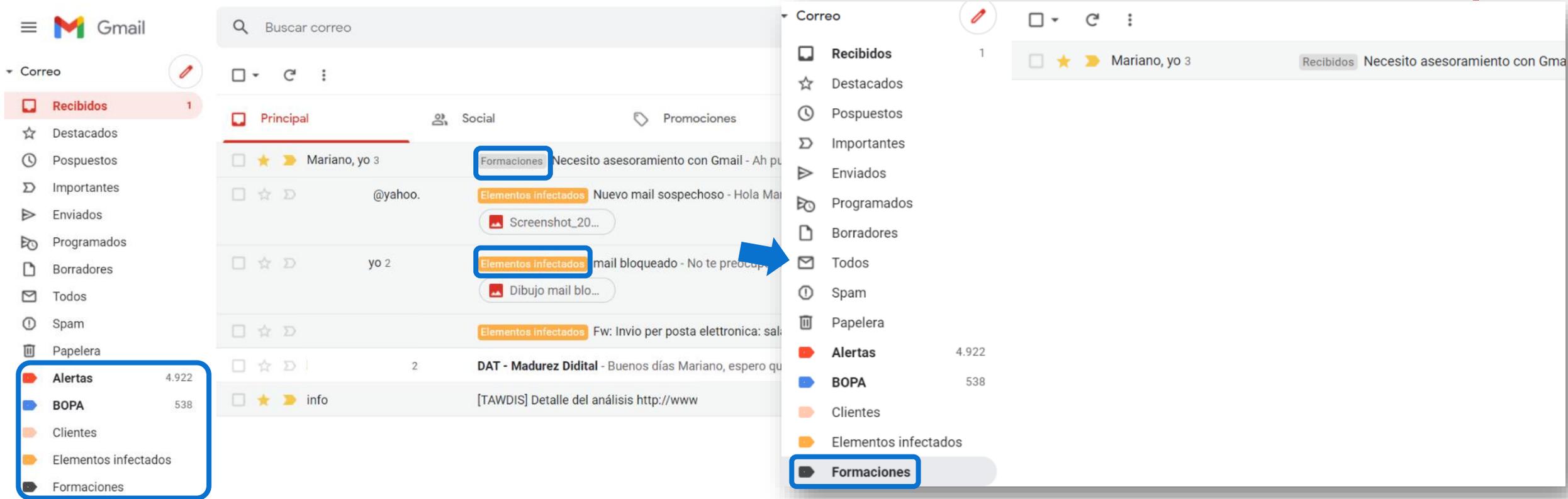
The screenshot shows the Gmail interface. On the left, the navigation menu includes 'Correo', 'Recibidos', 'Destacados', 'Pospuestos', 'Importantes', 'Enviados', 'Programados', and 'Borradores'. The main area shows an email from 'Mariano González | CTIC Centro Tecnológico' with the subject 'Necesito asesoramiento con Gmail'. A blue box highlights the 'Etiquetar' icon in the top action bar. A dropdown menu is open, showing 'Etiquetar como:' with a search bar containing 'Formaciones' and a suggestion for '"Formaciones" (crear etiqueta)'. A blue arrow points from this suggestion to the 'Etiqueta nueva' dialog box, which is open and shows the name 'Formaciones' entered in the input field. The dialog also has an 'Anidar etiqueta en:' dropdown and '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).

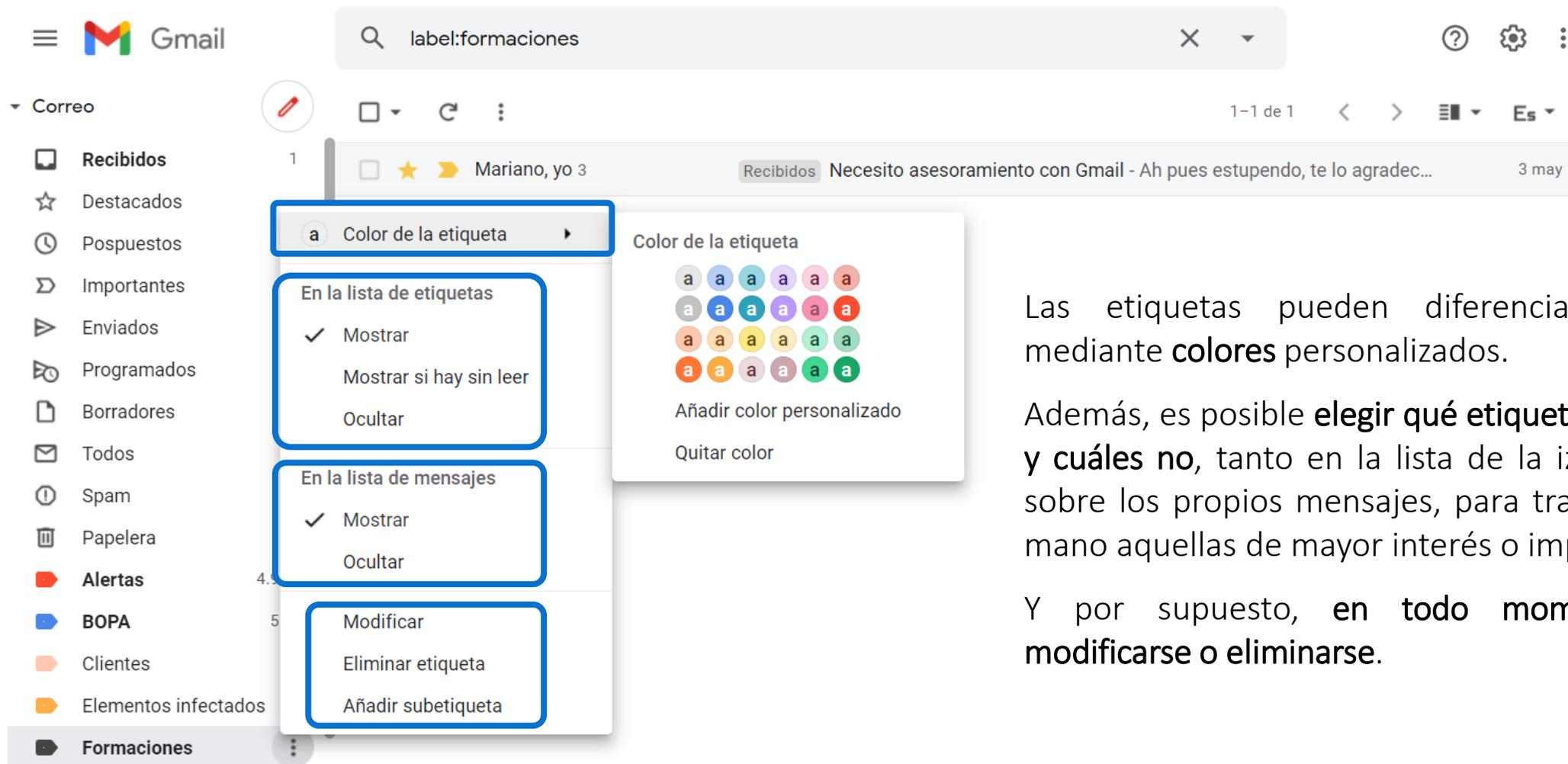
# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido? Optimizar la clasificación: etiquetas



