

# USO BÁSICO DE GMAIL

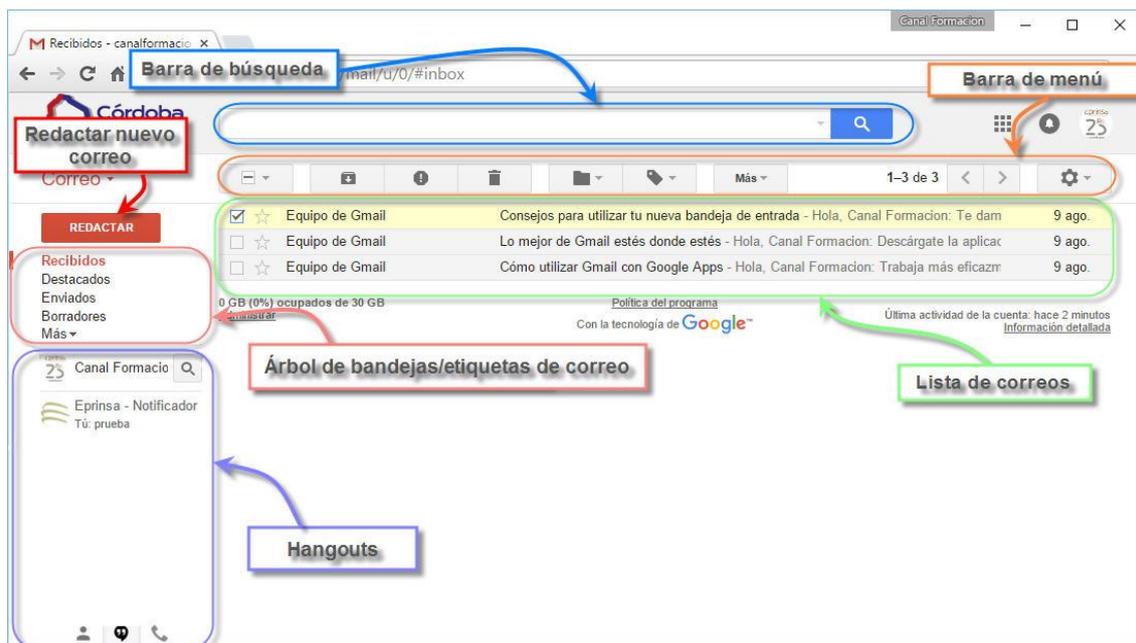
## Introducción

Gmail es un servicio de correo electrónico gratuito proporcionado por la empresa estadounidense Alphabet (anteriormente Google) desde el 15 de abril de 2004.

A día de hoy Gmail supera ya los 1200 millones de usuarios (esto significa que una de cada siete personas en el mundo utilizan Gmail cada mes), siendo el servicio de correo más utilizado del mundo.

El gran éxito de este servicio se explica por varios motivos:

- Gratuito para particulares
- 15GB de espacio de almacenamiento disponible (particulares)
- Interfaz sencilla e intuitiva
- Agrupación de conversaciones
- Publicidad poco intrusiva y orientada a las preferencias del usuario (particulares)
- Integración con todos los servicios y productos de Google y Android (Youtube, Calendar, Docs, Drive, Chrome, Play Store, Hangout,...)
- Servicio para empresas



En la interfaz o pantalla principal de Gmail podemos diferenciar distintas zonas o bloques. Aquí vamos a comentarlas brevemente:

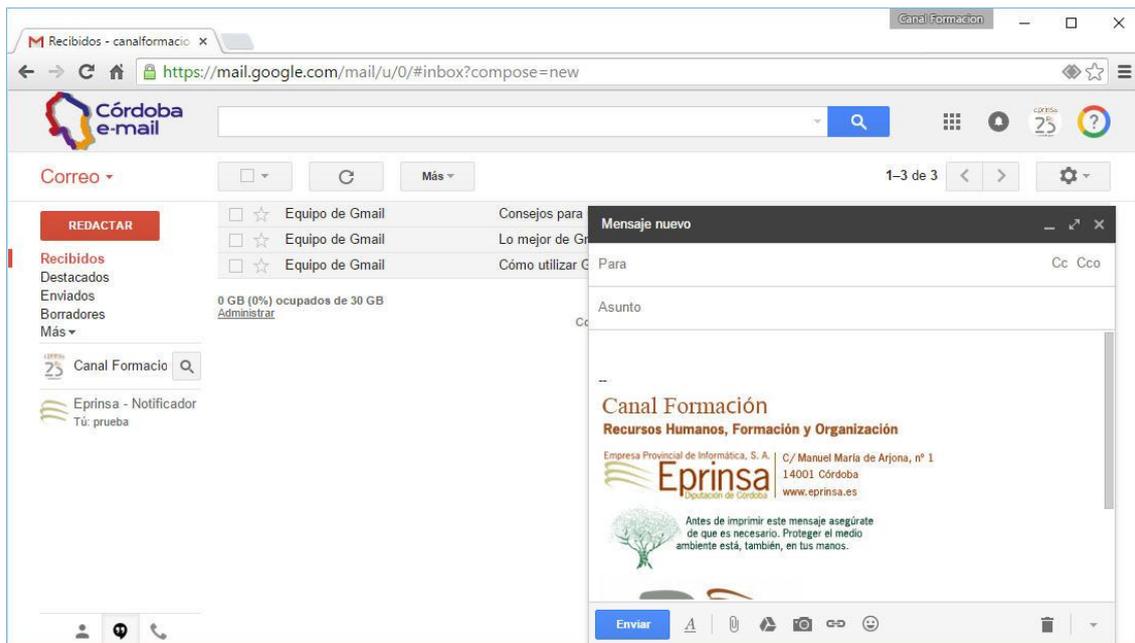
1. **Barra de búsqueda:** En la barra de búsqueda vamos a poder realizar búsquedas de correos en nuestras bandejas aplicando diferentes criterios.
2. **Barra de menú:** Aquí se ubican las diferentes opciones de menú para la gestión de los correos de nuestras bandejas (archivar, eliminar, etiquetar, navegación, configuración,...)
3. **Botón Redactar:** Abre una ventana para redactar un nuevo correo.
4. **Árbol de bandejas/etiquetas:** Nos muestra la lista de etiquetas (o bandejas o carpetas) que tenemos creadas para clasificar los correos. Clicando sobre cada una, se cargarán en la parte central los correos que contengan.
5. **Lista de correos:** Se ubica en la parte central de la pantalla, y mostrará la lista de correos de la carpeta/etiqueta seleccionada o del resultado de la búsqueda realizada. Los campos que se muestran son (por orden): el remitente/s, el asunto (si tiene), los primeros caracteres del correo, indicador de adjuntos (si tiene) y la fecha y hora de recepción del mensaje.
6. **Hangouts:** Widget (app o programa) de Hangouts donde veremos nuestra lista de conversaciones de chat, podremos comenzar nuevas, realizar videollamadas, y demás posibilidades que ofrece esta aplicación.

## Recepción/Envío de correos

Las principales tareas que necesitamos realizar con nuestro correo electrónico es la recepción y el envío de correos, por lo que son las dos primeras acciones que vamos a tratar.

## Redactar y enviar

Para comenzar a redactar un nuevo correo sólo tenemos que pulsar sobre el botón "Redactar" de la pantalla principal. En ese momento se abrirá la ventana de redacción de correos con un tamaño reducido en la parte inferior derecha. Esta ventana podemos redimensionarla o maximizarla, según nuestras preferencias. El objetivo de ser una ventana más pequeña, es el permitir realizar búsquedas en la bandeja de entrada o consultar otros correos mientras escribes el nuevo correo.

