

PROTOCOLO PARA EL BUEN USO DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

GESTIÓN DE CORREO GMAIL – BANDEJA DE ENTRADA


Adoptar la regla de un solo clic

- Esta regla podría parecer simplista, pero te ayudará a ahorrar mucho tiempo. Un «solo clic» hace referencia **a utilizar un único clic para abrir un correo electrónico**. Una vez que esté abierto, decide en ese preciso momento qué quieres hacer: responder, reenviar, mover a una carpeta, archivar o eliminar.
- La idea aquí es no abrir un correo electrónico, leerlo y decidir que volverás a verlo más adelante para continuar con otra actividad. Esa es una mala costumbre que garantizará que tu bandeja de entrada siempre esté repleta y tú, con exceso de trabajo


Regla de un solo clic

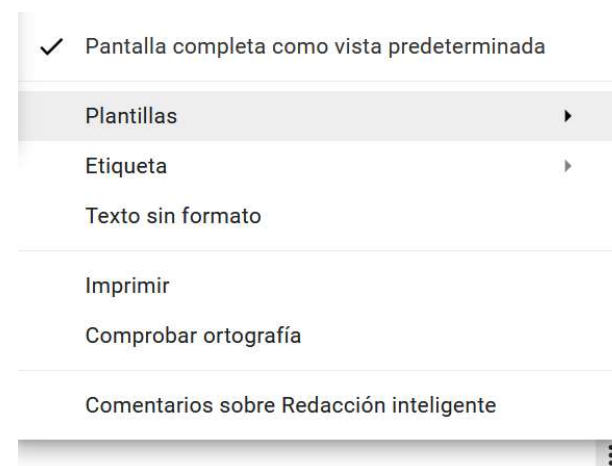
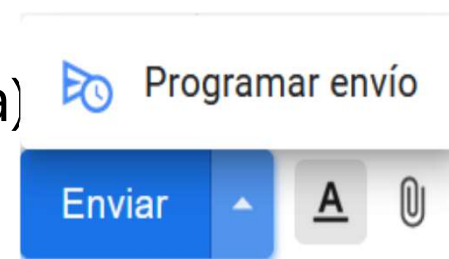
- Cada vez que recibas un correo electrónico nuevo en tu bandeja de entrada, deberás:

Cada vez que recibas un correo electrónico nuevo en tu bandeja de entrada, deberás:

1. Responder los correos que puedas de inmediato o programar (además usar respuestas predefinidas)	Programar	 Programar envío	Plantillas	
	Enviar	Enviar  		
2. Archivar o eliminar cualquier correo electrónico o marcar como SPAM	Archivar			
	Marcar como SPAM			
	Eliminar			
		Archivar	Marcar como spam	Eliminar
3. Necesitas ver más tarde	Marcar No Leído			
	Posponer			
	Añadir Tareas			
		Marcar como no leído	Posponer	Añadir a tareas
4. Mover correos a carpetas y clasificar	Mover a			
	Etiquetas	Mover a	Etiquetas	
5. Pendientes o Requiere acción/respuesta	Estrellas y Símbolos			

1. Responder los correos que puedas de inmediato o programar


- **A. Responder (Enviar)**
- **B. Responder y Programar envío** (Fecha y Hora)
Los correos programados se guarda en  Programados y pueden ser editados en cualquier momento antes del envío programado
- **Usar respuestas predefinidas** (plantillas de correo electrónico)



Crear plantillas de correo electrónico

- ¿Te has cansado de responder siempre a las mismas preguntas por correo electrónico? Redacta la respuesta una vez y guarda el correo electrónico como plantilla. También puedes incluir tu firma. Después, podrás abrir la plantilla y enviarla de nuevo con solo unos clics.
- <https://support.google.com/a/users/answer/9308990?hl=es>

Plantillas de correo electrónico: Habilitar plantillas

- Abre [Gmail](#).
- Arriba a la derecha, haz clic en Configuración  >
Ver todos los ajustes.
- En la parte superior, haz clic en **Configuración avanzada.**
- En la sección **Plantillas**, selecciona **Habilitar.**
- En la parte inferior, haz clic en **Guardar cambios.**

Plantillas de correo electrónico: Crear o cambiar plantillas

- Abre [Gmail](#) y haz clic en **Redactar**.
- En la ventana **Mensaje nuevo**, introduce el texto de tu plantilla.
- Haz clic en Más ⋮ > **Plantillas**.
- Tienes dos opciones:
 - Para crear una plantilla, haz clic en **Guardar borrador como plantilla Guardar como plantilla nueva**.
 - Para cambiar una plantilla que ya tengas guardada, haz clic en **Guardar borrador como plantilla** y, en **Sobrescribir plantilla**, elige una plantilla y selecciona **Guardar** para sobrescribirla.
- (Opcional) Para enviar un correo electrónico, redacta un mensaje y haz clic en **Enviar**.