The screenshot displays the Gmail interface with several elements highlighted to illustrate the use of labels. On the left sidebar, the 'Correo' menu is shown with a blue box around the 'Alertas' (4,922), 'BOPA' (538), 'Elementos infectados', and 'Formaciones' folders. In the main inbox, two email entries are highlighted with blue boxes around their labels: 'Formaciones' on the first email and 'Elementos infectados' on the second. A blue arrow points from the 'Elementos infectados' label in the inbox to the 'Formaciones' label in the right-hand 'Correo' menu. The right-hand menu also shows a blue box around the 'Formaciones' label 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 las etiquetas



The screenshot shows the Gmail interface with a search bar containing "label:formaciones". The left sidebar lists folders like "Recibidos", "Destacados", "Pospuestos", etc., with "Formaciones" highlighted at the bottom. A context menu is open over the "Formaciones" folder, showing options for label management. The menu is divided into three sections:

- Color de la etiqueta** (Label color):
  - En la lista de etiquetas (In the label list):
    - Mostrar (Show)
    - Mostrar si hay sin leer (Show if unread)
    - Ocultar (Hide)
  - En la lista de mensajes (In the message list):
    - Mostrar (Show)
    - Ocultar (Hide)
  - Modificar (Modify)
  - Eliminar etiqueta (Remove label)
  - Añadir subetiqueta (Add sub-label)
- Color de la etiqueta** (Label color) - secondary menu:
  - A grid of colored circles with the letter 'a' inside, representing different label colors.
  - Añadir color personalizado (Add custom color)
  - Quitar color (Remove 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 las etiquetas

Correo Configuración Es

1

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	
Destacados	mostrar	ocultar	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP	
Pospuestos	mostrar	ocultar	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP	
Importantes	mostrar	ocultar	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP	
Chats	mostrar	ocultar	<input type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP	
Enviados	mostrar	ocultar	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP	
Programados	mostrar	ocultar	mostrar si hay sin leer	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP
Borradores	mostrar	ocultar	mostrar si hay sin leer	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP
Todos	mostrar	ocultar		<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP
Spam	mostrar	ocultar	mostrar si hay sin leer	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar en IMAP
Papelera	mostrar	ocultar		<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

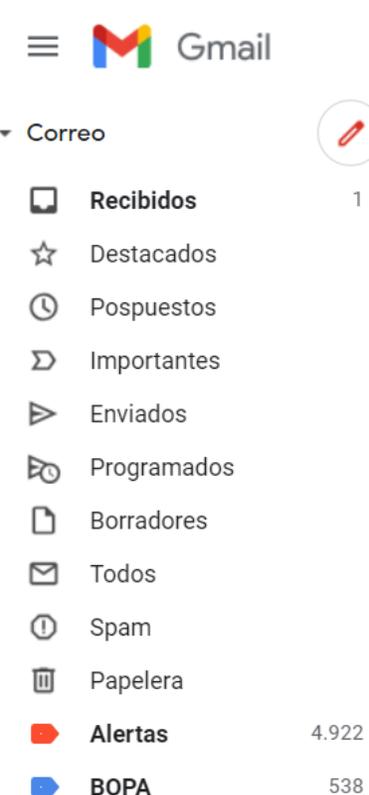
  

Etiquetas	Mostrar en la lista de etiquetas		Mostrar en la lista de mensajes		Acciones		Mostrar en IMAP		
<input type="text" value="Nueva etiqueta"/>									
[Bustedbox] 0 conversaciones	mostrar	ocultar	mostrar si hay sin leer	mostrar	ocultar	quitar	modificar	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar 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.