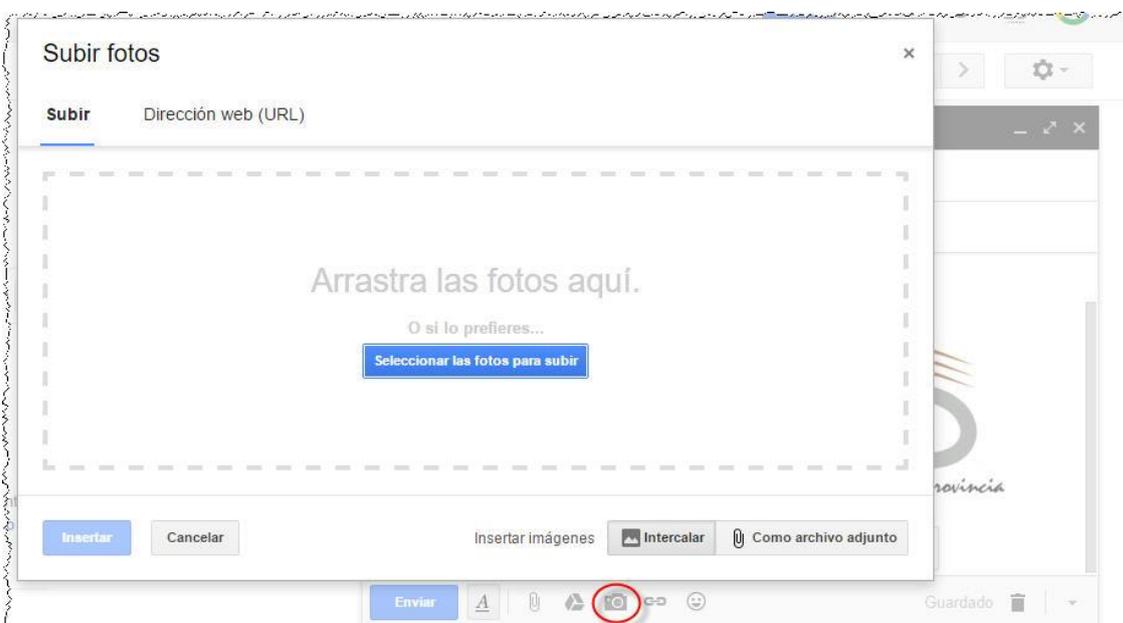


El proceso de redacción y envío de un correo es muy sencillo:

1. En primer lugar, introducimos la dirección de correo del **destinatario**. En el momento de comenzar a escribir la dirección, la caja de texto se comportará como un buscador ofreciéndonos resultados en la parte inferior para que podamos seleccionar con el ratón sin tener que terminar de escribir la dirección completa. Fíjate también en los botones "Cc" y "Cco" que hay en la parte derecha. Si pulsamos sobre ellos se nos añadirán nuevas líneas de destinatarios en modo "Copia" y "Copia oculta" respectivamente.
2. Debemos introducir un **Asunto** para el correo. No es obligatorio, pero sí muy recomendable, para evitar ser catalogados como SPAM y avanzar con pocas palabras el contenido, la importancia o la intención del correo a las personas destinatarias.
3. **Redactar** el correo, para ello sólo tenemos que comenzar a escribir en la siguiente zona, justo debajo del asunto. A esta zona se le denomina "cuerpo" del correo. En el cuerpo del correo podemos utilizar diferentes formatos (cursiva, negrita, colores, resaltado, tipo de letra, alineación...) y herramientas de texto (numeración, viñetas, tabulaciones, enlaces, emoticonos, corrector ortográfico...). Estas opciones las tenemos disponibles en los botones "Opciones de formato", "Enlaces", "Emoticonos" y "Corregir ortografía", que tenemos en la parte inferior.
4. A un correo electrónico se le pueden adjuntar todo tipo de archivos. Para adjuntar un archivo tenemos varias opciones:
  - a. Desde "Adjuntar archivo": Si pulsamos el botón de adjunto (un clip), se nos abrirá una ventana nueva para que seleccionemos el documento de nuestro equipo que queremos adjuntar. El máximo tamaño permitido para un adjunto es de 25MB, si el archivo es mayor, Gmail añadirá automáticamente un enlace a Google Drive en

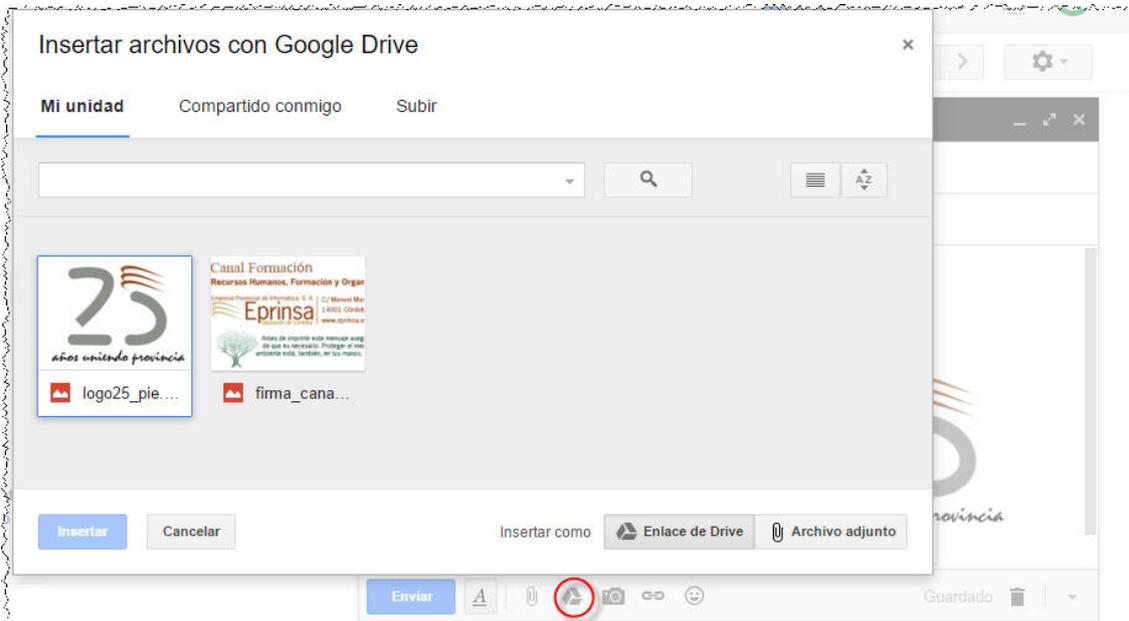
vez de adjuntarlo. Así, el destinatario podrá descargárselo y acceder a él incluso si se retira el archivo de Google Drive.

