

Labs Recomendados para Gmail y Calendar

Tabla de Contenido

| | |
|----------------------------------|---|
| Información sobre Labs | 2 |
| Habilitación de Labs..... | 2 |
| Gmail Labs recomendados | 2 |
| Calendar Labs recomendados | 4 |

Información sobre Labs

Google Labs es un conjunto de funciones experimentales que puede agregar a Gmail y a Google Calendar para personalizar y mejorar su bandeja de entrada y su calendario. Para ayudarlo a comenzar a usar esta aplicación, le ofrecemos una lista de los labs que creemos le resultarán útiles.

Sin embargo, es importante que tenga claro que un lab puede presentar un rendimiento inestable, dejar de funcionar o desaparecer en cualquier momento. Al fin y al cabo, no son más que experimentos.

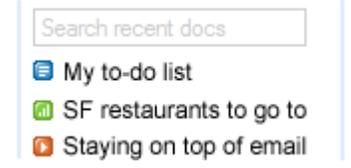
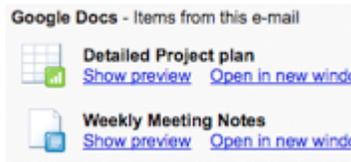
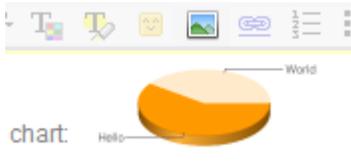
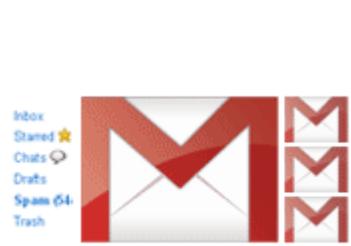
Habilitación de Labs

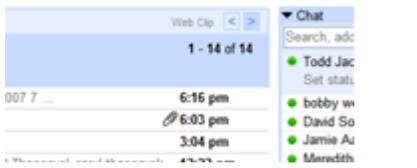
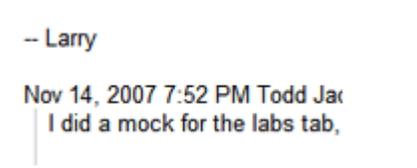
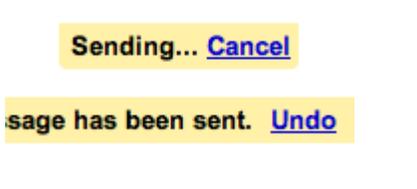
Puede habilitar o inhabilitar un lab cuando usted quiera. A continuación, le indicamos cómo hacerlo:

1. En Gmail o Google Calendar, haga clic en el icono de ajustes y seleccione **Configuración**.
2. Seleccione la pestaña **Labs**.
3. Haga clic en **Habilitar** junto a cada lab que quiera usar. Si quiere dejar de usar un lab, haga clic en **Inhabilitar**.
4. Haga clic en la opción **Guardar cambios**, en la parte superior o inferior de la página.

Gmail Labs recomendados

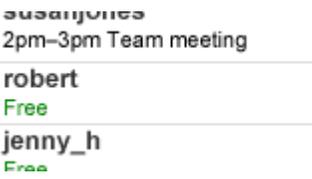
| | |
|---|--|
|  | <p>Búsqueda con Google Apps</p> <p>Amplía la búsqueda en Gmail e incluye resultados de Google Docs y de Google Sites. La función de búsqueda de Google Apps busca los resultados más relevantes de Google Sites y Docs y los muestra debajo de los resultados de Gmail.</p> |
| <p>Choose canned response...</p> <p>RTFM</p> <p>Status report template</p> <p>Godwin troll</p> | <p>Respuestas almacenadas</p> <p>El correo electrónico para los perezosos. Guarde y luego envíe sus mensajes habituales usando el botón junto al formulario de redacción. También puede enviar mensajes de correo electrónico automáticamente usando filtros.</p> |
| <p>Today (Tue, Jul 29)</p> <p>9a Dr. Appointment</p> <p>1:30p Lunch w friends</p> <p>4p Pick up Eli at SFO</p> | <p>Gadget de Google Calendar</p> <p>Agrega un cuadro en la columna de la izquierda que muestra Google Calendar. Permite ver eventos próximos, ubicaciones y detalles.</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>Gadget de Google Docs</p> <p>Agrega un cuadro en la columna izquierda que muestra sus documentos de Google Docs. Muestra documentos recientes, documentos destacados y ofrece una búsqueda rápida.</p> |
|  | <p>Vistas previas de Google Docs en el correo</p> <p>Muestra las vistas previas de documentos, hojas de cálculo y presentaciones directamente en el mensaje de correo electrónico cuando recibe cualquier vínculo a un documento de Google Docs. También ofrece una opción para abrir los archivos directamente en Google Docs.</p> |
|  | <p>Inserción de imágenes</p> <p>Esta función le permite insertar imágenes en el cuerpo de un mensaje. Puede cargar e insertar archivos de imágenes en la computadora, o insertar imágenes mediante diferentes URL.</p> |
|  | <p>Vista rápida de mensajes</p> <p>Curiosear una conversación sin abrirla haciendo clic con el botón derecho del mouse en el mensaje desde la bandeja de entrada.</p> |
|  | <p>Bandejas de entrada múltiples</p> <p>Esta función agrega listas de correo electrónico adicionales a su bandeja de entrada para que pueda ver una gran cantidad de mensajes importantes al mismo tiempo. Las nuevas listas de conversaciones pueden ser etiquetas, mensajes destacados, borradores o cualquier resultado de búsqueda que se pueda editar desde la Configuración.</p> |
|  | <p>Vínculos rápidos</p> <p>Agrega un cuadro a la columna izquierda que le permite acceder con un clic a cualquier URL marcada como favorita en Gmail. Puede usar este cuadro para guardar búsquedas frecuentes, mensajes individuales importantes y mucho más.</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>Chat lateral derecho</p> <p>Coloca el cuadro de chat a la derecha de la bandeja de entrada para que resulte más fácil visualizarlo.</p> |
|  | <p>Ajustes de firma</p> <p>Coloca su firma antes del texto citado en una respuesta y elimina la línea "--" que aparece antes de las firmas.</p> |
|  | <p>Deshacer el envío del mensaje</p> <p>¿Presionó Enviar antes de tiempo? Esta función evita que los mensajes se envíen durante unos segundos después de haber presionado el botón Enviar.</p> |

