

# Configuración de Gmail

Bandejas de entrada, etiquetas y automatizaciones



# Introducción a Gmail y sus características principales

# Introducción a Gmail

- 1) Gmail, desarrollado por Google, se ha convertido en uno de los servicios de correo electrónico más usados en el mundo.
- 2) Gracias a su interfaz intuitiva y a sus múltiples funciones proporciona a los usuarios una plataforma completa desde la que poder gestionar todos sus correos.
- 3) El servicio de Gmail, permite utilizar su servicio gratuito con extensión @Gmail.
- 4) También puedes utilizar tu propia extensión con el plan Workspace de Google.

# Ventajas de Gmail

- 1) **Amplio almacenamiento:** podemos acceder a 15GB de almacenamiento gratuito que nos ofrece Gmail para nuestros correos electrónicos y archivos.
- 2) **Búsquedas avanzadas:** la función de búsqueda de Gmail te permite rápidamente correos electrónicos específicos, incluso cuando hay muchos almacenados.
- 3) **Integración con las Apps de Google:** Gmail está integrado junto a otros servicios de Google, como Google Drive, Google Calendar o Google Docs. Facilitando la colaboración y la productividad.
- 4) **Acceso desde cualquier lugar:** puedes acceder a tu cuenta de Gmail desde cualquier dispositivo, ya que cuenta con servicio web y app. Solo necesitas conexión a internet.

# Configuración básica de Gmail

# Creación de una cuenta de Gmail

- 1) Para comenzar a utilizar Gmail es necesario tener una cuenta en dicha plataforma.
- 2) Podemos registrarnos con el dominio de Gmail o con nuestro propio dominio (esta opción es de pago).
- 3) Sigue los pasos de registro e introduce la información necesaria.
- 4) Utiliza una contraseña segura (más de 8 dígitos, mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales).
- 5) Si quieres utilizar el nombre de tu dominio tendrás que configurar el DNS tal y como te indicarán los pasos desde Google.

# Navegación e interfaz de Gmail

- 1) Gmail tiene un diseño limpio que permite ver con facilidad los diferentes apartados que lo componen.
- 2) En la parte izquierda de la pantalla encontrarás el panel de navegación con las diferentes secciones, como Bandeja de entrada, Enviados, Borradores y más.
- 3) En la parte superior encontrarás botones que te permitirán redactar nuevos correos, realizar búsquedas y acceder a configuraciones.

# Configuración de la apariencia

- 1) Gmail permite configurar la apariencia y las preferencias de tu cuenta según tus necesidades y gustos.
- 2) Puedes acceder a la configuración de tu cuenta desde la rueda dentada en la esquina superior derecha y seleccionar "Configuración".
- 3) Podrás explorar las diferentes opciones que tiene como temas visuales, tamaño de la fuente, notificaciones...



# Uso de múltiples bandejas de entrada

# Bandejas de entrada predeterminadas

- 1) Tener varias bandejas de entrada nos permite tener nuestros correos electrónicos más organizados.
- 2) De forma predeterminada Gmail cuenta con varias bandejas de entrada.
- 3) La bandeja de entrada principal muestra los correos que no han sido leídos.
- 4) Pero encontramos otras bandejas como la destinada a correos publicitarios donde se envían aquellos correos que parecen ser maliciosos o publicitarios.

# Configuración de las bandejas de entrada

- 1) Puedes configurar tus propias bandejas de entrada según tus necesidades.
- 2) Para crear una nueva bandeja de entrada, selecciona “Configuración” y desplázate hasta la pestaña “Bandejas de entrada”.
- 3) Desde esta sección puedes habilitar y deshabilitar diferentes categorías de bandejas de entrada, personalizar su apariencia y comportamiento.

# Organización de los correos electrónicos

- 1) Una vez hayas configurado tus bandejas de entrada, Gmail organizará automáticamente tus correos electrónicos en las pestañas correspondientes.
- 2) Puedes arrastrar y soltar los correos electrónicos entre pestañas si deseas cambiar su categoría.
- 3) También puedes marcar los correos electrónicos importantes o no leídos para que aparezcan en la bandeja de entrada principal.

# Organización de correos electrónicos con carpetas

# Creación y gestión de carpetas en Gmail

- 1) En Gmail, las carpetas se llaman etiquetas.
- 2) Puedes crear y gestionar etiquetas para organizar tus correos electrónicos de forma personalizada.
- 3) Para crear una etiqueta, selecciona un correo electrónico y haz clic en el icono de la etiqueta en la barra de herramientas.
- 4) Elige “Crear nueva etiqueta” y asigna un nombre descriptivo.
- 5) Puedes gestionarlas desde la sección “Etiquetas” en el panel izquierdo de Gmail.