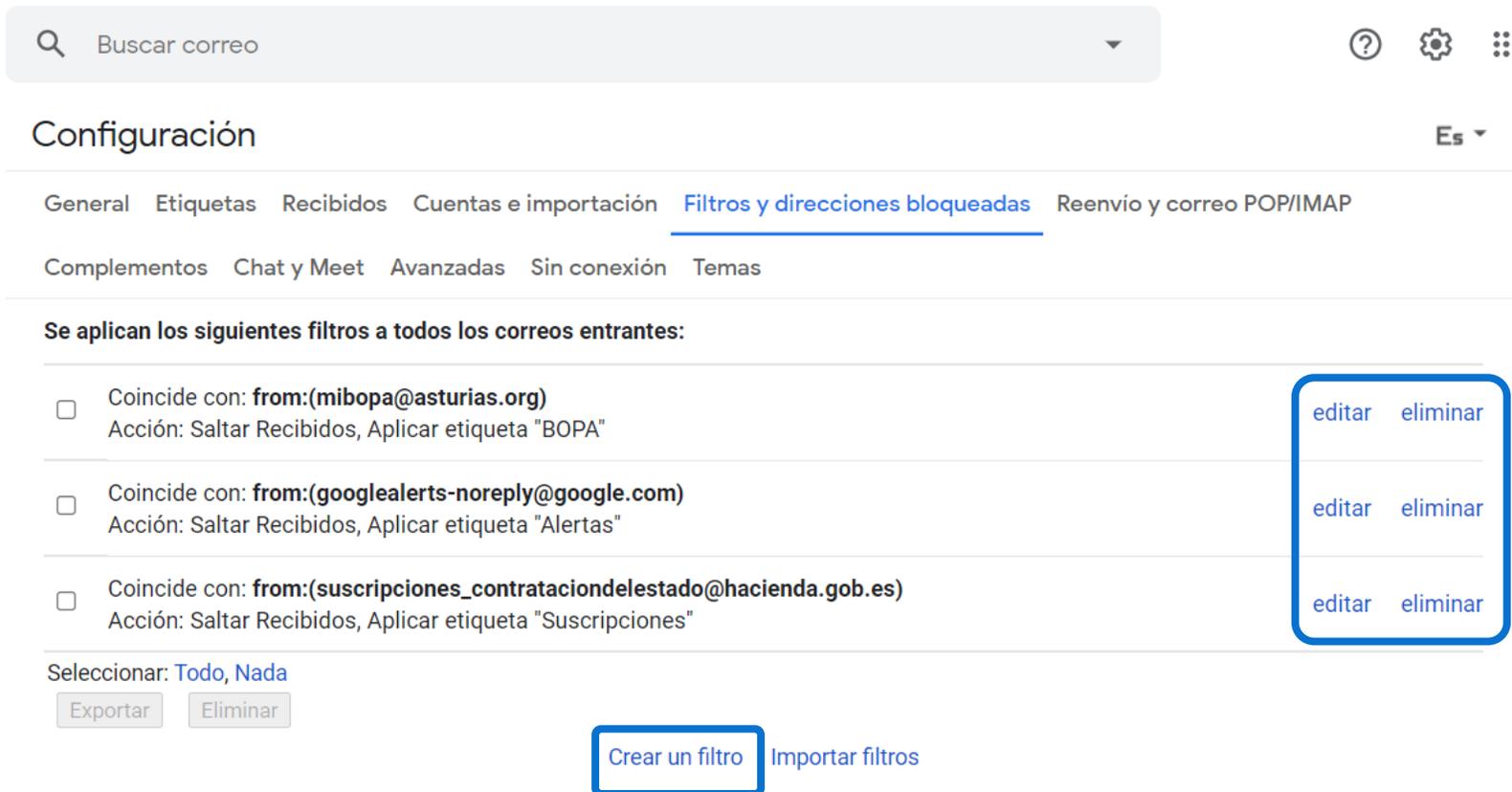
La opción de “Mostrar en IMAP” permite decidir si las etiquetas aparecen en las aplicaciones de gestión de correo donde se configure nuestra cuenta de Gmail con modalidad IMAP.

# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido? Automatizando la gestión de mensajes: Filtros



Correo

- Recibidos 1
- Destacados
- Pospuestos
- Importantes
- Enviados
- Programados
- Borradores
- Todos
- Spam
- Papelera
- Alertas 4.922
- BOPA 538



Buscar correo

## Configuración

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

Complementos Chat y Meet Avanzadas Sin conexión Temas

Se aplican los siguientes filtros a todos los correos entrantes:

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

Seleccionar: **Todo, Nada**

Exportar Eliminar

**Crear un filtro** Importar filtros

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 \_\_\_\_\_

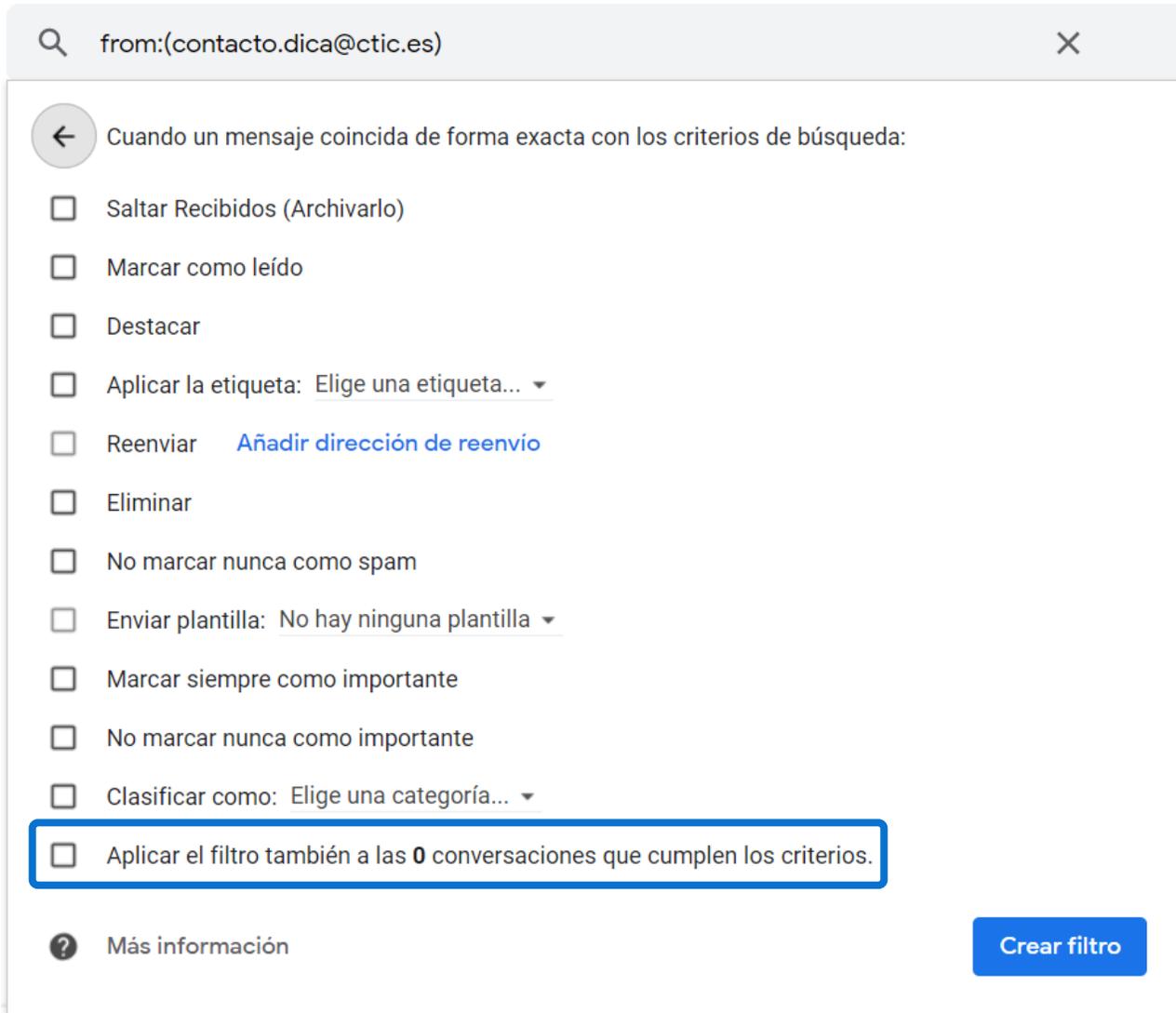
Tamaño mayor que \_\_\_\_\_ MB

