



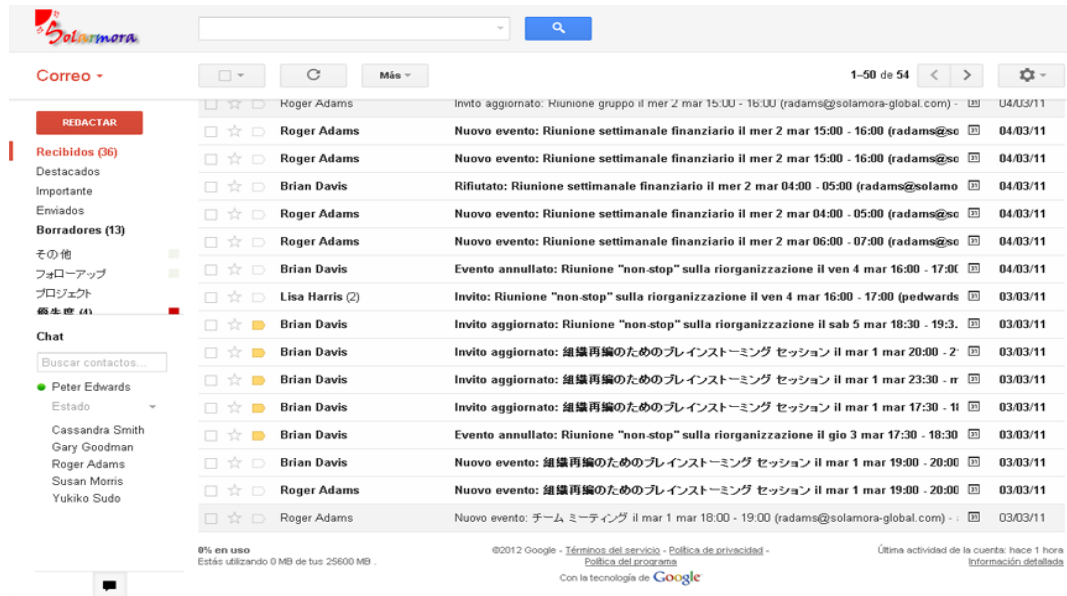
Envío y respuesta de mensajes, archivos adjuntos e impresión de mensajes, firmas, etiquetas y filtros

Tabla de Contenido

Tu bandeja de entrada	2
Acerca de las conversaciones	2
Redacta un mensaje	4
Agrega un archivo adjunto	5
Envía un mensaje.....	6
Responde un mensaje	6
a) Para responder a un solo mensaje o al último mensaje de una conversación	6
b) Para responder un mensaje anterior de una conversación	7
Reenvía un mensaje	8
a) Para reenviar un mensaje o un solo mensaje de una conversación:	8
b) Para reenviar una conversación completa:	9
Imprime un mensaje.....	9
a) Para imprimir un único mensaje o una conversación completa:	9
b) Para imprimir un único mensaje de una conversación:	10
Crea una firma de correo electrónico	11
Crea y aplica etiquetas de correo electrónico.....	12
a) Para crear una etiqueta	12
b) Para cambiar el color de una etiqueta	13
1. En tu lista de Etiquetas, en la parte izquierda, pasa el mouse sobre la etiqueta y luego haz clic en la flecha hacia abajo que aparece:	13
c) Para aplicar una etiqueta a los mensajes (y mantenerlos en la bandeja de entrada)	14
Para sacar mensajes de tu bandeja de entrada sin aplicarles una etiqueta nueva	15
Configura los filtros del correo electrónico.....	17

Tu bandeja de entrada

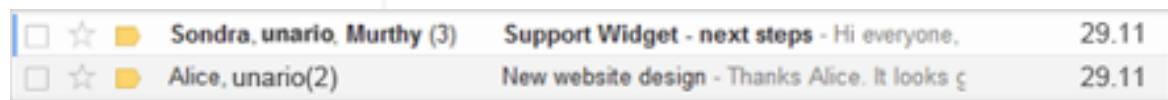
Accede a Gmail. Verás una lista de todos los mensajes que recibas en tu bandeja de entrada. A continuación, te presentamos un ejemplo:



Los mensajes no leídos aparecen en **negrita**. Para abrir un mensaje, simplemente haz clic en él, en tu lista de mensajes.