Plantillas de correo electrónico: Insertar plantillas

- Abre [Gmail](#) y haz clic en **Redactar**.
- Haz clic en Más : > **Plantillas**.
- Para insertar en tu correo una plantilla que tengas guardada, en **Insertar plantilla**, elige la que quieras.
- Termina de redactar el mensaje y haz clic en **Enviar**.


Plantillas de correo electrónico: Automatizar el envío de correos electrónicos con plantillas

- Abre [Gmail](#).
- En el cuadro de búsqueda de la parte superior, haz clic en Mostrar opciones de búsqueda .
- Introduce los criterios de búsqueda. En caso de que quieras comprobar si la búsqueda es correcta, haz clic en **Buscar** para ver qué correos aparecen.
- En la parte inferior de la ventana de búsqueda, haz clic en **Crear filtro**.
- Elige lo que quieres que haga el filtro.
- Haz clic en **Crear filtro**.

Filtros

- Se trata de una de las funciones más completas y versátiles de **Gmail**, tanto para localizar mensajes en específico como para crear normas de automatización de procesos en tu bandeja de entrada. Los filtros pueden usarse de dos formas. La primera es la más común, **a través de la barra de búsqueda** puedes localizar los correos electrónicos deseados y filtrarlos por contenido, remitente y asunto, por ejemplo.
- La segunda forma es **la activación permanente de un filtro para que modifique el comportamiento de la bandeja de entrada**, desviando mensajes entrantes a ciertas carpetas y realizando determinadas acciones con ellos. Este método resulta muy útil para imponer un orden en los correos electrónicos, puesto que puedes fijar criterios como destacar los correos de cierto **remitente, bloquear palabras en específico, o resaltar correos con determinado asunto**, entre otras acciones.

Crear reglas para filtrar tus correos

- El correo entrante se puede gestionar con los filtros de Gmail, que te permiten asignar una etiqueta a tus mensajes, archivarlos, eliminarlos, destacarlos o reenviarlos de forma automática.
- Abre [Gmail](#).
- En el cuadro de búsqueda de arriba del todo, haz clic en la flecha hacia abajo .
- Escribe los criterios de la búsqueda. En caso de que quieras comprobar si la búsqueda es correcta, haz clic en **Buscar** para ver qué correos aparecen.
- En la parte inferior de la ventana de búsqueda, haz clic en **Crear filtro**.
- Elige lo que quieres que haga el filtro con los mensajes.
- Haz clic en **Crear filtro**.
- **Nota:** Si creas un filtro para reenviar mensajes, recuerda que solo afectará a los mensajes nuevos. Además, cuando alguien contesta a un mensaje que has filtrado, la respuesta solo se filtra si cumple los mismos criterios de búsqueda

Cómo crear normas para filtrar tus correos electrónicos

- **Cómo crear normas para filtrar tus correos electrónicos**
- Puedes administrar tus correos electrónicos entrantes con los filtros de Gmail para enviar mensajes a una etiqueta, archivarlos, eliminarlos, destacarlos o reenviarlos automáticamente.
- <https://support.google.com/mail/answer/6579?hl=es-419>



Q Buscar en todas las conversaciones ● Activo ▼

De

Para

Asunto

Contiene las palabras

No contiene

Tamaño

Intervalo de fechas

Buscar

Contiene archivos adjuntos

Crear filtro

2. Archivar o eliminar cualquier correo electrónico o marcar como SPAM

■ A. Archivar

Cuando archivas un mensaje:

El mensaje vuelve a Recibidos cuando alguien lo responde

Mensajes archivados  Todos

■ B. Marcar como SPAM

■ C. Eliminar

■ Mensajes eliminados:  Papelera



Archivar



Marcar como spam



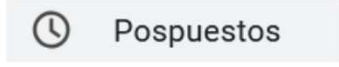
Eliminar

3. Necesitas ver más tarde

- **A. Marcar No Leído**

- **B. Posponer**

Puedes posponer correos electrónicos y quitarlos temporalmente de Recibidos hasta que los necesites. Tu mensaje volverá al principio de Recibidos cuando quieras; ejemplo, el día o la semana siguiente, o a la noche. Puedes encontrar los elementos que pospusiste en Pospuestos



- **C. Anadir Tareas**

- Agregar detalles. Si agregas una fecha y hora a tu tarea, recibirás notificaciones en la fecha y hora programadas.