Contiene archivos adjuntos  No incluir chats

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



from:(contacto.dica@ctic.es) X

← 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 ▼

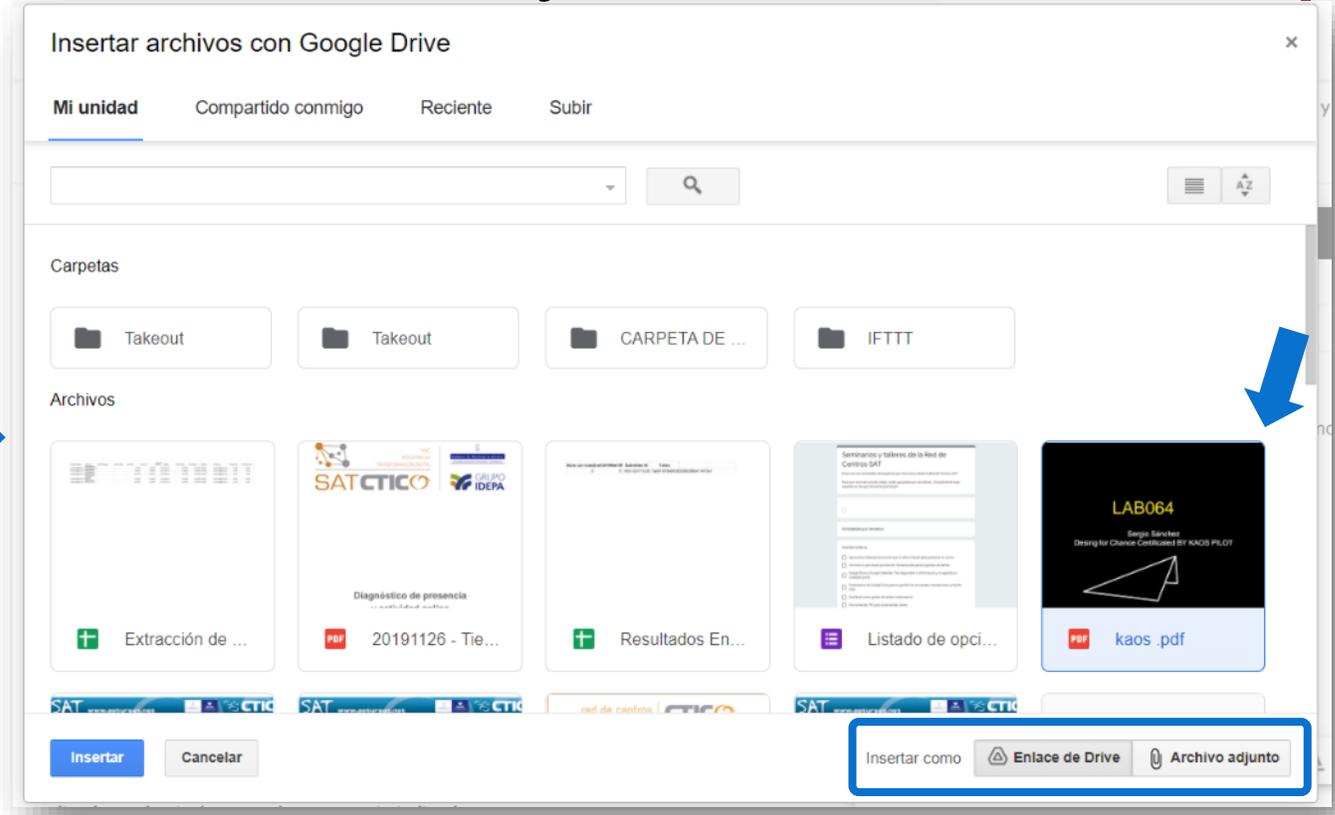
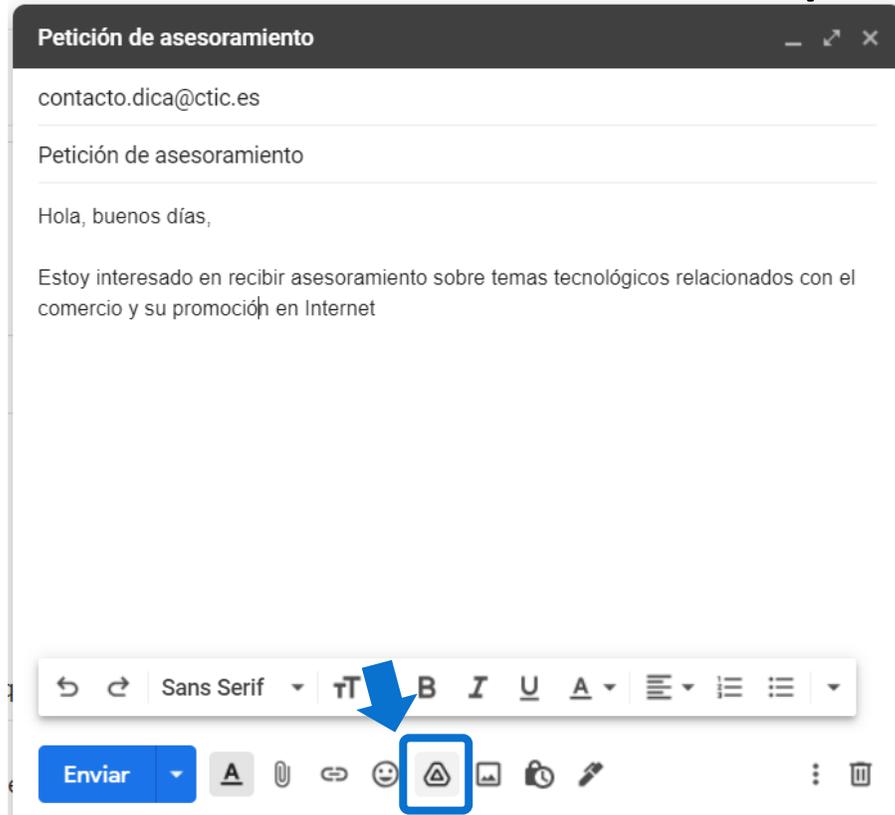
PARA RESPUESTAS/REENVÍOS