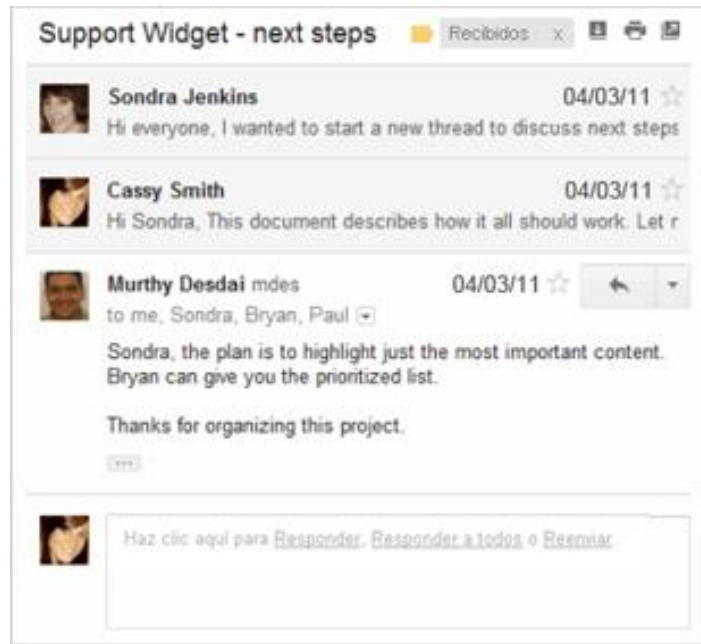
Acerca de las conversaciones

De manera predeterminada, las respuestas a los mensajes se agrupan en **conversaciones**. Una conversación mantiene todos los mensajes juntos en una cadena, lo que facilita el seguimiento y reduce el abarrotamiento en tu bandeja de entrada. Así se ve una conversación en tu **bandeja de entrada**:



Observa que la cantidad de mensajes en una conversación aparece a la derecha del nombre del remitente.

Así se ve una conversación abierta:



Nota: Puedes controlar si los mensajes se agrupan en conversaciones: haz clic en el **ícono de ajustes** y luego en **Configuración**, en la esquina superior derecha de tu bandeja de entrada y, en la pestaña **General**, desplázate hasta **Vista de conversación**.

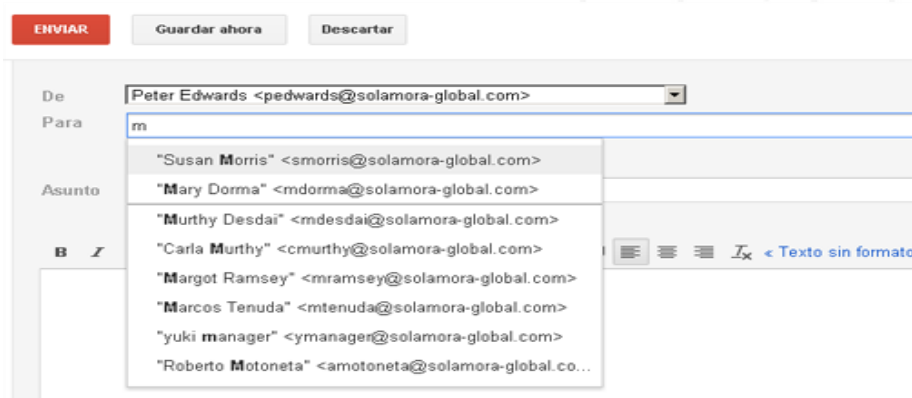
- Si la **vista de conversación se encuentra desactivada**, los mensajes nuevos no se agruparán en conversaciones y las conversaciones existentes se desagruparán en mensajes separados.
- Si la **vista de conversación se encuentra activada**, no puedes separar los mensajes de una conversación. Sin embargo, si deseas responder un mensaje pero no quieres que se agregue a la conversación, simplemente puedes cambiar el asunto de la respuesta.