Calendar Labs recomendados

| | |
|---|--|
|  | <p>Rechazo automático de eventos</p> <p>Le permite bloquear los horarios en los que no está disponible en su calendario. Las invitaciones que se envíen para cualquier evento que tenga lugar durante este período se rechazarán automáticamente. Luego de habilitar esta función, encontrará la opción "Ocupado (rechazar invitaciones)" en el campo Aparecer como.</p> |
|  | <p>Íconos para eventos</p> <p>Dele vida a su calendario y organice los eventos con íconos que representen vuelos, vacaciones, fiestas, comidas, etc. También puede usar estrellas de distintos colores para clasificar los eventos. Cuando haya habilitado esta función, haga clic en un evento y compruebe que el gadget para agregar íconos a Calendar esté activado.</p> <p>Nota: Todos los invitados a un evento que haya organizado podrán ver los íconos que se agregaron al evento.</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>Disponibile u ocupado/a</p> <p>Puede saber si sus compañeros de trabajo están disponibles u ocupados cuando quiera. Para esto, es necesario que sus compañeros compartan sus calendarios de Google Calendar con usted.</p> |
|  | <p>Recordatorios discretos</p> <p>¿Le gustan los recordatorios emergentes, pero odia que interrumpan tan bruscamente lo que está haciendo? Esta función evita que Google Calendar pase a primer plano cuando aparezcan los recordatorios. En su lugar, el título de la ventana o pestaña de Google Calendar parpadeará discretamente en segundo plano.</p> |
|  | <p>Ir a la fecha</p> <p>Desplácese rápidamente hasta fechas futuras o pasadas muy lejanas... seguimos trabajando para activar nuestra máquina del tiempo real.</p> |
|  | <p>Próxima reunión</p> <p>Consulte el próximo evento en su calendario.</p> |
|  | <p>Programador inteligente</p> <p>Lo ayuda a reprogramar un evento al analizar las agendas de los invitados, evaluar conflictos, obtener salas de conferencias y proponer los horarios de reuniones más convenientes. Y todo esto... como por arte de magia.</p> |
|  | <p>¿Quién es la otra persona con la que me reúno?</p> <p>¿Le está resultando complicado averiguar quién programó ese evento llamado "Almuerzo" en su calendario? Esta función muestra el nombre del participante en el calendario si se trata solo de usted y de otra persona.</p> |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------|---------|--------|----------|--------|---------|--------|--------------------------|--|---|
| <table> <tr><td>Pacific</td><td>2:29pm</td></tr> <tr><td>Eastern</td><td>5:29pm</td></tr> <tr><td>☾ Moscow</td><td>1:29am</td></tr> <tr><td>☾ India</td><td>2:59am</td></tr> <tr><td colspan="2">Settings</td></tr> </table> | Pacific | 2:29pm | Eastern | 5:29pm | ☾ Moscow | 1:29am | ☾ India | 2:59am | Settings | | <p>Husos horarios</p> <p>Esté al tanto de la hora en todos los rincones del mundo. Además, al hacer clic en un evento, también podrá ver la hora de inicio en cada zona horaria.</p> |
| Pacific | 2:29pm | | | | | | | | | | |
| Eastern | 5:29pm | | | | | | | | | | |
| ☾ Moscow | 1:29am | | | | | | | | | | |
| ☾ India | 2:59am | | | | | | | | | | |
| Settings | | | | | | | | | | | |
|  | <p>Vista de año</p> <p>¿Quiere planificar algo y ver todo el año de una sola vez? Agregue el gadget Vista de año a la derecha de su calendario.</p> | | | | | | | | | | |