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

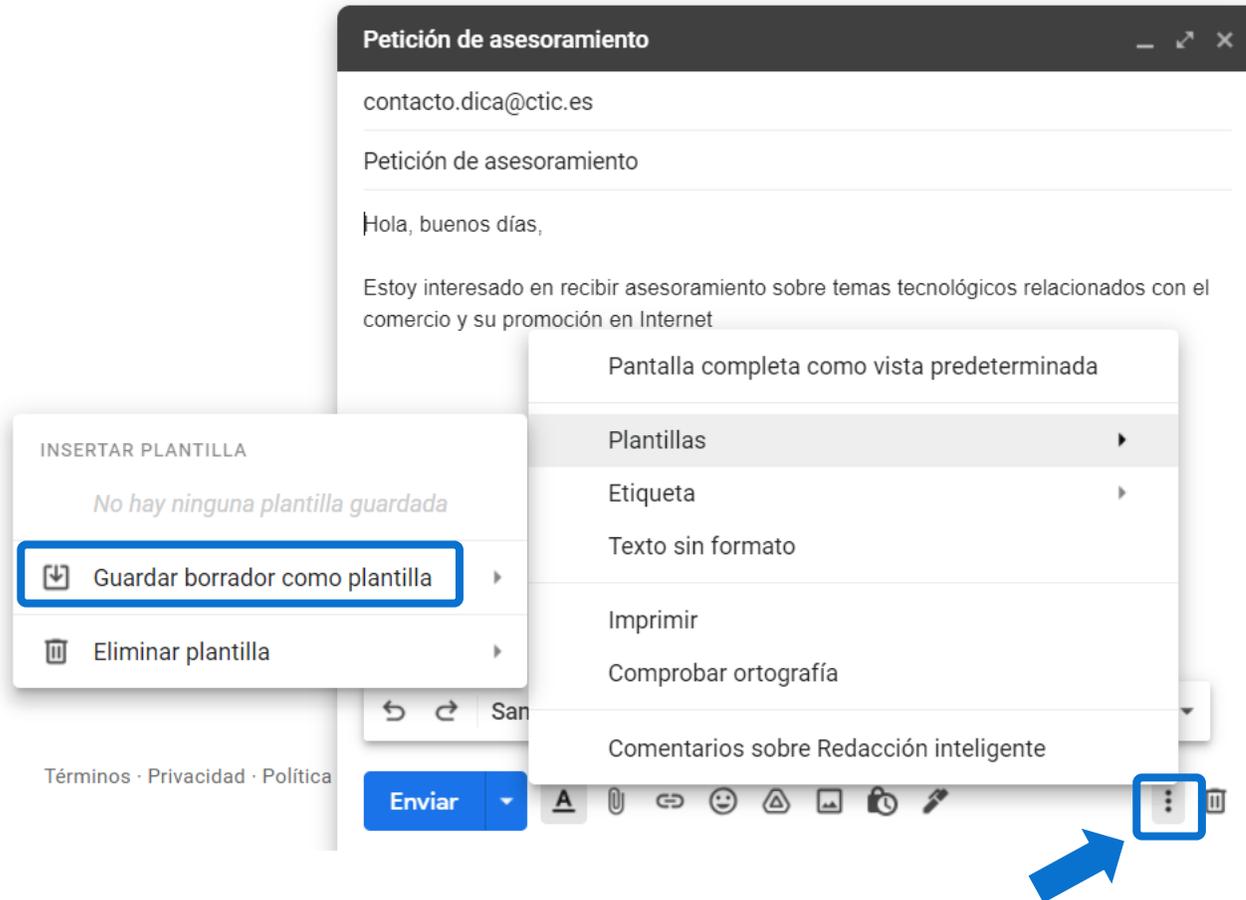


Como cualquier otro servicio de correo, Gmail permite añadir archivos adjuntos a los mensajes, incluyendo la opción de añadir directamente **archivos que estén almacenados en el servicio Google Drive** (con la misma cuenta de Google del Gmail que estemos usando).

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.*

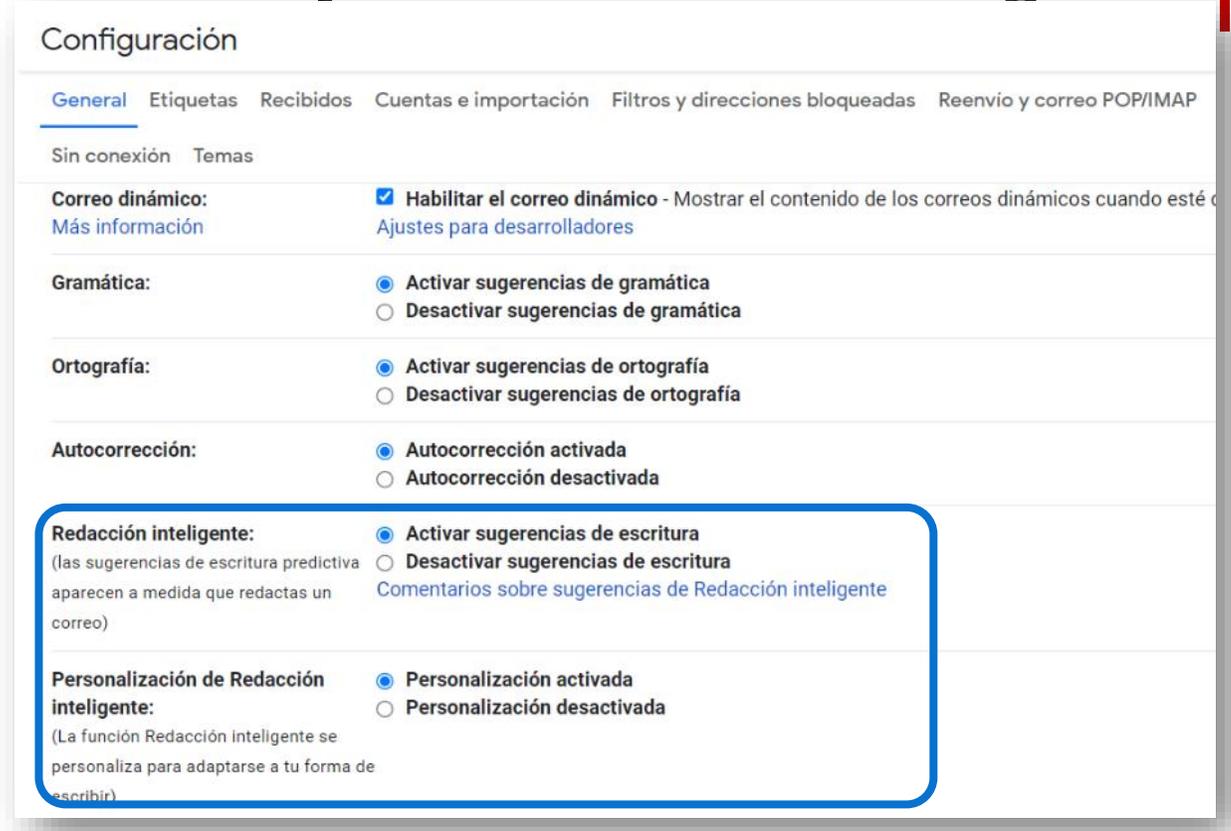
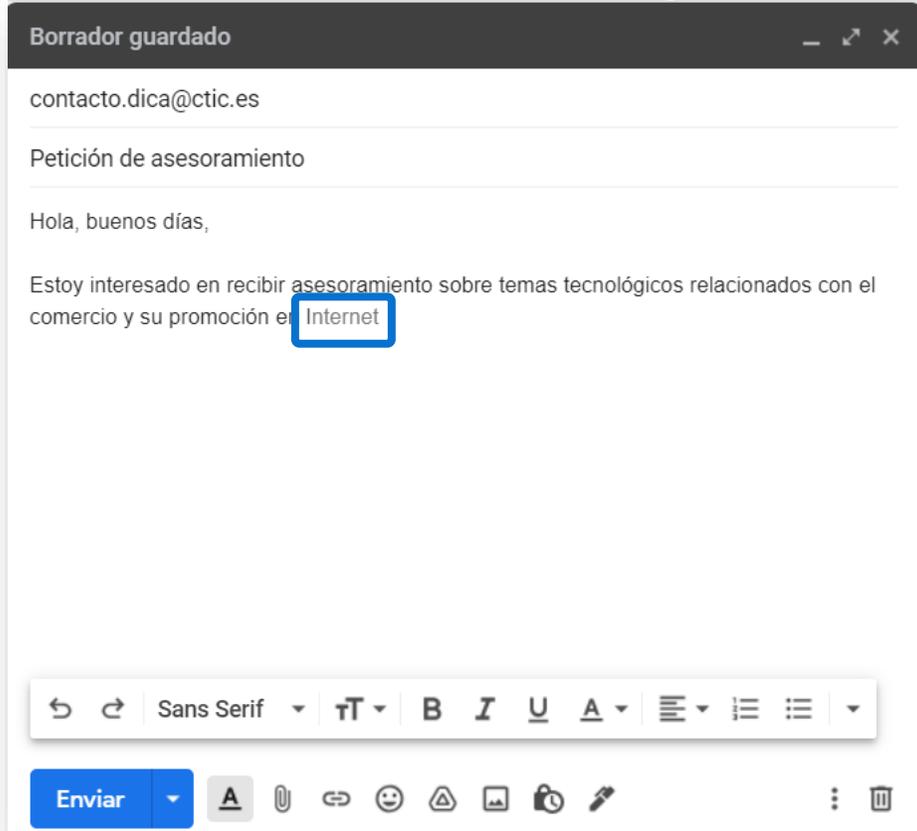
# ¿Qué puedo hacer para sacarle más partido? Optimizando los mensajes: Plantillas