Redacta un mensaje

1. En el panel de la izquierda, haz clic en **REDACTAR**.




2. En el campo **Para** escribe las primeras letras del nombre del destinatario para buscar su dirección en tu directorio corporativo. Todas las personas de la empresa que están activas en el directorio estarán por defecto en tus contactos.



3. Escribe un asunto y el texto del mensaje.

Agrega un archivo adjunto

Cuando estés redactando un mensaje, haz clic en el ícono **Adjuntar un archivo**  que se encuentra al final de cuadro de redacción y luego busca el archivo en tu computadora:



O bien, simplemente arrastra un archivo desde tu escritorio hasta el mensaje. Verás el cuadro "Suelta los archivos aquí":



Envía un mensaje

En la parte inferior de la ventana de mensajes, haz clic en **ENVIAR**.



Sugerencia: Si cambias de parecer, puedes cerrar el mensaje con la X que verás en la parte de arriba del cuadro de mensaje. El correo quedará en la carpeta **Borradores** en caso de querer terminarlo más tarde.

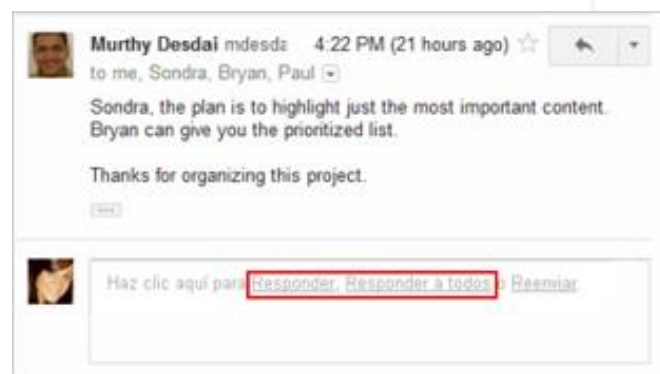
Aparece un mensaje en la parte superior de la ventana de correo que confirma que tu mensaje ha sido enviado.

Responde un mensaje

Puedes responder solo al remitente o a todos los destinatarios del mensaje.

a) Para responder a un solo mensaje o al último mensaje de una conversación

1. Abre el mensaje. Si el mensaje es parte de una conversación, abre la conversación y selecciona el mensaje que deseas responder.
2. Al final del mensaje, haz clic en **Responder** (para responder solo al remitente) o **Responder a todos** (para responder a todos los destinatarios). La opción **Responder a todos** no aparecerá si el correo electrónico se te envió solamente a ti.



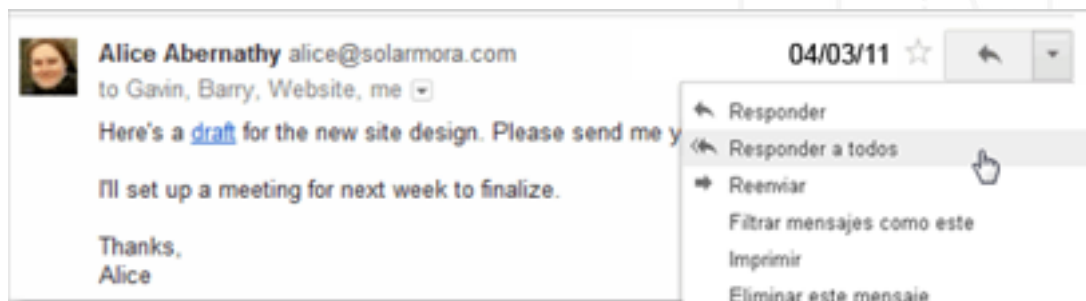
3. De manera opcional, puedes agregar otras direcciones de correo electrónico a quienes enviarles la respuesta.
4. Ingresas tu respuesta en el campo del mensaje.
5. En la parte inferior del mensaje, haz clic en **Enviar**.