Marcar como no leído



Posponer



Añadir a tareas

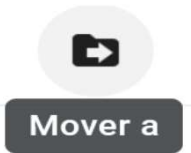
4. Mover correos a carpetas y clasificar

- **A. Mover a Carpetas/Etiqueta**

Carpeta es dónde está el correo

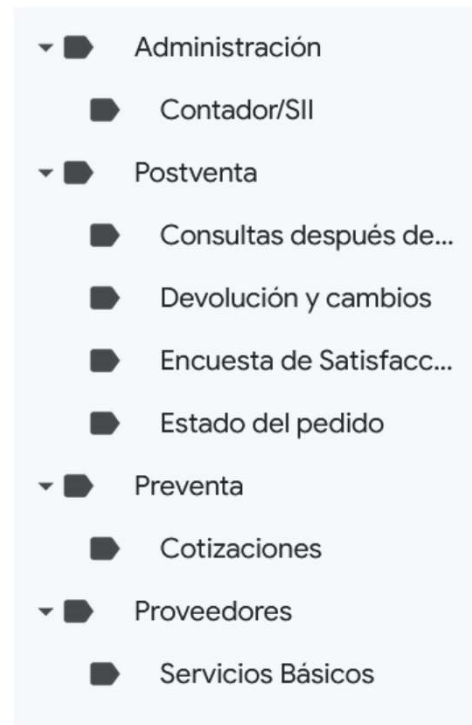
- **+ Etiquetas**

Etiqueta/as es un tema que le asignas al correo para darle seguimiento o clasificarlo



Cómo crear etiquetas para organizar Gmail

- **Crea una etiqueta**
- En la computadora, ve a [Gmail](#).
- A la izquierda, desplázate hacia abajo y, luego, haz clic en Más.
- Haz clic en Crear etiqueta nueva.
- Ponle un nombre a la etiqueta.
- En Anidar etiqueta en: definir si esta agrupada con otra etiqueta
- Haz clic en Crear.

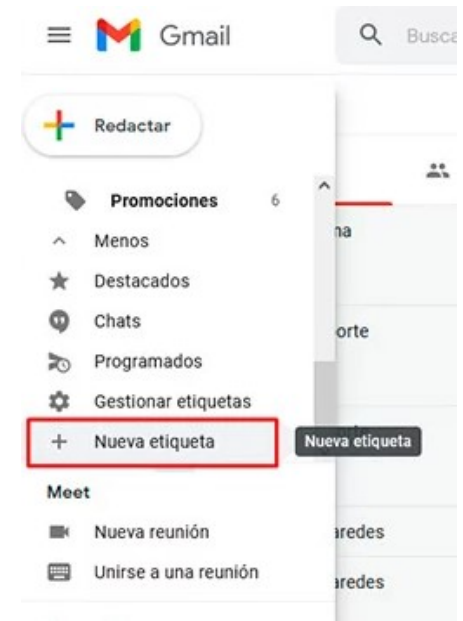


Propuesta de etiquetas y orden:

- Proveedores
 - Servicios Básicos
- Administración
 - Contador/SII
- Preventa
 - Cotizaciones Empresa
 - Cotizaciones Personas
- Postventa
 - Consultas después de la compra
 - Estado del pedido
 - Devolución y cambios
 - Retención / Fidelización
 - Encuesta de Satisfacción
- Etiquetar nos permite trabajar ordenadamente pero también extraer datos para nuestra base de datos ...