# Aplicar etiquetas a los correos electrónicos

- 1) Una vez creadas las etiquetas, puedes aplicarlas a tus correos electrónicos.
- 2) Para etiquetar un correo electrónico, selecciona el mensaje y haz clic en el icono de la etiqueta. Luego, selecciona una o varias etiquetas para asignar el mensaje.
- 3) Los correos electrónicos pueden tener múltiples etiquetas, lo que te permite clasificarlos en varias categorías.

# Búsqueda de correos electrónicos etiquetados

- 1) Las etiquetas facilitan la búsqueda y el filtrado de correos electrónicos específicos.
- 2) Puedes utilizar la barra de búsqueda en la parte superior de Gmail para buscar correos electrónicos etiquetados con una etiqueta específica.
- 3) También puedes crear filtros para que los correos electrónicos entrantes se etiqueten automáticamente según los criterios predefinidos, como remitentes, asuntos o palabras clave.



# Automatizaciones con filtros y reglas

# Creación de filtros en Gmail

- 1) Los filtros en Gmail te permiten especificar condiciones y criterios para que los correos electrónicos se clasifiquen y etiqueten automáticamente.
- 2) Para crear un filtro, haz clic en el icono de la rueda dentada en la esquina superior derecha, selecciona “Configuración” y ve a la pestaña “Filtros y direcciones bloqueadas”.
- 3) Haz clic en “Crear un nuevo filtro” y establece las condiciones deseadas, como el remitente, el asunto o palabras clave.

# Acciones de los filtros

- 1) Después de establecer las condiciones de un filtro, puedes seleccionar las acciones que se llevarán a cabo automáticamente en los correos electrónicos que coincidan.
- 2) Las acciones comunes incluyen etiquetar los correos electrónicos, archivarlos, marcarlos como leídos, eliminarlos, aplicarles una categoría especial...

# Aplicación de reglas para automatizar acciones

- 1) Las reglas en Gmail te permiten aplicar acciones específicas a los correos electrónicos que cumplan con ciertos criterios.
- 2) Puedes crear reglas basadas en el remitente, en el asunto u otros elementos del correo electrónico.
- 3) Las reglas se pueden utilizar para automatizar la asignación de etiquetas, marcar como importantes o responder de forma automática.

# Edición y gestión de filtros y reglas

- 1) Puedes editar, eliminar y gestionar tus filtros y reglas en cualquier momento.
- 2) Ve a la sección “Configuración” y selecciona la pestaña “Filtros y direcciones bloqueadas” para ver y modificar tus filtros existentes.
- 3) Puedes reordenar los filtros y reglas para establecer su prioridad y asegurarte de que se apliquen en el orden correcto.

# Consejos y prácticas recomendadas

# Consejos y recomendaciones

- 1) **Mantén tu bandeja de entrada limpia y ordenada.**
  - **Evita acumular correos electrónicos no deseados o innecesarios en tu bandeja de entrada.**
  - **Aplica etiquetas, archiva o elimina los mensajes que ya no necesites para mantener tu bandeja de entrada despejada y facilitar la búsqueda de mensajes importantes.**

# Consejos y recomendaciones

- 2) Utiliza filtros y reglas para automatizar la organización.**
- **Configura los filtros y reglas para clasificar y etiquetar automáticamente los correos electrónicos entrantes.**
  - **Establece criterios claros para los filtros y reglas, de modo que los mensajes se asignen a las etiquetas adecuadas y se realicen acciones específicas de una forma automática.**



# Consejos y recomendaciones

- 3) Aprovecha las funciones de búsqueda avanzada.**
- **Utiliza la barra de búsqueda de Gmail para realizar búsquedas específicas dentro de tus correos electrónicos.**
  - **Usa las funciones que te permiten filtrar por remitente, asunto, fecha o palabras clave, para encontrar rápidamente los mensajes que necesitas.**

# Consejos y recomendaciones

- 4) Personaliza las notificaciones y la prioridad de los correos electrónicos.**
- **Configura las notificaciones de Gmail para recibir alertas sobre mensajes importantes o de alta prioridad.**
  - **Establece la prioridad de tus correos electrónicos para resaltar aquellos que consideres más relevantes y necesiten tu atención inmediata.**

# Consejos y recomendaciones

- 5) Mantén el sistema de etiquetado coherente.**
- **Utiliza un sistema de etiquetado coherente y estructurado que se adapte a tus necesidades y te permita encontrar rápidamente los correos electrónicos que estás buscando.**
  - **Asigna etiquetas relevantes a tus mensajes y evita crear un exceso de etiquetas que pueda generar confusión.**

# Consejos y recomendaciones

- 6) Realiza copias de seguridad de tus correos electrónicos importantes.**
- **Ten en cuenta que puedes realizar copias de seguridad de tus correos electrónicos importantes fuera de la plataforma de Gmail para mantenerlos más protegidos.**
  - **Utiliza servicios de almacenamiento en la nube o herramientas de copia de seguridad para proteger tus mensajes importantes en caso de pérdida de acceso o eliminación accidental.**

# ¡¡Muchas gracias!!