b) Para responder un mensaje anterior de una conversación

1. Abre la conversación y selecciona el mensaje que deseas responder.
2. Para responder solo al remitente, haz clic en el botón **Responder**:



Si prefieres responder a todos los destinatarios, haz clic en la **flecha hacia abajo** que se encuentra al lado del botón **Responder** y luego haz clic en **Responder a todos**:



3. De manera opcional, puedes agregar otras direcciones de correo electrónico a quienes enviarles la respuesta.
4. Ingresas tu respuesta en el campo del mensaje.
5. En la parte superior o inferior del mensaje, haz clic en **Enviar**.

Reenvía un mensaje

Puedes reenviar un mensaje, un solo mensaje de una conversación o una conversación completa.

a) Para reenviar un mensaje o un solo mensaje de una conversación:

1. Abre el mensaje. Si el mensaje es parte de la conversación, abre la conversación y selecciona el mensaje que deseas reenviar.
2. Al final del mensaje, haz clic en **Reenviar**.



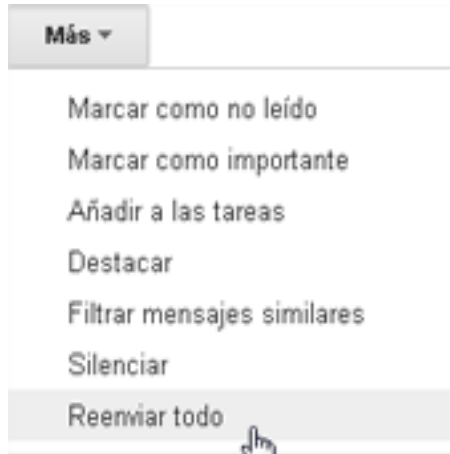
Nota: Si tienes una conversación abierta, el vínculo **Reenviar** envía el último mensaje (el más reciente). Si prefieres reenviar un mensaje anterior de la conversación, selecciona el mensaje, haz clic en la **flecha hacia abajo** junto al botón **Responder**, en el mensaje, y luego haz clic en **Reenviar**:



3. Ingresas las direcciones de correo electrónico a las que reenviarás el mensaje y escribes lo que necesitas en el campo del mensaje.
4. Si el mensaje tiene un archivo adjunto que no deseas reenviar, desmarca la casilla junto al nombre del archivo, debajo del campo **Asunto**.
5. Al final del mensaje, haz clic en **Enviar**.

b) Para reenviar una conversación completa:

1. Abre la conversación.
2. En la barra de menú en la parte superior de la conversación, haz clic en **Más** y luego en **Reenviar a todos**.



3. Al final o en la parte superior del mensaje, haz clic en **Enviar**.

El destinatario recibe un único mensaje que contiene todos los mensajes de la conversación, ordenados de más antiguo a más reciente.

Imprime un mensaje

Puedes imprimir un único mensaje o una conversación completa.

a) Para imprimir un único mensaje o una conversación completa:

1. Abre el mensaje o la conversación.
2. En la esquina superior derecha del mensaje, haz clic en el ícono **Imprimir todo**.

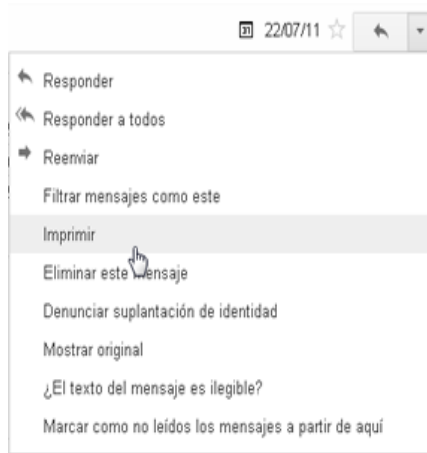


Aparece una versión de la conversación apta para imprimir.

3. Usa las opciones de **impresión** de tu navegador de Internet para imprimir el mensaje.

b) Para imprimir un único mensaje de una conversación:

1. Abre la conversación y selecciona el mensaje que deseas imprimir.
2. En el mensaje, haz clic en la **flecha hacia abajo** que se encuentra a la derecha del botón **Responder** y luego haz clic en **Imprimir**.



Aparece una versión del mensaje apta para imprimir.

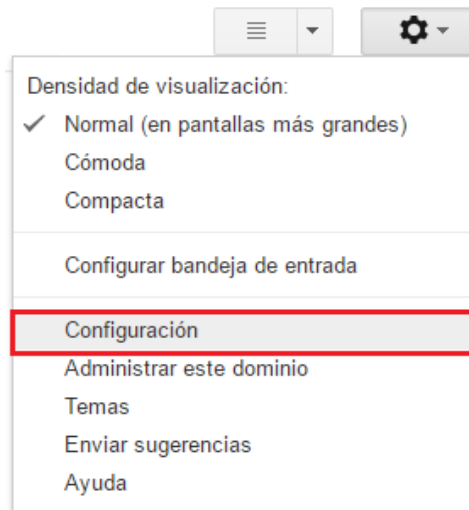
3. Usa las opciones de impresión de tu navegador de Internet para imprimir el mensaje.

Crea una firma de correo electrónico

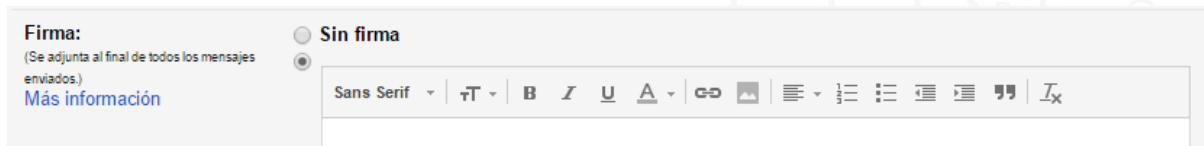
1. Abre Gmail.
2. En la esquina superior derecha de la ventana de correo, haz clic en el ícono de ajustes



y luego haz clic en **Configuración**.



3. En la página **General**, desplázate hacia la sección **Firma** e ingresa tu firma en el cuadro.
4. Si deseas, puedes usar las opciones ubicadas arriba del cuadro para darle formato al texto y agregar vínculos e imágenes.



5. Haz clic en **Guardar cambios** al final de la página.

Nota: De manera predeterminada, puedes configurar solo una firma. No obstante, si tu administrador de sistema permite Gmail Labs, puedes habilitar el lab **Firma externa** para especificar otra firma para direcciones de correo electrónico fuera de tu dominio.

Crea y aplica etiquetas de correo electrónico

Usa las etiquetas para categorizar tus mensajes. Las etiquetas son como carpetas, pero con una diferencia: puedes aplicarle varias etiquetas a un mensaje, por lo que puedes "guardar" una única copia del mensaje con varias etiquetas. También puedes:

- Abrir una etiqueta en la parte izquierda de tu ventana de correo para ver todos los mensajes que tengan esa etiqueta.
- Buscar todos los mensajes con una etiqueta.
- Mirar las etiquetas de los mensajes en tu bandeja de entrada para identificar rápidamente los distintos tipos de mensajes.

Haz que tus etiquetas sean fáciles de identificar aplicándoles distintos colores. Así se ven las etiquetas en tu bandeja de entrada:

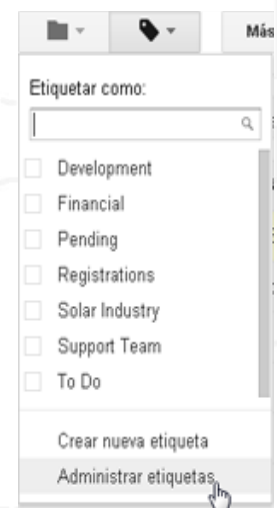


a) Para crear una etiqueta

1. Selecciona o abre cualquier mensaje para ver el ícono **Etiquetas** en la barra de herramientas:



2. Haz clic en el ícono **Etiquetas** y luego en **Administrar etiquetas**:



Sugerencia: De manera alternativa, puedes hacer clic en el ícono de ajustes y luego en **Configuración > Etiquetas**.

3. En **Etiquetas**, en el campo **Crear etiqueta nueva**, escribe el nombre de la etiqueta nueva y luego haz clic en **Crear**:



Etiqueta nueva

Introduce un nuevo nombre de etiqueta:

Solar Industry

Anidar etiqueta en:

Crear Cancelar

Sugerencia: Usa la opción **Anidar etiqueta en**, si deseas agregar una sub-etiqueta a una ya existente. Por ejemplo, puedes agregar una sub-etiqueta para cada día de la semana dentro de una etiqueta principal que se llame "Tareas". Esto es similar a Subcarpeta.

b) Para cambiar el color de una etiqueta

1. En tu lista de **Etiquetas**, en la parte izquierda, pasa el mouse sobre la etiqueta y luego haz clic en la flecha hacia abajo que aparece:



2. Selecciona un color de la paleta que aparece. El cambio se aplica inmediatamente a todos los mensajes correspondientes a esa etiqueta:

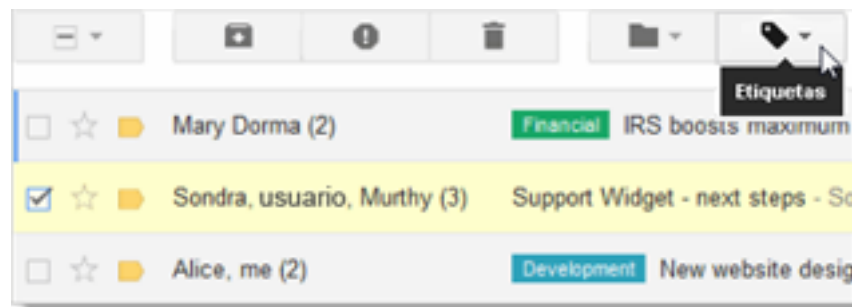


Puedes eliminar un color de la etiqueta haciendo clic en **Eliminar color**, debajo de la paleta de colores.

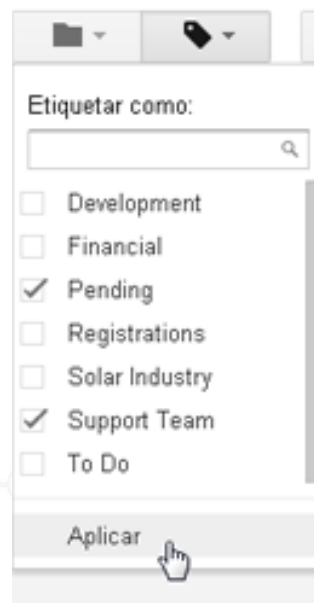
Sugerencia: ¿No hay suficientes colores? Haz clic en **Agregar color personalizado** para crear más opciones.

c) Para aplicar una etiqueta a los mensajes (y mantenerlos en la bandeja de entrada)

1. Selecciona la casilla de verificación junto a los mensajes a los que deseas asignar etiquetas y luego haz clic en el ícono **Etiquetas**:



2. Selecciona el nombre de la etiqueta desde el menú desplegable **Etiquetas** y haz clic en **Aplicar**. Puedes seleccionar más de una etiqueta:



Sugerencia: Puedes crear una etiqueta nueva o buscar tu lista de etiquetas escribiendo el nombre de la etiqueta en el cuadro de búsqueda que se encuentra arriba.

d) **Para aplicar una etiqueta a los mensajes y sacarlos de la bandeja de entrada**

Si deseas sacar mensajes de tu bandeja de entrada *a la vez que* les aplicas una etiqueta nueva, usa el menú **Mover a** en lugar del menú **Etiquetas**:

1. Selecciona (o abre) el mensaje o los mensajes que deseas mover.
2. Haz clic en el ícono **Mover a** y selecciona una etiqueta.



De manera alternativa, puedes arrastrar el mensaje hasta la etiqueta:

1. Haz clic y mantén presionado ñcerca del cuadro ubicado a la izquierda del mensaje...



2. ... luego arrastra el mensaje hasta el nombre de la etiqueta.



Para sacar mensajes de tu bandeja de entrada sin aplicarles una etiqueta nueva

1. Selecciona uno o más mensajes en tu bandeja de entrada.
2. Haz clic en el ícono **Archivar**, en la barra de herramientas:



Para ver un mensaje con etiqueta que hayas archivado, simplemente haz clic en la etiqueta en el panel de la izquierda. (Si tienes muchas etiquetas, tal vez debas hacer clic en **Más** o desplazarte hacia abajo para encontrarla).

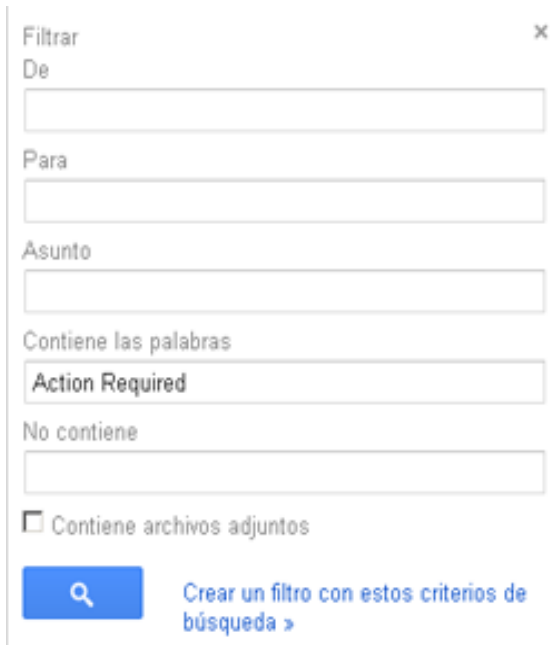
Sugerencia: Si archivas mensajes sin etiquetas, también puedes encontrarlos en la etiqueta del sistema llamada **Todos**.

Configura los filtros del correo electrónico

Usa los filtros para administrar tus mensajes entrantes. Con los filtros, puedes archivar, suprimir mensajes o asignar etiquetas automáticamente, mediante palabras claves y otros criterios.

Los filtros de Gmail son similares a las Reglas de correo electrónico de Microsoft Outlook o Lotus Notes.

1. En la esquina superior derecha de Gmail, haz clic en el ícono de ajustes y luego en **Configuración > Filtros > Crear un filtro nuevo**.
2. Ingresa los criterios de filtro en los campos. Por ejemplo, puedes filtrar todos los mensajes provenientes de tu administrador con las palabras "Se requiere acción".



3. Haz clic en **Crear un filtro con estos criterios de búsqueda**, luego selecciona una o más acciones para aplicar a los mensajes que coincidan con los criterios de este filtro. Por ejemplo:

> volver a las opciones de búsqueda ×

Cuando se reciba un mensaje que coincida con esta consulta de búsqueda:

- Omitir Recibidos (Archivarlo)
- Marcar como leído
- Destacar
- Aplicar la etiqueta:
- Reenviar [añadir dirección de reenvío](#)
- Suprimir
- No marcar nunca como spam
- Marcar siempre como importante
- No marcar nunca como importante

Aplicar el filtro también a las **0** conversaciones que coincidan con los criterios

Ten en cuenta que el filtro no podrá aplicarse a conversaciones antiguas que se encuentren en "Spam" o en la "Papelera".

Nota: Estas acciones se aplican en el orden en que están enumeradas. Por ejemplo, puedes elegir **reenviar** los mensajes que coincidan a una dirección de correo electrónico específica y luego **suprimir** los mensajes.

4. Para aplicar el filtro a mensajes que ya hayas recibido, haz clic en **Aplicar el filtro también a las [x] conversaciones que coincidan con los criterios**.
5. Haz clic en **Crear filtro**.