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.

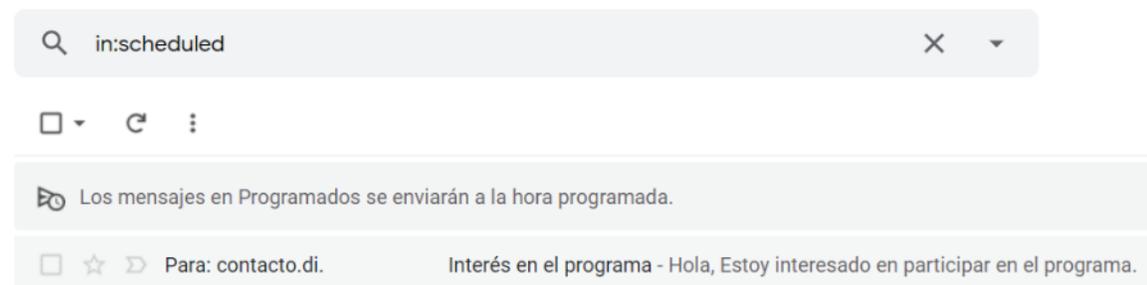
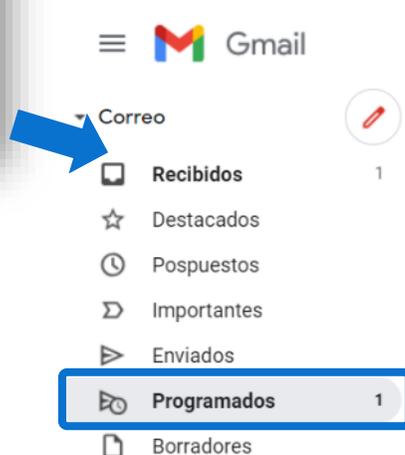
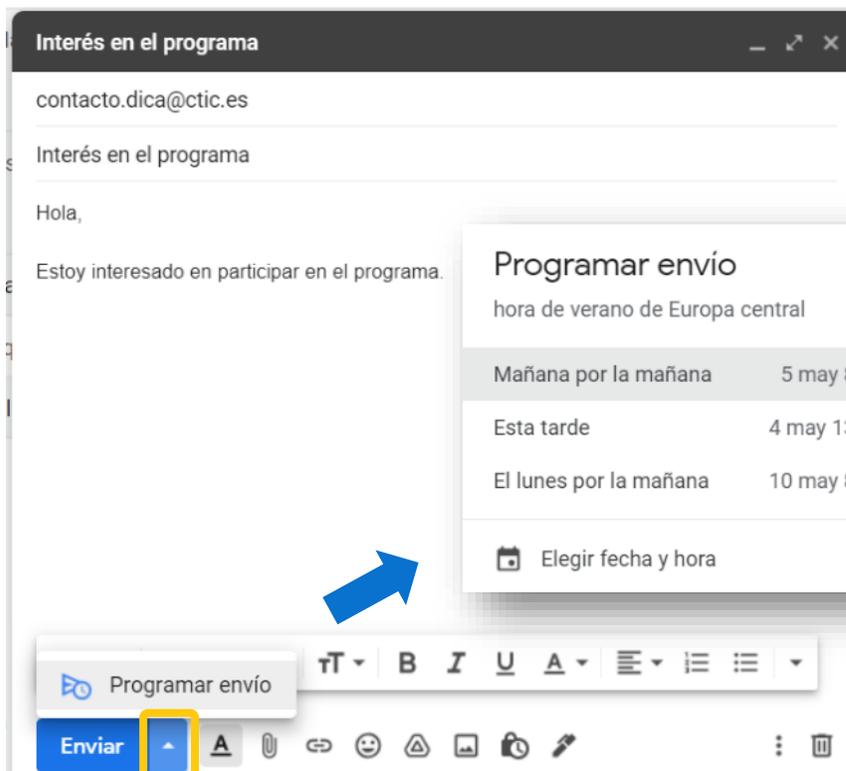
Las palabras sugeridas aparecen en un color más tenue, y se pueden seleccionar pulsando el **tabulador**. Si se sigue escribiendo, se descartan directamente.

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](#)

[Editar preferencias - 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:  
[Más información](#)

Responder  
 Responder a todos

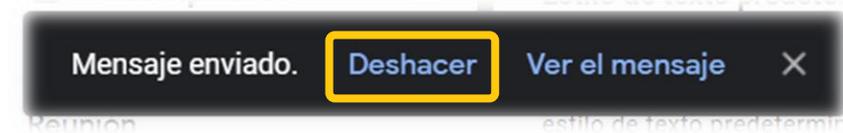
Acciones de colocar el cursor sobre un elemento:

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?

## Optimizando los mensajes: Respuesta automática

**Respuesta automática:**  
(Envía una respuesta automática a los mensajes entrantes. Si un contacto te envía varios mensajes, esta respuesta se enviará una vez cada 4 días como máximo.)  
[Más información](#)

Respuesta automática desactivada  
 **Respuesta automática activada**

Primer día:  Último día:

Asunto:

Mensaje:

Sans Serif | T | B | I | U | A |                           

« Texto

Estaré ausente hasta el 30 de mayo; si necesitas algo urgente, puedes contactar a través del teléfono 123 456 789

Enviar respuesta solo a mis contactos

Se puede activar una **respuesta automática** para los mensajes que recibamos en nuestro Gmail, por ejemplo para cuando no estemos disponibles por un tiempo (en vacaciones, por una baja o imprevisto, etc.), y así informar de nuestra ausencia, y proporcionar opciones alternativas.

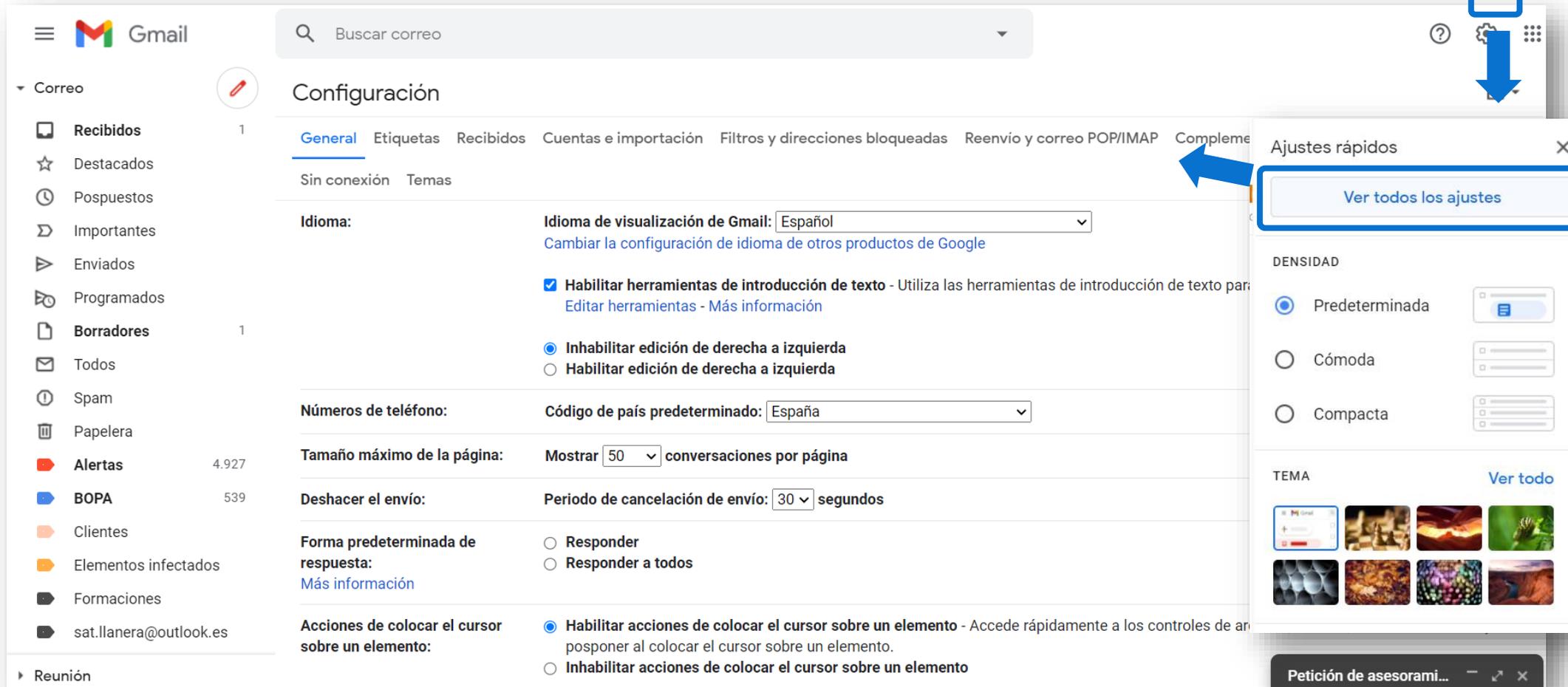
Las respuestas automáticas se pueden definir y activar en el apartado "**General**" de **Todos los Ajustes**.

Una vez activada, cuando alguien nos escriba, recibirá el mensaje con nuestra respuesta (solo la primera vez).

Se puede establecer una **fecha límite**, a partir de la que la respuesta dejará de enviarse.

# ¿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. A blue arrow points from this button to the 'Completo' (Advanced) tab in the settings navigation bar. The settings page includes sections for 'Idioma', 'Herramientas de introducción de texto', 'Números de teléfono', 'Tamaño máximo de la página', 'Deshacer el envío', 'Forma predeterminada de respuesta', and 'Acciones de colocar el cursor sobre un elemento'.



# DIGICOM

PLAN DE DIGITALIZACIÓN  
DEL COMERCIO DE GIJÓN