- b. Desde "Insertar foto": Si pulsamos el botón de foto (una cámara) se nos abrirá una nueva ventana desde la cual podremos seleccionar una imagen (sólo imágenes) de nuestro equipo para adjuntarla al correo, bien utilizando el botón "Seleccionar fotos para subir" o arrastrándola directamente en la propia ventana. También nos permite adjuntar una imagen de Internet si conocemos su URL desde la pestaña "Dirección web (URL)". Para adjuntar la imagen al correo disponemos de dos opciones, adjuntarla dentro del cuerpo de correo (intercalada en el texto) pulsando el botón "Intercalar", o como adjunto (la imagen se adjunta al correo como un adjunto tradicional) pulsando el botón "Como archivo adjunto". Esta elección debe hacerse antes de seleccionar la foto. Por último, tendremos que pulsar el botón "Insertar" para que la imagen se adjunte al correo.



- c. Desde "Insertar con Drive": Si pulsamos el botón de Drive se nos abrirá una nueva ventana donde se cargarán los archivos que tenemos en nuestra unidad Drive de Google, y podremos seleccionar cualquiera archivo para adjuntarlo al correo. También podemos adjuntar cualquier archivo que haya sido compartido con nosotros desde Drive, pulsando en la pestaña "Compartido conmigo", o seleccionar un archivo de nuestro equipo que será subido a Drive antes de ser adjuntado al correo. Para adjuntar archivos de Drive al correo tenemos dos opciones, adjuntarlos como enlaces (sólo se agrega un enlace al documento y por tanto no ocupa espacio en el correo) pulsando el botón "Enlace de Drive", o como adjunto (el archivo se adjunta al correo como un adjunto tradicional) pulsando el botón "Archivo adjunto". Por último,

tendremos que pulsar el botón "Insertar" para que el archivo se adjunte al correo.



- d. Arrastrando el archivo con el ratón hasta la ventana de redacción: Gmail permite poder adjuntar archivos arrastrándolos directamente sobre la ventana de redacción. Si el archivo es una imagen nos la adjuntará intercalada en el cuerpo del correo, y en otro caso, quedarán como archivos adjuntos tradicionales. Si el archivo es mayor de 25MB, Gmail añadirá automáticamente un enlace a Google Drive en vez de adjuntarlo.



# GMAIL: ORGANIZAR CORREOS MEDIANTE ETIQUETAS

---

## CREAR ETIQUETAS

1. Desplázate hacia abajo por el lateral izquierdo y haz clic en **Más**.
2. Haz clic en **Nueva etiqueta**.
3. Ponle un nombre.
4. Haz clic en **Crear**.

## AUTOMATIZAR EL PROCESO DE ETIQUETADO DE CORREOS ENTRANTES

1. Ir a **Configuración** (ruedita superior derecha).
2. Pincha en **Ver todos los ajustes**.
3. Selecciona la pestaña **Filtros y direcciones bloqueadas**.
4. Pincha en **Crear un filtro**.
5. **De** (elige la dirección de correo que quieres).
6. **Crear filtro**.
7. Selecciona **Aplicar la etiqueta** y elige la etiqueta que necesitas o créala en ese momento.
8. Selecciona también  **Aplicar el filtro también a las conversaciones que cumplan los criterios** (de este modo se le aplica la etiqueta a los mensajes ya recibidos).
9. Incluso podríamos seleccionar también  **Saltar recibidos (archivarlos)** si deseamos que el correo entrante no vaya a RECIBIDOS sino que vaya directamente a la etiqueta previamente creada.
10. **Crear filtro**.