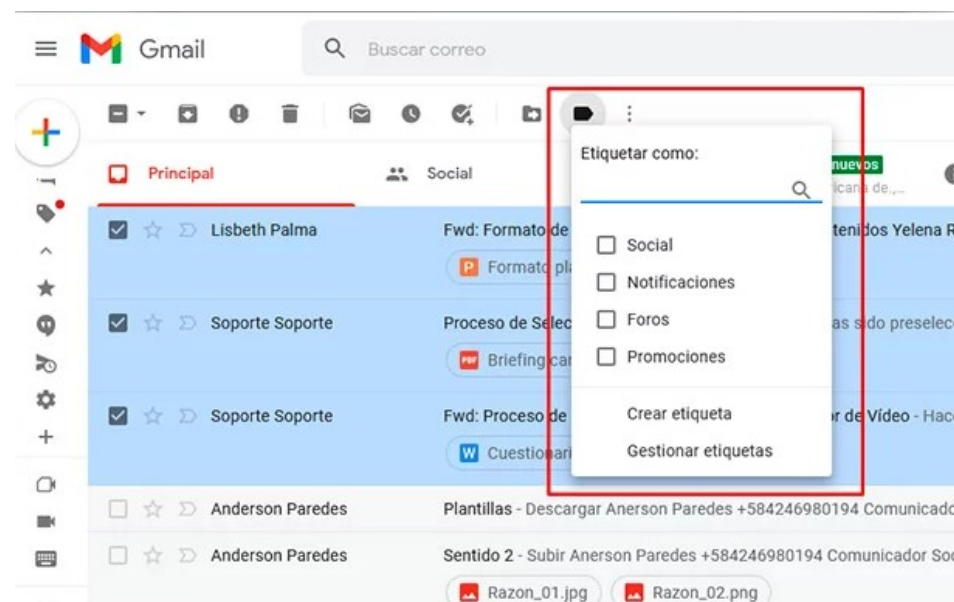
Crear etiqueta

- Puedes [crear una nueva etiqueta para gestionar tus correos de Gmail](#) directamente desde la barra lateral izquierda, donde se visualizan las carpetas y las etiquetas preexistentes.
- Para crear una nueva etiqueta, sigue estos pasos:
- [Ingresa a Gmail](#) desde tú ordenador.
- En la bandeja de entrada, **selecciona la barra lateral**, donde se muestran las carpetas de correo.
- Desliza hacia abajo y haz clic en la opción **“Más”**.
- **Se desplegará un menú oculto en la pestaña**. Una vez allí, desplázate hasta la opción **“Crear etiqueta nueva”**.
- **Asigna el nombre de la etiqueta** en la ventana emergente que aparecerá. Una vez realizado, haz clic en **“Crear”**.



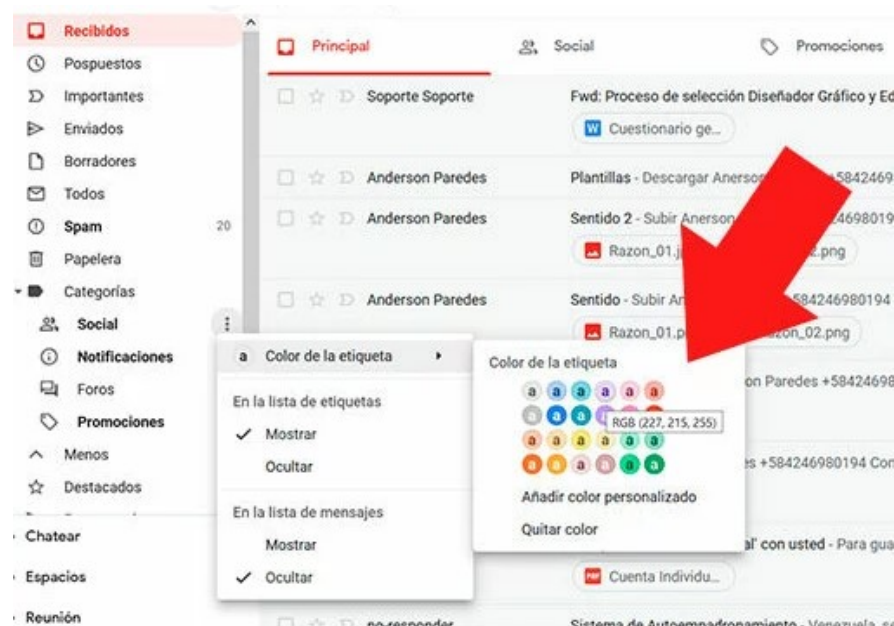
Aplicar etiqueta a un Email

- Una vez **creada la etiqueta, quedará almacenada y visible en la barra lateral izquierda** para poder asignarla a los correos que necesitemos y poder gestionarlos de forma rápida y simple.
- **El procedimiento para aplicar una etiqueta es muy simple:**
- En la bandeja de entrada, **selecciona el correo que deseas etiquetar** marcando la casilla que se encuentra junto a este
- En el menú desplegable que se muestra sobre la bandeja de entrada, haz clic sobre la opción **"Etiquetas"**
- **Selecciona una o varias etiquetas para asignar al correo en cuestión**, en la ventana desplegable que se mostrar. Esta lista mostrará las etiquetas prediseñadas de Gmail junto con las personalizadas.
- En cuanto las etiquetas estén seleccionadas, haz clic en **"Aplicar"**.
- Como dato adicional, **puede seleccionar varios emails y realizar el procedimiento para asignar etiquetas**. De esta forma podrás ahorrar tiempo al aplicar una o varias etiquetas a los correos deseados simultáneamente.



