

Algunos Puntos Claves a tener en cuenta en Gmail

Tabla de Contenido

Conversaciones de correo electrónico en lugar de varios mensajes	2
Etiquetas y estrellas en lugar de carpetas	2
Archivar en línea en lugar de guardar en tu escritorio.....	4
Búsqueda con tecnología de Google	5
Lo que podría no estar disponible	7

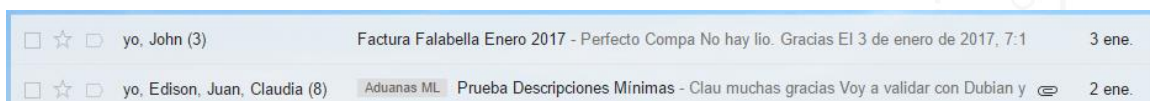
Aquí hay algunas funciones clave que hacen que Gmail sea distinto de otras aplicaciones de correo, como Microsoft Outlook o Lotus Notes.

Conversaciones de correo electrónico en lugar de varios mensajes

En vez de hacer una lista con cada respuesta a los mensajes como si fuera un mensaje nuevo en tu bandeja de entrada, Gmail agrupa un mensaje y sus respuestas en una conversación, que aparece una sola vez. Al abrir una conversación, se ven todos sus mensajes en una pila ordenada, que se puede contraer o expandir fácilmente.

Cuando recibes una respuesta nueva, la pila aumenta y la conversación se marca como no leída, lo que indica que hay algo nuevo para ver. Agrupar los mensajes de esta forma te permite recuperar todos los mensajes de una cadena y disminuir el abarrotamiento en la bandeja de entrada.

Aquí se ve cómo aparecen las conversaciones en tu bandeja de entrada...



Sugerencia: Si no te sientes a gusto con las conversaciones, puedes desactivar la función en los parámetros de configuración de Gmail, en la pestaña **General**, debajo de **Vista de conversación**. Para encontrar los parámetros de configuración, haz clic en el ícono de ajustes, en la esquina superior derecha de tu página de Gmail.

Etiquetas y estrellas en lugar de carpetas

En vez de organizar los mensajes en carpetas, puedes organizar tus conversaciones de Gmail aplicando etiquetas. La conversación puede permanecer en tu bandeja de entrada con la etiqueta visible. A continuación, te presentamos un ejemplo:



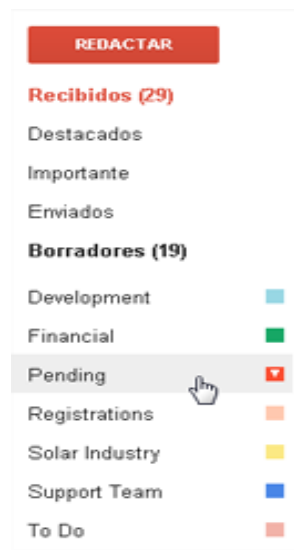
Como se ve en el ejemplo, si una conversación corresponde a más de un tema, puedes asignarle varias etiquetas.

Si deseas mover una conversación con etiqueta afuera de la bandeja de entrada, simplemente selecciona o abre la conversación y luego haz clic en el ícono **Archivar**, en la parte superior de tu bandeja de entrada o

conversación.



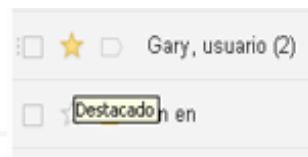
Se encuentre o no archivada una conversación etiquetada, puedes enumerar todas las conversaciones que tienen una etiqueta específica haciendo clic en el nombre de la etiqueta, en el panel izquierdo de tu bandeja de entrada, lo cual es similar a abrir una carpeta de mensajes:



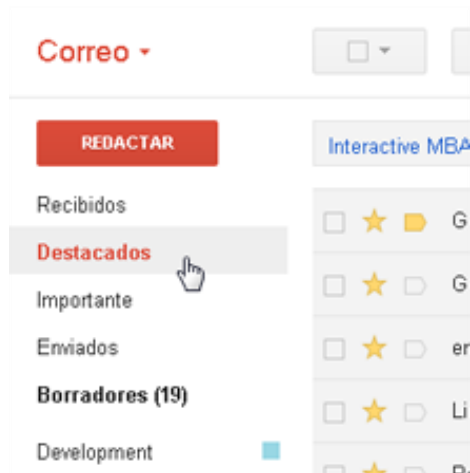
A diferencia de las carpetas, si has aplicado más de una etiqueta a un mensaje, puedes recuperar el mensaje haciendo clic en *cualquiera* de esas etiquetas.

La función de estrellas proporciona otra forma de categorizar y acceder a los mensajes. Simplemente haz clic en el ícono de la **estrella** que se encuentra a la izquierda de cualquier mensaje para destacarlo.

Continúa haciendo clic en la estrella para elegir distintos colores o formas.



Luego puedes visualizar todos tus mensajes destacados (de cualquier color o forma) haciendo clic en la etiqueta **Destacados** en el panel de la izquierda:

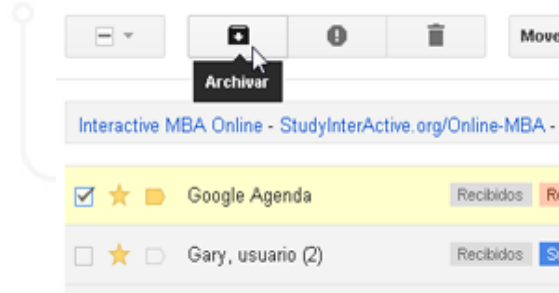


Sugerencia: Para seleccionar las formas y los colores disponibles para tus estrellas, haz clic en el ícono de ajustes en la esquina superior derecha de tu ventana de Gmail y luego haz clic en **Configuración** y busca la sección **Estrellas**. Elige tus estrellas, luego desplázate hacia abajo y haz clic en **Guardar cambios**.

Archivar en línea en lugar de guardar en tu escritorio

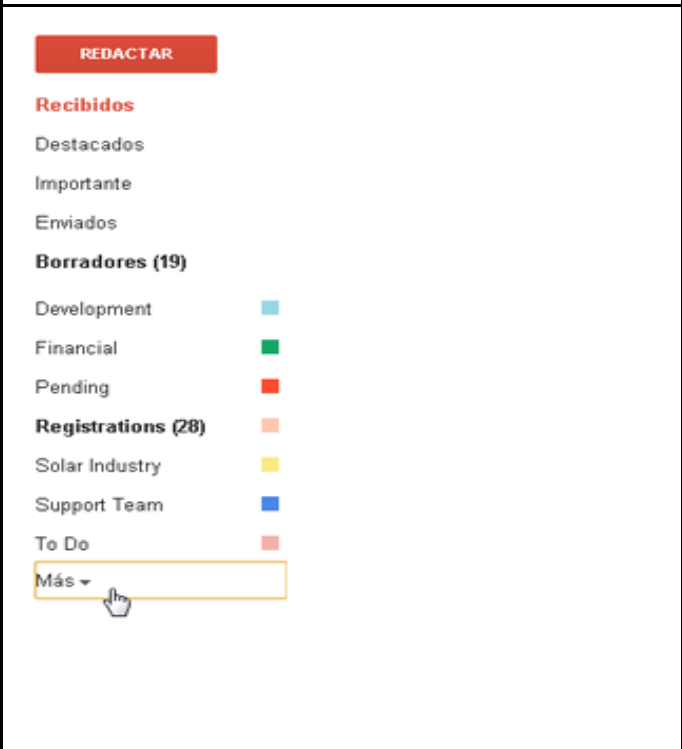
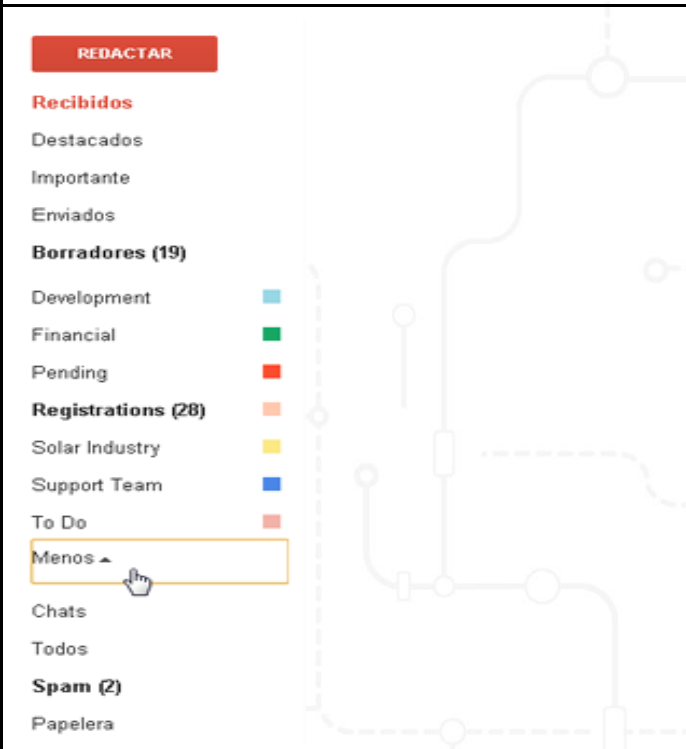
Con Gmail, ya no corres el riesgo de quedarte sin espacio para almacenar correos electrónicos, sino que recibes **30 GB** de espacio de almacenamiento en línea solo para tus correos y archivos adjuntos, todo alojado en los servidores seguros de Google.

Con todo ese espacio, ya no necesitas guardar mensajes en tu escritorio en archivos PST o archivos de correo electrónico para liberar espacio en disco. En cambio, puedes archivar los mensajes en línea. Simplemente marca un mensaje para seleccionarlo y haz clic en el ícono **Archivar**. Este ejemplo muestra cómo archivar el segundo mensaje:



Un mensaje archivado se quita de tu bandeja de entrada, pero igual lo puedes encontrar más tarde haciendo clic en **Todos** en el panel izquierdo o usando la búsqueda. O bien, puedes agregar etiquetas o estrellas a los mensajes antes de archivarlos para recuperarlos aún más fácilmente.

Sugerencia: Tal vez necesites hacer clic en **Más**, en el panel izquierdo, para ver el vínculo a **Todos**:

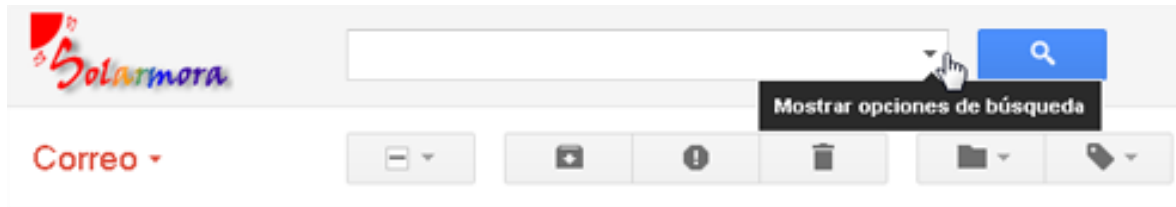
Haz clic en Más ...	Luego haz clic en Todos
 <p>REDACTAR</p> <p>Recibidos</p> <p>Destacados</p> <p>Importante</p> <p>Enviados</p> <p>Borradores (19)</p> <p>Development</p> <p>Financial</p> <p>Pending</p> <p>Registrations (28)</p> <p>Solar Industry</p> <p>Support Team</p> <p>To Do</p> <p>Más ▾</p>	 <p>REDACTAR</p> <p>Recibidos</p> <p>Destacados</p> <p>Importante</p> <p>Enviados</p> <p>Borradores (19)</p> <p>Development</p> <p>Financial</p> <p>Pending</p> <p>Registrations (28)</p> <p>Solar Industry</p> <p>Support Team</p> <p>To Do</p> <p>Menos ▲</p> <p>Chats</p> <p>Todos</p> <p>Spam (2)</p> <p>Papelera</p>

Búsqueda con tecnología de Google

Gmail ofrece la misma tecnología de búsqueda potente que se utiliza en Internet para realizar búsquedas precisas basadas en palabras clave en todos tus mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos. Puedes buscar por palabra clave, por etiqueta, por host, por intervalo de fechas o por muchas otras opciones.

Al archivar mensajes y usar la búsqueda, puedes encontrar rápidamente cualquier mensaje que hayas enviado o recibido sin necesidad de crear elaboradas estructuras de carpetas o guardar correspondencia no deseada en tu bandeja de entrada.

Para encontrar mensajes, simplemente escribe en el cuadro de búsqueda que se encuentra en la parte superior de tu ventana de correo. O bien, para una búsqueda más definida, haz clic en la flecha para **Mostrar opciones de búsqueda**:



Luego, completa el sencillo formulario de búsqueda para encontrar exactamente lo que estás buscando.

Buscar ✕

Todos los correos ↕

De

Para

Asunto

Contiene las palabras

No contiene

Contiene archivos adjuntos

Rango de fechas 1 día ↕ de

por ejemplo, hoy, viernes, 26 de marzo, 26/03/04

[Crear un filtro con estos criterios de búsqueda >](#)

Lo que podría no estar disponible

Gmail ofrece funciones sólidas de nivel empresarial, de las cuales, muchas no están disponibles en aplicaciones de correo como Microsoft Outlook o Lotus Notes. No obstante, algunos recursos a los que puedes estar acostumbrado en estas otras aplicaciones no están disponibles en Google Apps; por ejemplo:

- **Marcas de mensajes** (como las de seguimiento): sin embargo, puedes usar estrellas, símbolos y etiquetas para destacar los mensajes en tu bandeja de entrada.
- **Orden de columnas:** no puedes ordenar los mensajes haciendo clic en los títulos de columna de la bandeja de entrada. Sin embargo, puedes usar las opciones de búsqueda de Gmail para ordenar los mensajes según el remitente y la fecha.
- **Opciones de vista:** no puedes cambiar la ubicación del panel de lectura o de vista previa ni mover ningún componente en la ventana de correo, a menos que tu administrador de sistema permita los Gmail labs y tú habilites el lab **Panel de vista previa**.
- **Recuperación de mensajes:** si envías un mensaje y después te arrepientes, no puedes recuperarlo a menos que tengas activado Gmail labs y habilites el lab **Deshacer el envío**. Esto permitirá que recuperes el mensaje enseguida de haberlo enviado.
- **Confirmaciones de lectura/entrega:** la opción de recibir una notificación cuando un destinatario abra tu mensaje está disponible solo en Google Apps for Business o Google Apps for Education y solo si está habilitada para tu dominio. No está disponible en la edición gratuita de Google Apps.
- **Alertas de mensaje:** para ver un "fragmento" de un mensaje en la esquina inferior derecha de tu escritorio cuando te llega un nuevo mensaje, deberás usar el navegador Chrome.