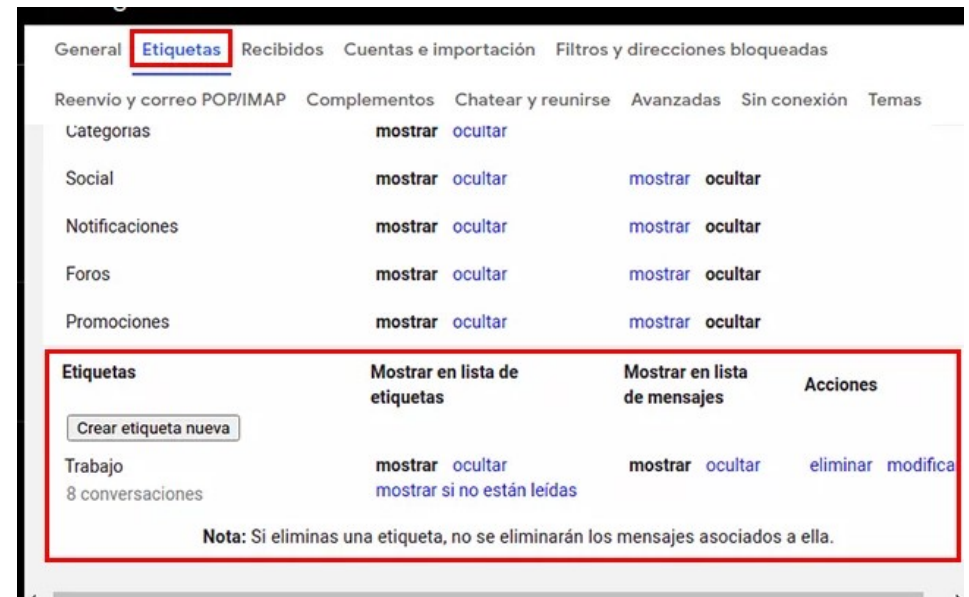
Poner color a una etiqueta

- Esta función resulta muy útil a la hora de **distinguir las etiquetas a simple vista**. Si no se utiliza, hay que revisar las etiquetas una por una hasta encontrar la que buscamos. En cambio, **al activar el cambio de color, puedes localizar fácilmente el contenido que buscas**.
- **Para cambiar el color de una etiqueta, este es el proceso:**
- **Abre la barra lateral izquierda** en la bandeja de entrada de **Gmail**.
- Desplázate hacia abajo hasta encontrar **la etiqueta que deseas modificar**.
- **Haz clic en los tres puntos** que verás al posar el cursor sobre la etiqueta.
- En el menú emergente, haz clic en la opción **“Color de etiqueta”**.
- **Selecciona uno de los colores predefinidos**, o crea un color personalizado.
- Haz clic en **“Aplicar”**.



Administrar Etiquetas

- El acceso a la gestión de etiquetas se localiza en los ajustes de Gmail, pero podemos entrar a estos de forma rápida por medio del acceso que se encuentra en la barra lateral izquierda:
- Despliega la **barra de carpetas y etiquetas** en la bandeja de entrada.
- Desplázate hacia abajo, hasta la opción **“Administrar etiquetas”**.
- En este menú **podrás ver las opciones disponibles para modificar las etiquetas preexistentes de Gmail**. Puedes definir si deseas que se muestren en IMAP, ocultarlas completamente o modificar su disposición. **También tienes acceso a la gestión de etiquetas personalizadas**, desde donde podrás editar las existentes, eliminarlas o crear etiquetas nuevas con las cuales gestionar tus correos electrónicos.



5. Pendientes o Requiere acción/respuesta



- **Estrella Destcar**
- **i Información**
- **✓ Ok**
- **! Atención**
- **? Pregunta**
- **» ...**

- Dentro de un listado de correos distinguirlos por prioridad o acción/respuesta
- En Configuración > Estrellas

Configuración

Es ▾

[General](#) [Etiquetas](#) [Recibidos](#) [Cuentas](#) [Filtros y direcciones bloqueadas](#) [Reenvío y correo POP/IMAP](#) [Complementos](#)

[Chat y Meet](#) [Avanzadas](#) [Sin conexión](#)

Estrellas:

Estrellas y listas: Las estrellas cambian en el orden que se muestra a continuación cuando se hace clic en ellas sucesivamente. Para saber el nombre de una estrella y buscarla, coloca el ratón encima de la imagen.

Grupos predefinidos: [1 estrella](#) [4 estrellas](#) [todas las estrellas](#)

En uso:



Sin uso:

