

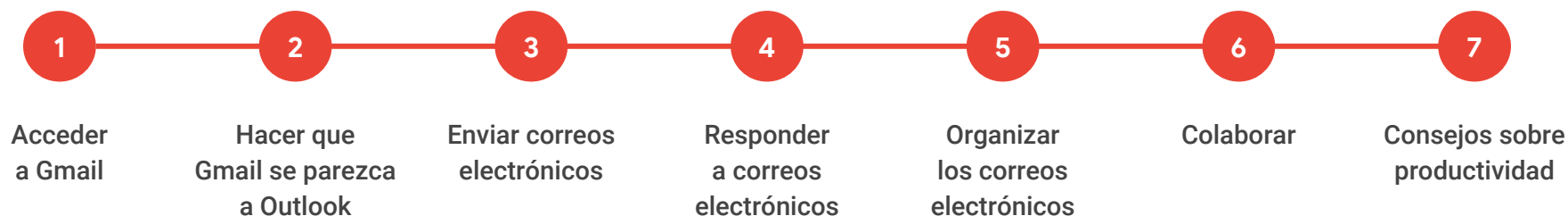


Cambiar de Microsoft Outlook 2016 a Gmail

Google Cloud

Te damos la bienvenida a Gmail

Ahora que has cambiado de Microsoft® Outlook® a G Suite, aprende a utilizar Gmail, tu nuevo programa de correo electrónico.



Resumen de las diferencias

En Microsoft Outlook...

Los mensajes y sus respuestas se muestran de forma predeterminada como entradas individuales en tu bandeja de entrada

Creas varias firmas

La revisión ortográfica se efectúa automáticamente mientras escribes

Adjuntas y reenvías varios mensajes uno a uno

Eliminas mensajes (normalmente, para ahorrar espacio)

Ordenas los mensajes por remitente, fecha o tamaño

Organizas los mensajes en carpetas

Asignas categorías de colores a los mensajes

Marcas los mensajes importantes

Gestionas el correo electrónico entrante mediante reglas

Marcas mensajes para llevar un seguimiento

Recibes notificaciones por correo en tu escritorio a través de las alertas de escritorio

Compartes un buzón de correo

En Gmail...

Los mensajes y sus respuestas se agrupan de forma predeterminada en conversaciones, de forma que ves los mensajes relacionados todos juntos

Usas respuestas predefinidas

Realizas la revisión ortográfica después de escribir el mensaje

Puedes reenviar todos los mensajes de una conversación o solo los que selecciones

Archivas mensajes para organizar tu bandeja de entrada

Localizas mensajes por remitente, fecha, asunto y otros criterios mediante la búsqueda de Gmail

Aplicas etiquetas a los mensajes

Identificas tus etiquetas mediante códigos de colores

Destacas con estrellas o añades marcadores a los mensajes importantes

Gestionas el correo electrónico entrante mediante filtros

Añades mensajes a tu lista de tareas o les aplicas etiquetas de seguimiento

Habilitas las notificaciones de escritorio en Chrome

Delegas tu buzón de correo a otras personas o utilizas Grupos de Google para compartir contenido de forma más amplia

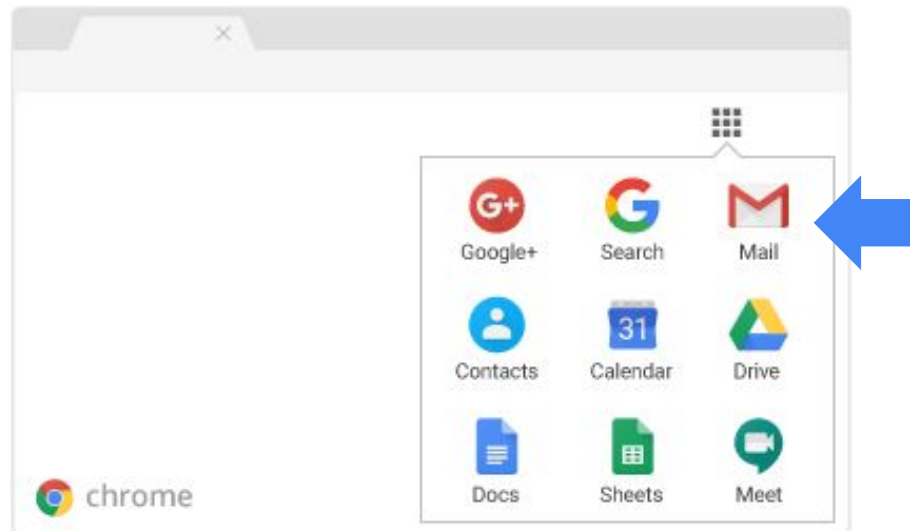
1 Acceder a Gmail

- 1.1 Conseguir Gmail en los dispositivos
- 1.2 (Opcional) Añadir varias cuentas de Google
- 1.3 Crear un marcador del navegador
- 1.4 Añadir un acceso directo del escritorio de Gmail

1.1 Conseguir Gmail en los dispositivos

Abre Gmail desde...

- Cualquier navegador web: ve a mail.google.com.
- La mayoría de las páginas web de Google: en la esquina superior derecha, haz clic en  y elige **Gmail**.
- Dispositivos Android: instala y abre la [aplicación Android](#).
- Dispositivos iOS®: instala y abre la [aplicación iOS](#).



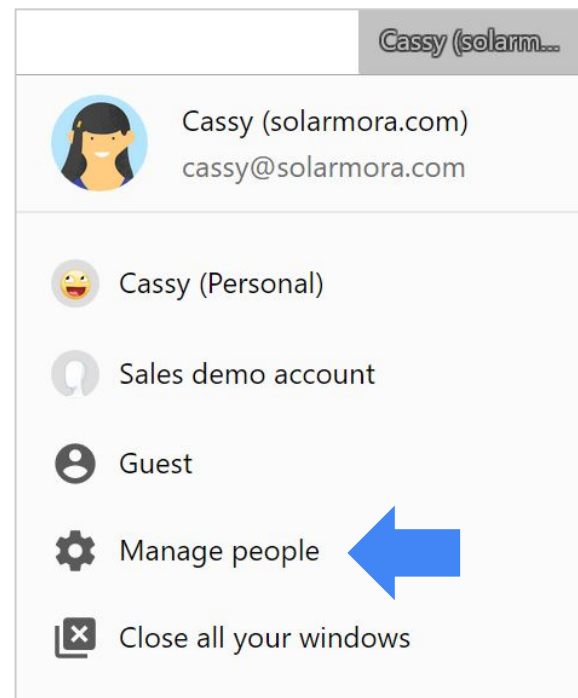
1.2 (Opcional) Añadir varias cuentas de Google

¿Tienes varias cuentas de Google? Puedes cambiar de una a otra rápidamente con los perfiles de Chrome.

Nota: ¿Todavía no dispones de Chrome? Consulta las instrucciones sobre [cómo instalarlo](#).

1. En Chrome, en la esquina superior derecha, haz clic en tu nombre.
2. Haz clic en **Administrar usuarios**.
3. Haz clic en **Añadir perfil**.
4. Escribe un nombre, elige una imagen y haz clic en **Añadir**.
5. Inicia sesión con la cuenta de Google que acabas de añadir. Todos los ajustes y marcadores se sincronizarán automáticamente.
6. Para cambiar de una cuenta a otra, haz clic en tu nombre, en la esquina superior, y elige otro perfil.

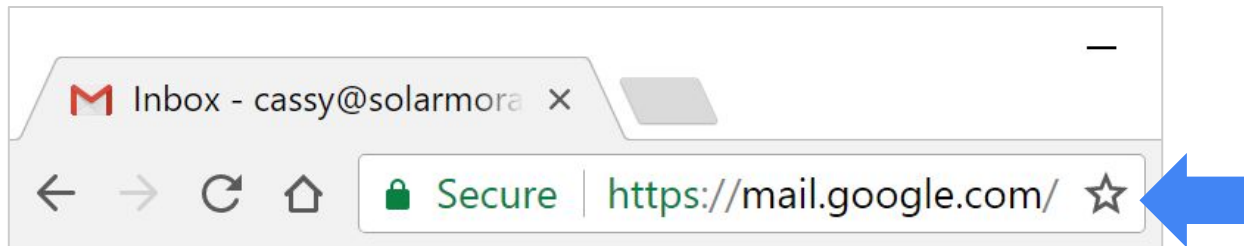
Si no sabes qué cuenta estás usando actualmente, haz clic en tu nombre para ver cuál es el perfil que aparece en la parte superior.



1.3 Crear un marcador del navegador

1. En el navegador Chrome, abre [Gmail](#).
2. En la esquina superior derecha, haz clic en Más ☰ > **Marcadores**.
3. Haz clic en **Mostrar barra de marcadores**.
4. En la barra de direcciones, haz clic en Añadir esta página a marcadores ☆.

Si no usas Chrome, sigue las instrucciones de tu navegador para añadir **mail.google.com** a marcadores.



1.4 Añadir un acceso directo del escritorio de Gmail

1. Accede a tu escritorio y haz clic con el botón derecho.
2. Elige **Nuevo > Acceso directo**.
3. Escribe **<https://mail.google.com>** como ubicación.
4. (Opcional) Dale un nombre al acceso directo.

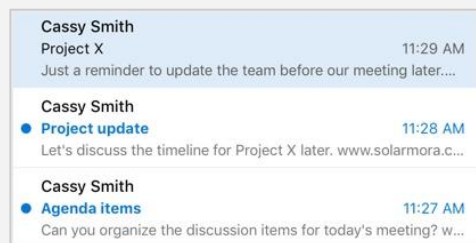


2 Hacer que Gmail se parezca a Outlook

- 2.1 (Opcional) Mostrar los mensajes por separado
- 2.2 Añadir un panel de vista previa
- 2.3 Ver Google Calendar en tu bandeja de entrada
- 2.4 Crear listas de tareas
- 2.5 Añadir una firma
- 2.6 Usar y cambiar las combinaciones de teclas

2.1 (Opcional) Mostrar los mensajes por separado

Outlook: mensajes individuales



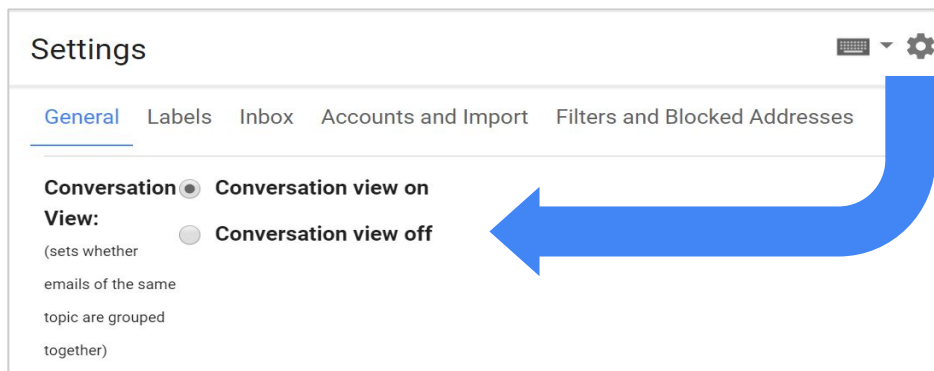
Gmail: vista de conversación

De forma predeterminada, en Gmail, un mensaje y sus respuestas se agrupan en una conversación, que se muestra como una sola entrada en la bandeja de entrada. Las conversaciones son el método recomendado de gestionar el correo electrónico, ya que permiten ver rápidamente varios mensajes relacionados juntos.

Sin embargo, si prefieres ver los mensajes separados, puedes desactivar la vista de conversación. Podrás volver a activarla en el momento que quieras.

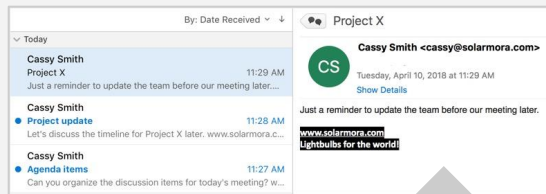
Nota: Algunas funciones de Gmail (como [Posponer](#)) solo están disponibles si la vista de conversación está activada.

1. En la esquina superior derecha, haz clic en el icono de la rueda dentada  > **Configuración**.
2. En la pestaña General, desplázate hacia abajo hasta Vista de conversación y selecciona **Inhabilitar vista de conversación**.
3. En la parte inferior, haz clic en **Guardar cambios**.



2.2 Añadir un panel de vista previa

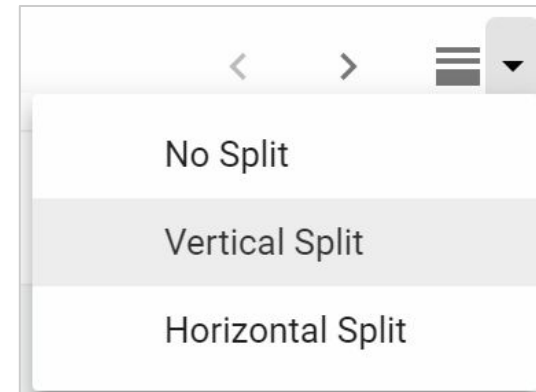
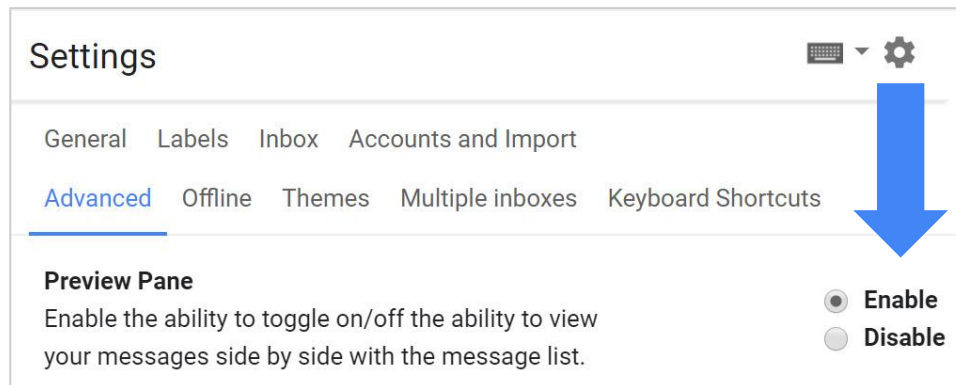
Outlook: panel de lectura



Gmail: panel de vista previa

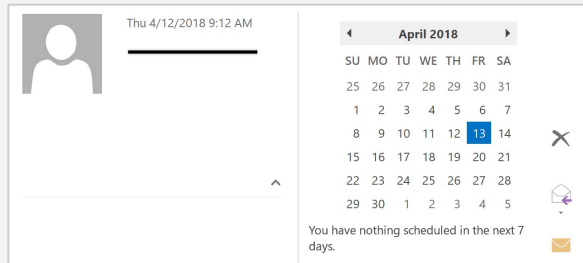
El panel de vista previa, que es similar al panel de lectura de Outlook, te permite ver las primeras líneas de los mensajes de tu bandeja de entrada.

1. En la esquina superior derecha, haz clic en el icono de la rueda dentada  > **Configuración**.
2. En la pestaña Configuración avanzada, desplázate hasta Panel de vista previa y selecciona **Habilitar**.
3. En la parte inferior, haz clic en **Guardar cambios**.
4. En la parte superior de la bandeja de entrada, haz clic en la flecha hacia abajo ▼ situada junto a Alternar modo de panel dividido .
5. Selecciona **División vertical**.



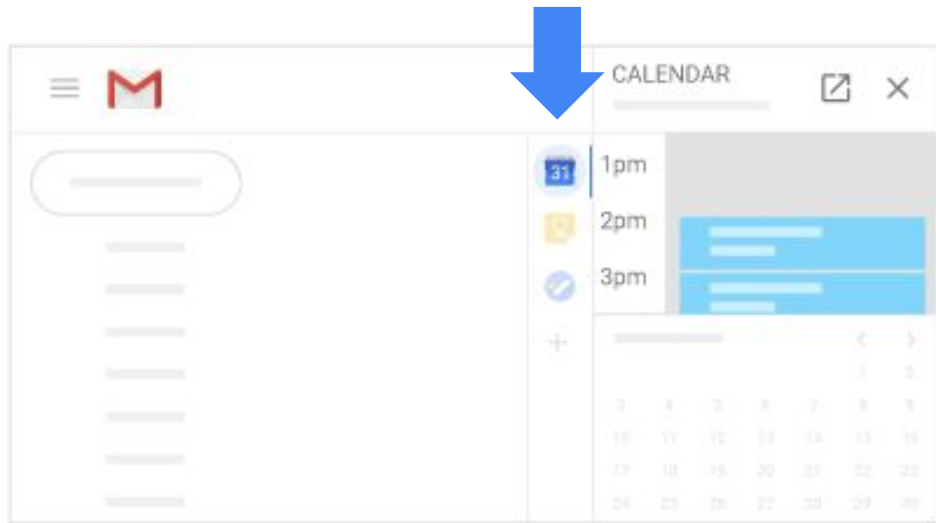
2.3 Ver Google Calendar en tu bandeja de entrada

Outlook: información del calendario



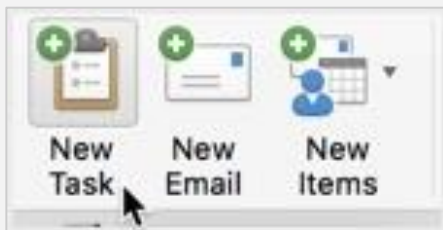
Gmail: vista de calendario

A la derecha de la bandeja de entrada, haz clic en Calendar .



2.4 Crear listas de tareas

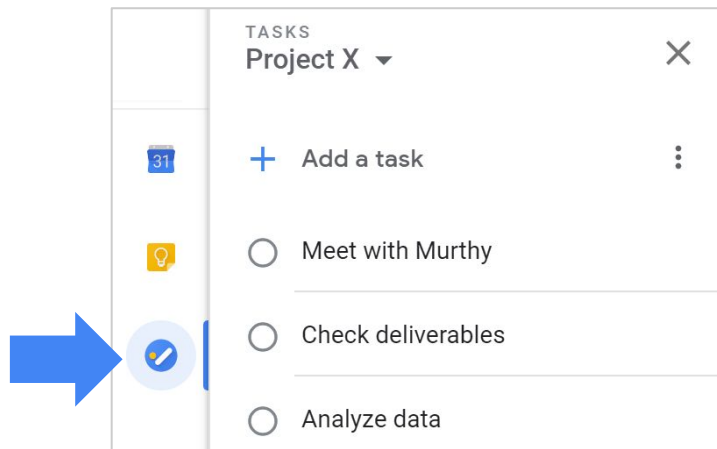
Outlook: tareas



Gmail: listas de tareas

A la derecha de la bandeja de entrada, haz clic en Tareas  para ver tus listas de tareas.

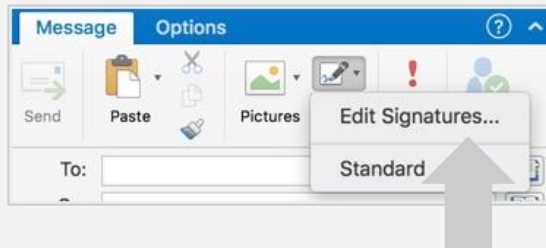
- **Añadir una nueva lista:** haz clic en la flecha hacia abajo ▼ > **Crear lista.**
- **Cambiar de lista:** haz clic en la flecha hacia abajo ▼ y selecciona una lista.
- **Añadir una nueva tarea:** haz clic en + **Añadir una tarea.** Para añadir una nueva tarea desde un correo electrónico, arrástralo a una lista de tareas.
- **Editar una tarea:** selecciona una tarea y haz clic en Editar detalles .
- **Eliminar una tarea:** si se trata de una tarea no completada, haz clic en Editar detalles  y, a continuación, en Eliminar . Si la tarea ya se ha completado, selecciónala y haz clic en Eliminar .



Para averiguar qué más puedes hacer con Tareas, consulta [Hacer un seguimiento de las tareas.](#)

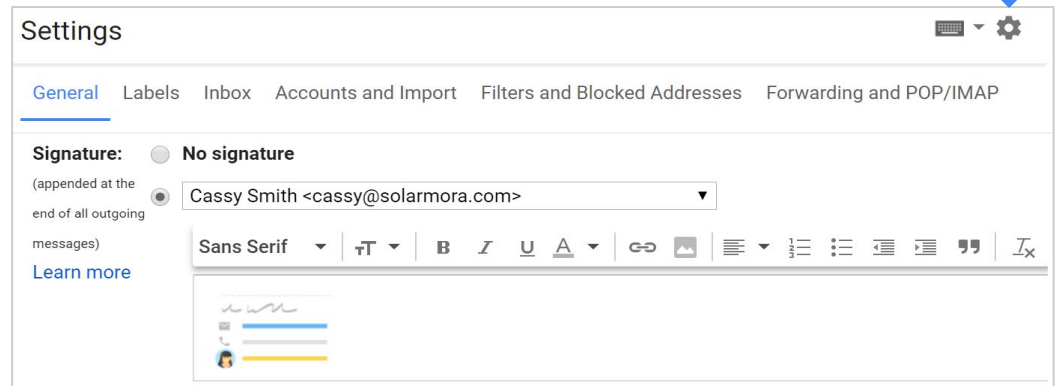
2.5 Añadir una firma

Outlook: firma



Gmail: firma

1. En la parte superior derecha, haz clic en el icono de la rueda dentada **Configuración**.
2. En la pestaña General, desplázate hasta Firma.
3. Añade texto (por ejemplo, tu nombre e información de contacto).
4. Utiliza la barra de formato para añadir colores de texto, enlaces e imágenes.
5. En la parte inferior, haz clic en **Guardar cambios**.

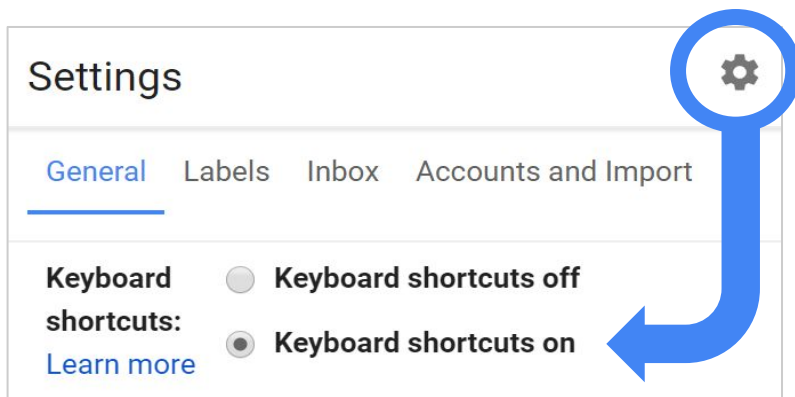


¿Necesitas más de una firma? Descubre cómo [añadir varias firmas](#) mediante respuestas predefinidas.

2.6 Usar y cambiar las combinaciones de teclas

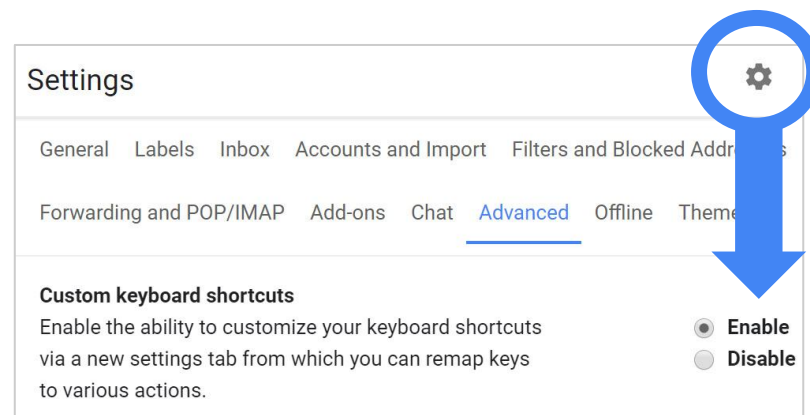
Activar los accesos directos:

1. Haz clic en el icono de la rueda dentada 
Configuración.
2. En la pestaña General, desplázate hasta la sección Combinaciones de teclas y selecciona **Habilitar combinaciones de teclas.**
3. En la parte inferior, haz clic en **Guardar cambios.**
4. Haz clic en **Mayús + ?**, cuando Gmail esté abierto, para ver las combinaciones de teclas disponibles.



(Opcional) Personaliza tus combinaciones de teclas de forma que coincidan con las que usabas en Outlook:

1. Haz clic en el icono de la rueda dentada 
Configuración.
2. En la pestaña Avanzada, desplázate a Combinaciones de teclas personalizadas y selecciona **Habilitar.**
3. En la parte inferior, haz clic en **Guardar cambios.**
4. Haz clic en el icono de la rueda dentada 
Configuración.
5. En la nueva pestaña Combinaciones de teclas, cambia las asignaciones que quieras.
6. En la parte inferior, haz clic en **Guardar cambios.**

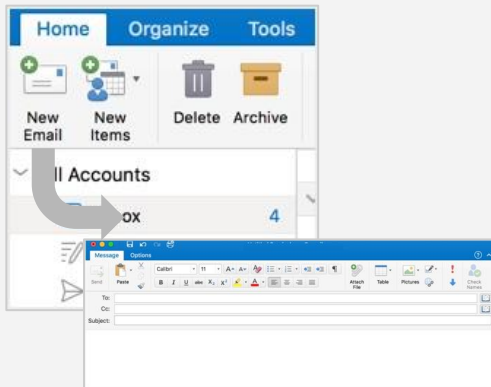


3 Enviar correos electrónicos

- 3.1 Redactar un nuevo correo electrónico
- 3.2 Aplicar formato al texto y añadir imágenes o archivos adjuntos
- 3.3 Usar la revisión ortográfica
- 3.4 Enviar mensajes y deshacer el envío

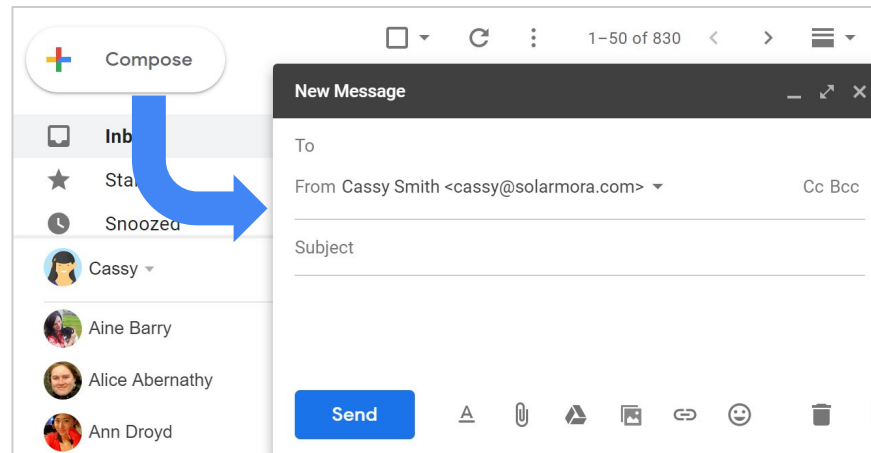
3.1 Redactar un nuevo correo electrónico

Outlook: nuevo correo electrónico



Gmail: redactar

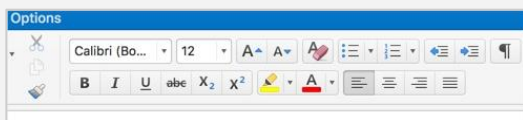
1. En la barra lateral izquierda, haz clic en **Redactar**.
2. (Opcional) Elige un tamaño de ventana con los botones de la parte superior derecha:
 - Salir del modo de pantalla completa: 
 - Modo de pantalla completa: 
 - Abrir en una nueva ventana: **Mayús +** 
3. Añade un asunto y los destinatarios (Para, Cc, o Cco).



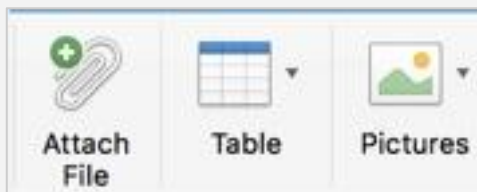
Consejo: Para abrir la ventana de redacción con una combinación de teclas, solo tienes que pulsar "c".

3.2 Aplicar formato al texto y añadir imágenes o archivos adjuntos

Outlook: aplicar formato al texto

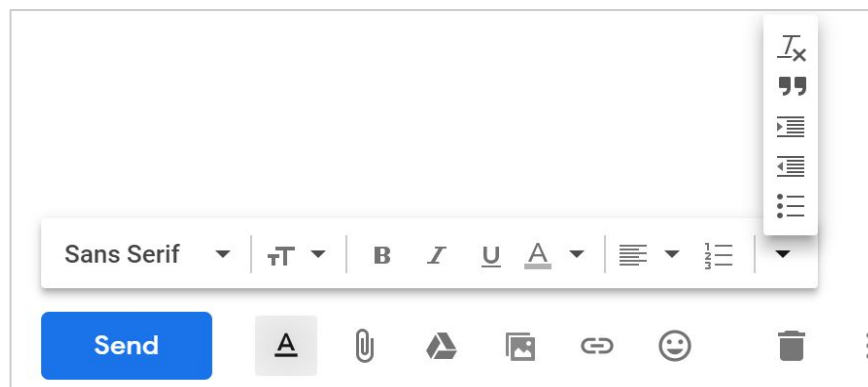


Outlook: adjuntar archivos



Gmail: opciones para aplicar formato y añadir archivos adjuntos

-  Ver las opciones de formato de texto
-  Añadir archivos adjuntos de hasta 25 MB
-  Añadir archivos adjuntos de Drive de hasta 5 TB
-  Añadir imágenes
-  Insertar enlaces
-  Eliminar borrador



Nota: ¿Quieres enviar un correo electrónico adjunto a otro mensaje? Puedes [reenviarlo](#) y añadir tu mensaje o [guardarlo como PDF](#) y adjuntarlo a tu mensaje.

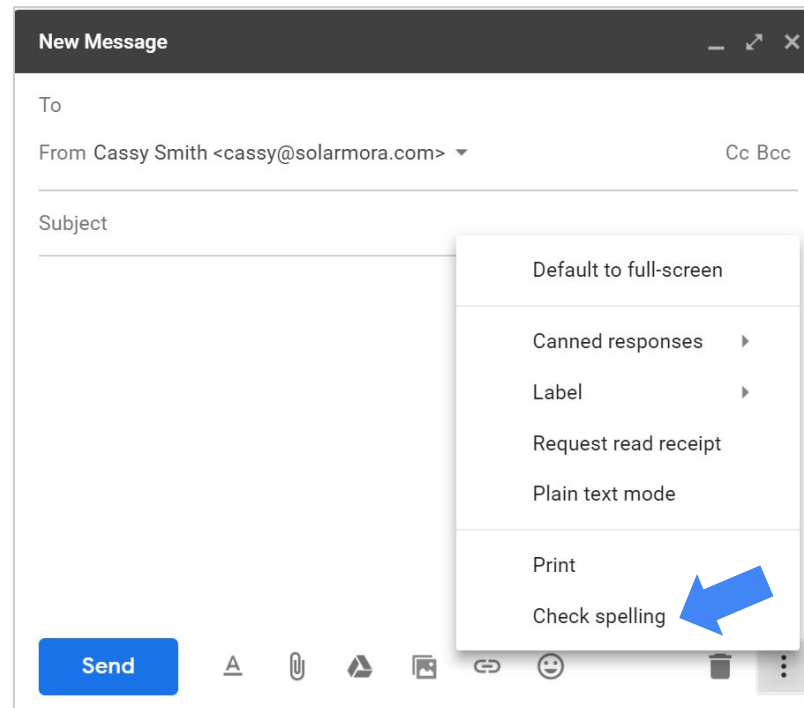
3.3 Usar la revisión ortográfica

Outlook: ortografía y gramática



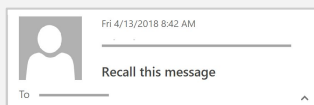
Gmail: revisar la ortografía

Una vez que hayas escrito un correo electrónico, haz clic en Más ⋮ > **Comprobar ortografía**.



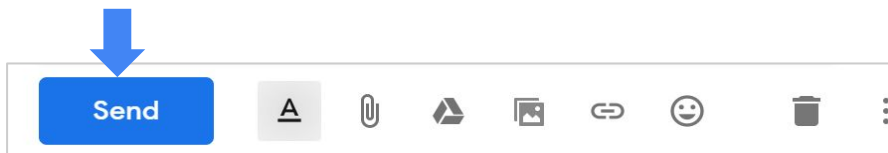
3.4 Enviar mensajes y deshacer el envío

Outlook: enviar y recuperar un mensaje

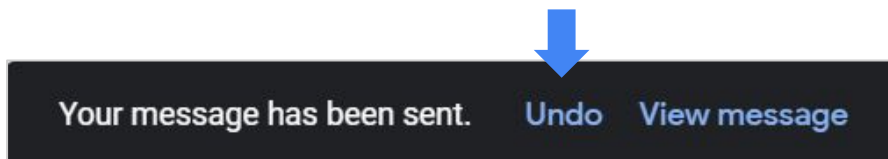


Gmail: enviar mensajes y deshacer el envío

Enviar un correo electrónico: En la parte inferior de la ventana de redacción, haz clic en **Enviar**.

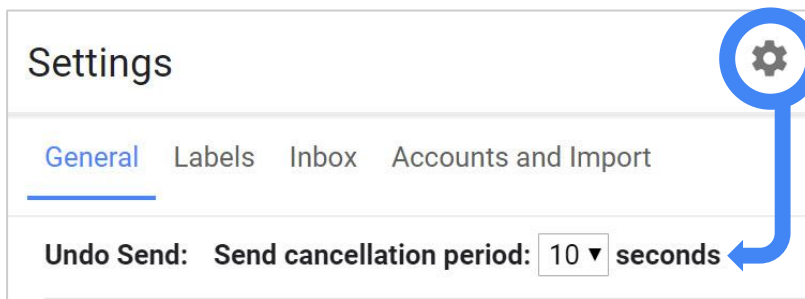


Deshacer el envío: después de enviar un correo electrónico, en la parte inferior izquierda, haz clic en **Deshacer**.



Cambiar el periodo de cancelación del envío:

1. Haz clic en el icono de la rueda dentada **Configuración**.
2. En la pestaña General, desplázate a la sección Deshacer envío y elige una hora.
3. En la parte inferior, haz clic en **Guardar cambios**.



4 Responder a correos electrónicos

- 4.1 Responder a mensajes, reenviarlos e imprimirlos
- 4.2 Cambiar los destinatarios y los asuntos
- 4.3 Guardar los archivos adjuntos

4.1 Responder a mensajes, reenviarlos e imprimirlos

Outlook: responder y reenviar

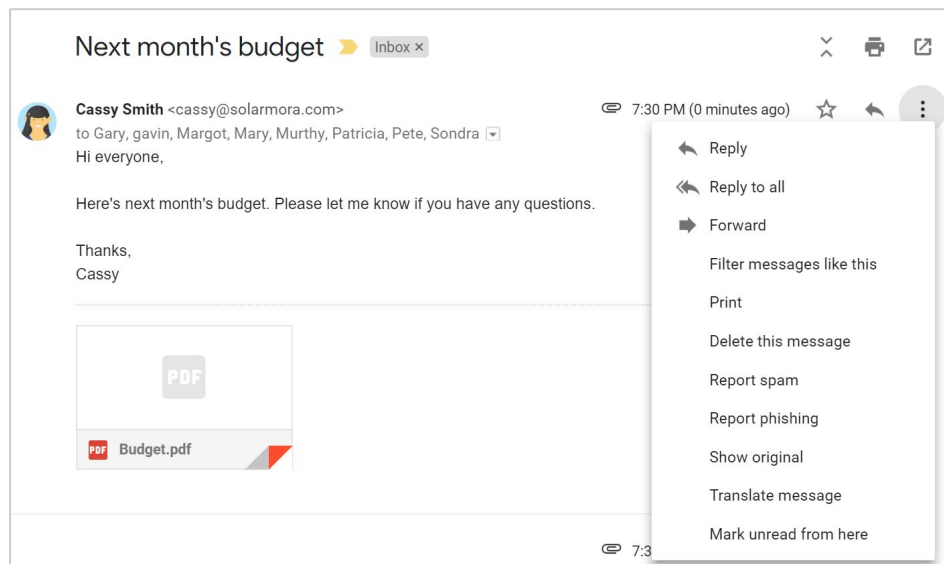


Gmail: responder, reenviar e imprimir

1. Abre el correo electrónico al que quieres responder.

Nota: Si un mensaje incluye una firma o respuestas anteriores, no se mostrarán en Gmail. Debajo de tu respuesta, haz clic en Mostrar contenido reducido (...) para ver todo el texto que se incluirá en tu respuesta.

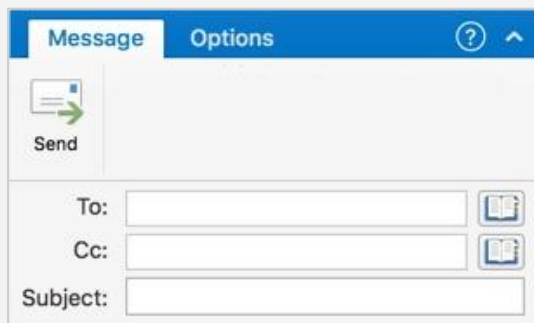
2. En la parte superior derecha, haz clic en Más ⋮.
3. Haz clic en una opción, como **Responder**, **Responder a todos**, **Reenviar** e **Imprimir**.



Nota: La función Respuesta inteligente de Gmail puede sugerir algunas respuestas según el mensaje que recibas. Para ganar tiempo, selecciona una y edita el texto sugerido o envíala tal como está.

4.2 Cambiar los destinatarios y los asuntos

Outlook: cambiar los destinatarios y los asuntos

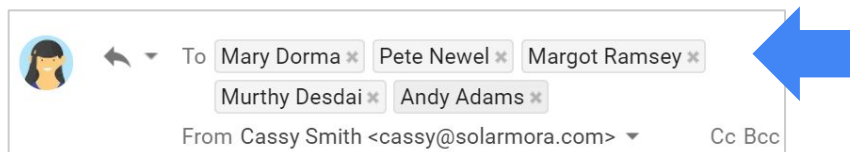


The screenshot shows the Outlook 'Message' window. It has a blue header bar with 'Message' and 'Options' tabs. Below the header is a 'Send' button with a green arrow icon. The main area contains three input fields: 'To:', 'Cc:', and 'Subject:'. Each field has a small icon to its right, likely for adding or removing recipients.

Gmail: cambiar los destinatarios y los asuntos

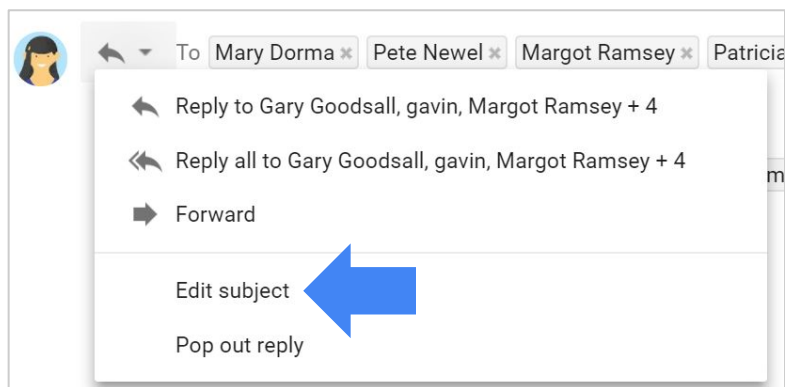
Cuando escribas tu respuesta, puedes:

- Cambiar los destinatarios: si quieres añadir o quitar a destinatarios, haz clic en el campo **Para**.



The screenshot shows the Gmail 'To' field. It contains a list of recipients: Mary Dorma, Pete Newel, Margot Ramsey, Murthy Desdai, and Andy Adams. A blue arrow points to the 'To' field, indicating where to click to change the recipients.

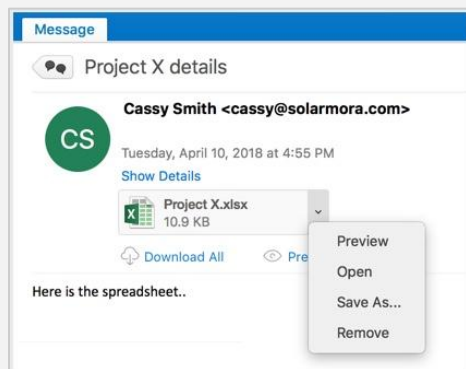
- Cambiar el asunto: haz clic en Tipo de respuesta  selecciona **Editar asunto**.



The screenshot shows the Gmail 'Reply' menu. It contains options: 'Reply to Gary Goodsall, gavin, Margot Ramsey + 4', 'Reply all to Gary Goodsall, gavin, Margot Ramsey + 4', 'Forward', 'Edit subject', and 'Pop out reply'. A blue arrow points to the 'Edit subject' option, indicating where to click to change the subject.

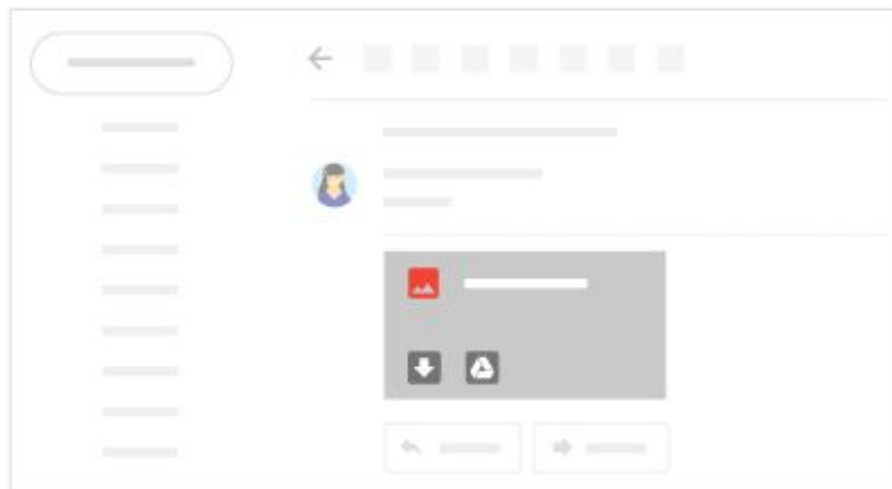
4.3 Guardar archivos adjuntos

Outlook: guardar archivos adjuntos



Gmail: descargar archivos adjuntos o guardarlos en Drive

1. Abre un correo electrónico con un archivo adjunto.
2. Coloca el cursor sobre el archivo adjunto.
3. Elige una de estas opciones:
 - Guardarlo en tu dispositivo: haz clic en Descargar  .
 - Guardarlo en Google Drive: haz clic en Guardar en Drive  .



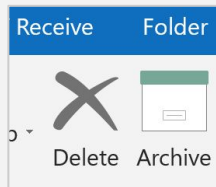
Nota: Si no ves la opción Guardar en Drive, es posible que no esté habilitada en tu organización. Ponte en contacto con tu administrador de G Suite para pedirle ayuda.

5 Organizar los correos electrónicos

- 5.1 Eliminar frente a archivar o eliminar
- 5.2 Ordenar frente a buscar
- 5.3 Carpetas con categorías de color frente a etiquetas con colores
- 5.4 Banderas frente a estrellas y marcadores de importancia
- 5.5 Reglas frente a filtros

5.1 Archivar o eliminar

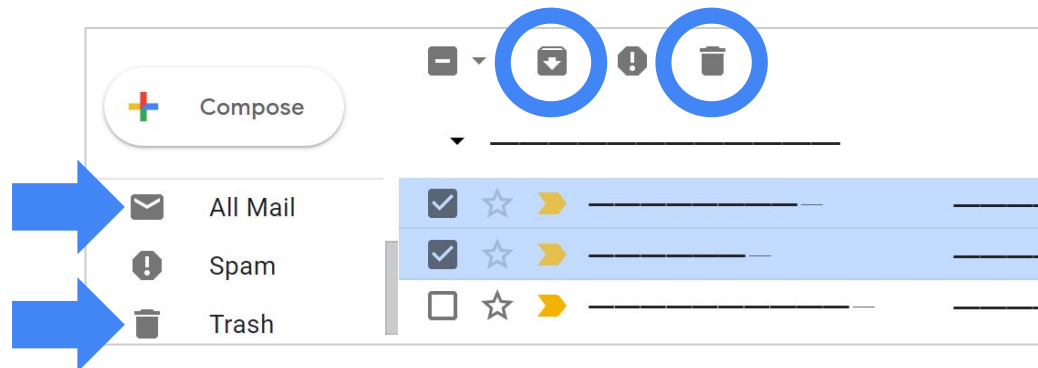
Outlook: archivar o eliminar correos electrónicos



Gmail: archivar o eliminar correos electrónicos

Archiva  los mensajes que no necesites en ese momento, pero que podrían hacerte falta más adelante. Al archivar los correos, se quitan de tu bandeja de entrada. Podrás encontrarlos más tarde en **Todos** o mediante una búsqueda en Gmail.

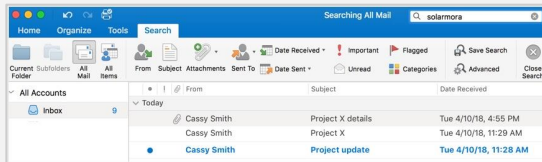
Elimina  los mensajes que ya no necesites. Los correos eliminados se mueven a la **Papelera** y se eliminan definitivamente al cabo de 30 días.



*Nota: Si no ves **Todos** o **Papelera**, desplázate hasta la parte inferior de la barra lateral izquierda y haz clic en **Más**.*

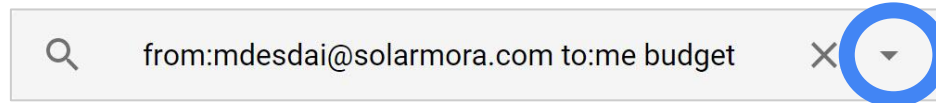
5.2 Ordenar y filtrar frente a buscar

Outlook: ordenar y filtrar



Gmail: buscar

En la parte superior de tu bandeja de entrada, busca una o varias palabras clave que aparezcan en cualquier lugar del mensaje: en el asunto, el cuerpo o el nombre del remitente.

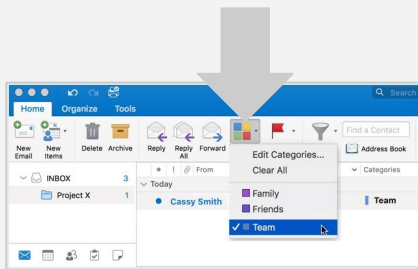
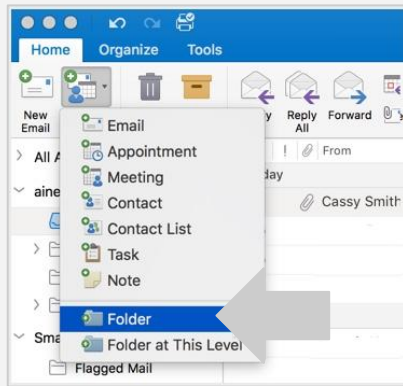


Si quieres encontrar algo concreto, haz clic en la flecha hacia abajo ▼ para usar la búsqueda avanzada. Por ejemplo, puedes buscar mensajes por:

- Remitentes o periodos
- Etiquetas y palabras clave
- Atributos del mensaje, como archivos adjuntos

5.3 Carpetas y categorías de color frente a etiquetas con colores

Outlook: carpetas y categorías de color

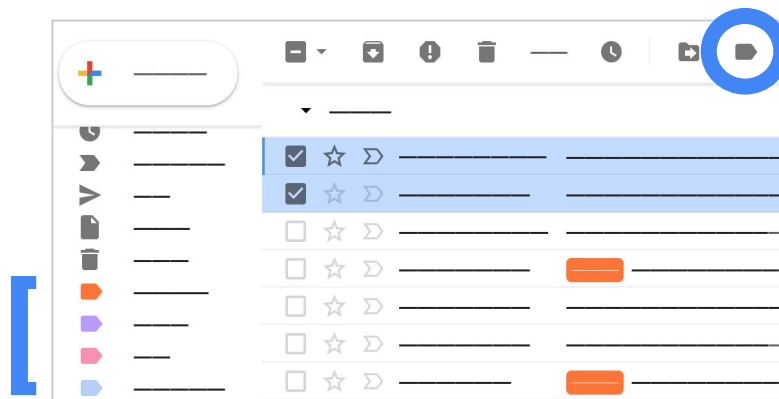


Gmail: etiquetas con colores

Aplica a los mensajes una o varias etiquetas descriptivas, como "Proyecto X".

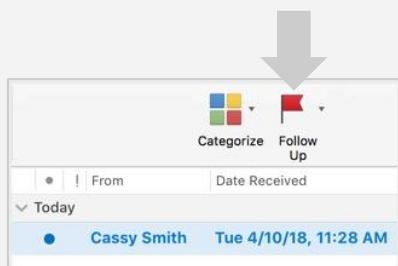
1. Marca la casilla situada junto a uno o varios mensajes de correo electrónico.
2. En la parte superior, haz clic en Etiquetas .
3. Elige una de estas opciones:
 - a. Para crear una etiqueta, haz clic en **Crear etiqueta**. Escribe el nombre de la etiqueta y haz clic en **Crear**.
 - b. Para seleccionar una de las etiquetas de la lista, haz clic en ella.

En la barra lateral izquierda, haz clic en una etiqueta para ver los mensajes a los que se les ha aplicado. Haz clic en Más  > **Color de la etiqueta** para cambiar el color.



5.4 Banderas frente a estrellas y marcadores de importancia

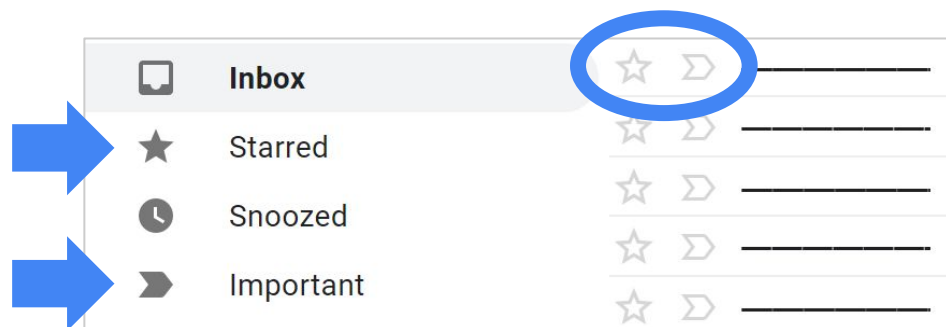
Outlook: banderas



Gmail: estrellas y marcadores de importancia

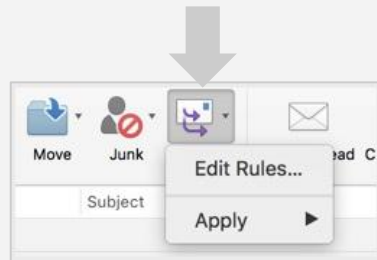
Haz clic en el icono de la estrella ☆ o en el de importante ⏏ para destacar un mensaje importante.

Puedes encontrar los mensajes destacados con estrellas y con marcadores de importancia en las secciones **Destacados** e **Importantes** de tu bandeja de entrada.



5.5 Reglas frente a filtros

Outlook: reglas



Gmail: filtros

1. En el cuadro de búsqueda situado en la parte superior, haz clic en la flecha hacia abajo ▼.
2. Escribe los criterios de búsqueda.
3. En la parte inferior de la ventana de búsqueda, haz clic en **Crear filtro**.
4. Elige qué quieres que haga el filtro.
5. Haz clic en **Crear filtro**.

A screenshot of the Gmail 'Create filter' dialog. On the left, the search criteria are defined: 'From' is 'mdesdai@solarmora.com', 'Has the words' is 'Project X', 'Size' is 'greater than' with a unit of 'MB', and 'Date within' is '1 day'. At the bottom left are checkboxes for 'Has attachment' and 'Don't include chats'. A large blue arrow points from the 'Create filter' button to the right-hand panel. The right-hand panel, titled 'When a message arrives that matches this search:', contains several actions with checkboxes: 'Skip the Inbox (Archive it)', 'Mark as read', 'Star it', 'Apply the label: Project X' (checked), 'Forward it', 'Delete it', 'Never send it to Spam', 'Send canned response', 'Always mark it as important' (checked), 'Never mark it as important', 'Categorize as', and 'Also apply filter to 0 matching conversations'. A 'Learn more' link and a 'Create filter' button are at the bottom right.

Ejemplo: Todos los correos electrónicos de mdesdai@solarmora.com que contengan las palabras "Project X" se marcarán automáticamente como "Importantes" y tendrán la etiqueta "Project X".

6 Colaborar

6.1 Notificaciones de vacaciones

6.2 Notificaciones de escritorio

6.3 Delegación de correo

6.4 Buzón de correo compartido

6.5 Chat

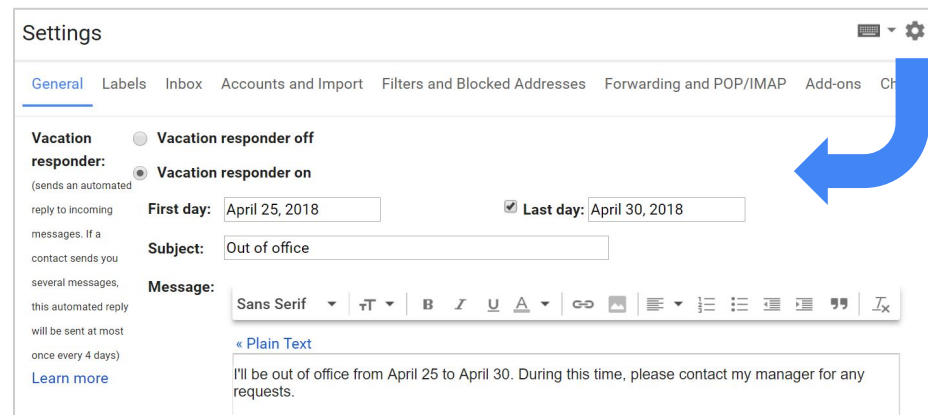
6.1 Notificaciones de vacaciones

Outlook: fuera de la oficina



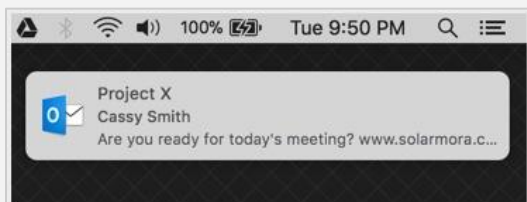
Gmail: respuesta automática

1. En la parte superior derecha, haz clic en el icono de la rueda dentada **Configuración**.
2. Desplázate hacia abajo hasta la sección Respuesta automática.
3. Selecciona **Respuesta automática activada**.
4. Indica el periodo y el asunto, y escribe el mensaje.
5. (Opcional) Debajo del mensaje, marca la casilla si quieres que solo tus contactos vean la respuesta.
6. En la parte inferior de la página, haz clic en **Guardar cambios**.



6.2 Notificaciones de escritorio

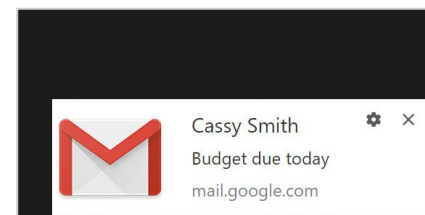
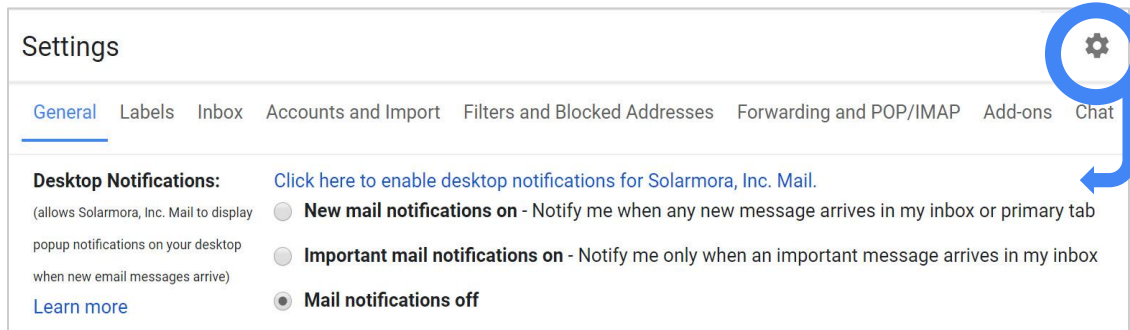
Outlook: Notificaciones de escritorio



Gmail: notificaciones de escritorio

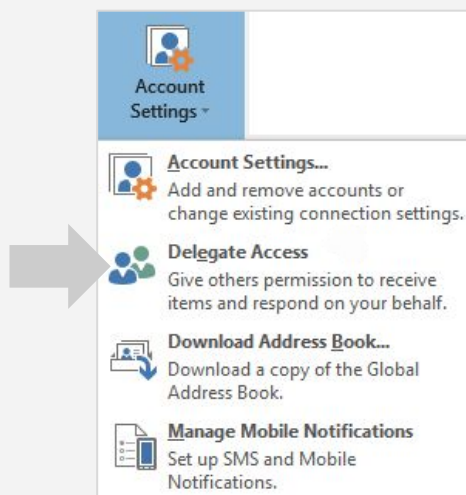
Puedes recibir notificaciones de escritorio cuando has iniciado sesión en Gmail y lo tienes abierto en el navegador.

1. En la esquina superior derecha, haz clic en el icono de la rueda dentada ⚙️ > **Configuración**.
2. Desplázate hacia abajo hasta la sección Notificaciones de escritorio.
3. Selecciona **Haz clic aquí si quieres habilitar las notificaciones de escritorio para <tu organización>**.
4. Selecciona **Habilitar notificaciones de correo nuevo** o **Habilitar notificaciones de correos importantes**.
5. En la parte inferior de la página, haz clic en **Guardar cambios**.



6.3 Delegación de correo

Outlook: delegar el acceso



Gmail: delegación de correo

Si utilizas Gmail con la cuenta de tu empresa o centro educativo, puedes añadir hasta a 25 delegados (por ejemplo, a un asistente).

1. En la esquina superior derecha, haz clic en el icono de la rueda dentada  > **Configuración**.
2. Haz clic en **Cuentas e importación**.
3. En la sección Conceder acceso a tu cuenta, haz clic **Añadir otra cuenta**.

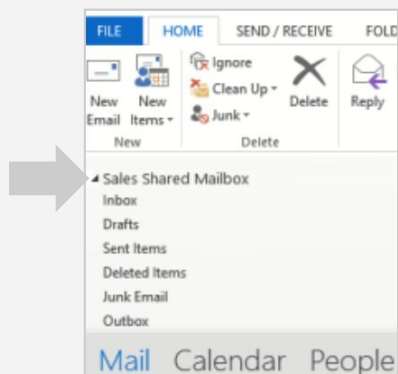
Nota: Tu organización puede restringir la delegación de correo electrónico. Si no ves este ajuste, [ponte en contacto con tu administrador de G Suite](#).

4. Introduce la dirección de correo electrónico de la persona a la que quieres añadir y haz clic en **Siguiente paso**.
5. Haz clic en **Enviar correo para conceder el acceso**.

La persona a la que has añadido recibirá un correo electrónico en el que se le pide que confirme la acción. Una vez que la confirme, es posible que debas esperar un máximo de 24 horas para que aparezca como delegado.

6.4 Buzón de correo compartido

Outlook: buzón de correo compartido



Gmail: buzón de correo compartido

Si tu equipo necesita un buzón de correo compartido (por ejemplo, para los servicios de asistencia técnica o de atención al cliente), puedes usar un grupo de Google como bandeja de entrada colaborativa.

Por ejemplo, puedes crear un grupo con la dirección **asistencia@tu-dominio.com**, añadir como miembros a los empleados del equipo de asistencia y permitir que las personas ajenas a tu organización envíen mensajes al grupo. El personal de asistencia recibirá los mensajes de los clientes y podrá hacer todas estas tareas desde la vista Temas del grupo:

- Asignar la responsabilidad de un tema a un miembro del grupo.
- Marcar un tema como resuelto.
- Editar las etiquetas asociadas a un tema.
- Filtrar temas según la etiqueta, el estado de resolución o el usuario asignado.

[Ver instrucciones sobre cómo configurar una bandeja de entrada colaborativa.](#)

6.5 Chat

Si tienes una pregunta urgente, puedes enviar un mensaje de chat en lugar de un correo electrónico. En Gmail, puedes iniciar un chat directamente desde la bandeja de entrada.

1. En la parte inferior izquierda, haz clic en Hangouts .
Las personas con las que contactas con frecuencia aparecen debajo de tu nombre.
2. Haz clic en el nombre de un usuario para iniciar un chat rápidamente.
3. Si no ves el nombre de la persona con la que quieres hablar, haz clic en Nueva conversación  , escribe su nombre y haz clic en él para iniciar un chat.



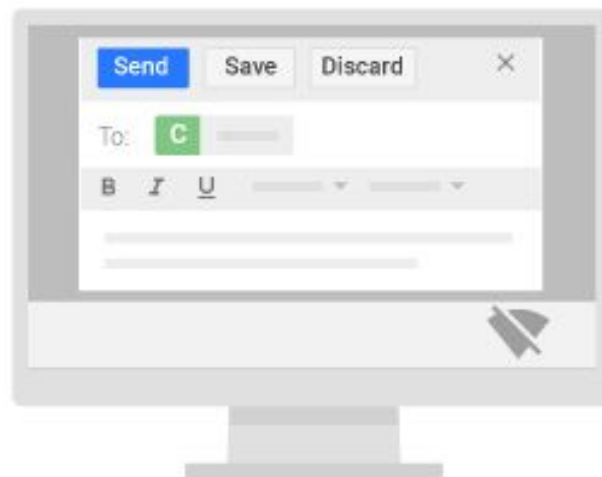
7 Consejos sobre productividad

- 7.1 Leer y responder a correos electrónicos sin conexión
- 7.2 Posponer correos electrónicos
- 7.3 Acordarse de responder a los correos
- 7.4 Plantillas de correo electrónico
- 7.5 Prioritarios

7.1 Leer y responder a correos electrónicos sin conexión (solo en Chrome)

Lee, busca y responde a mensajes de Gmail incluso cuando no tengas conexión a Internet. Los mensajes se enviarán cuando vuelvas a estar online.

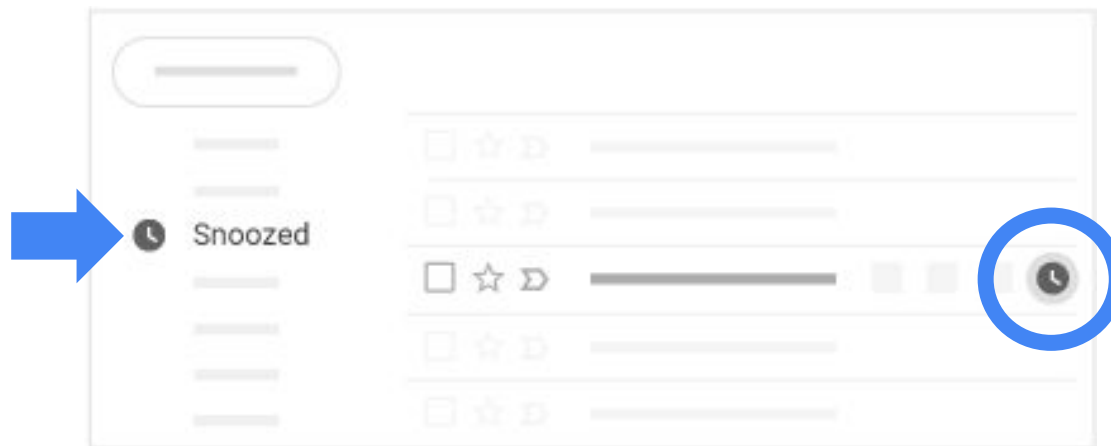
1. Haz clic en el icono de la rueda dentada  **Configuración**.
2. En la pestaña Sin conexión, marca la casilla **Habilitar el correo sin conexión**.
3. (Opcional) Para elegir cuántos días de correos electrónicos quieres almacenar sin conexión, junto a **Ajustes de sincronización**, selecciona el número de días. También puedes elegir si se descargarán los archivos adjuntos.
4. Decide si se guardarán o se quitarán los datos sin conexión del dispositivo.
5. En la parte inferior, haz clic en **Guardar cambios**.



7.2 Posponer correos electrónicos

Pospón correos electrónicos hasta una fecha o una hora que te vengan mejor.

1. Coloca el cursor sobre un correo electrónico.
2. A la derecha, haz clic en Posponer .
3. Debajo de **Posponer hasta**, elige cuándo quieres recibirlo.
El mensaje se quita de tu bandeja de entrada. Volverá a aparecer en el momento que hayas elegido.
4. (Opcional) Para ver todos los correos electrónicos pospuestos, en la barra lateral izquierda, haz clic en **Pospuestos**.



7.3 Acordarse de responder a los correos

En Gmail, es posible que veas “recordatorios automáticos”, que son correos electrónicos antiguos que aparecen en la parte superior de tu bandeja de entrada y ofrecen una sugerencia de respuesta o seguimiento.

Para activar los recordatorios automáticos:

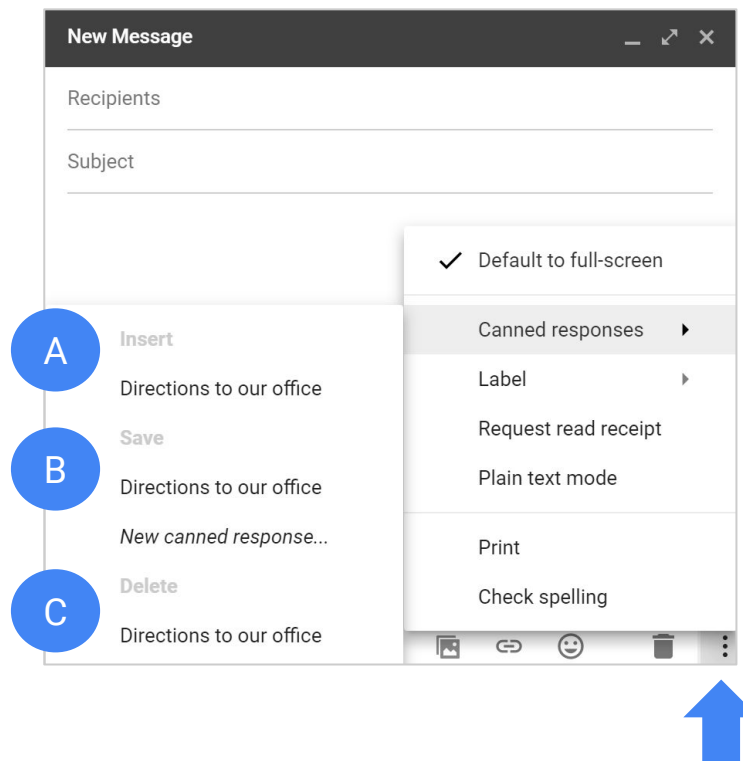
1. Haz clic en el icono de la rueda dentada **Configuración**.
2. En la pestaña General, desplázate hasta **Recordatorios automáticos** y selecciona ambas opciones.
3. En la parte inferior, haz clic en **Guardar cambios**.



7.4 Plantillas de correo electrónico

Guarda y envía mensajes frecuentes con respuestas predefinidas.

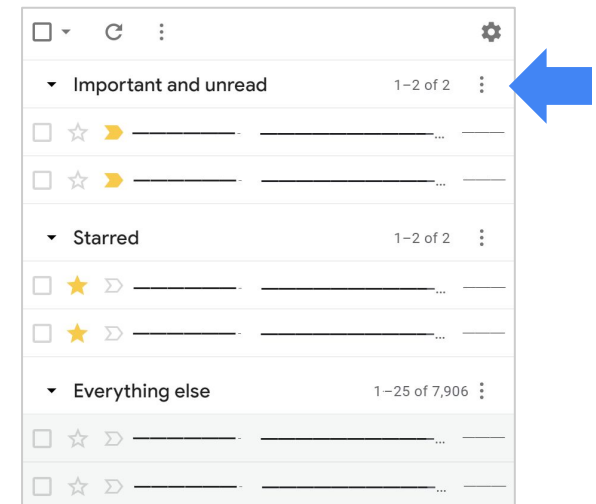
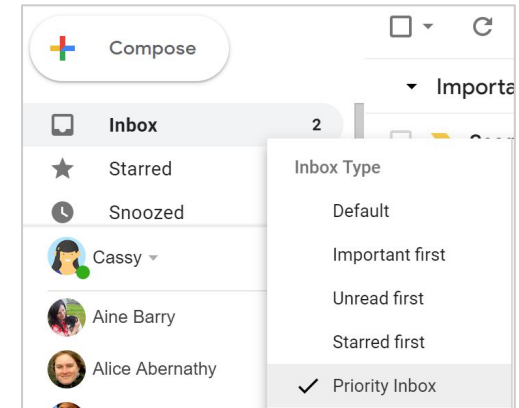
1. Haz clic en el icono de la rueda dentada  **Configuración**.
2. En la pestaña Configuración avanzada, desplázate a Respuestas predefinidas (plantillas) y selecciona **Habilitar**.
3. En la parte inferior, haz clic en **Guardar cambios**.
4. En la bandeja de entrada, haz clic en **Redactar** y escribe un mensaje.
5. En la barra de herramientas de formato, haz clic en Más  > **Respuestas predefinidas**.
6. Haz clic en **Nueva respuesta predefinida** para guardar el correo como plantilla.
7. Una vez que guardes la primera respuesta, podrás elegir
A) **Insertar**, B) **Guardar** o C) **Eliminar** la respuesta haciendo clic en el nombre de la plantilla situado debajo de la opción que quieras.



7.5 Prioritarios

Prioritarios separa automáticamente los mensajes importantes del resto de los correos para que puedas centrarte en ellos primero. Con el tiempo, Prioritarios aprende a identificar mejor qué mensajes son importantes para ti.

1. En la barra lateral izquierda, junto a la etiqueta Prioritarios, haz clic en la flecha hacia abajo ▼.
2. Selecciona **Prioritarios**.
Tu bandeja de entrada se dividirá en tres secciones: Importantes y no leídos, Destacados y Todo lo demás.
3. (Opcional) Enseña a Gmail a identificar los correos electrónicos importantes. En la sección Todo lo demás:
 - Marca un correo electrónico como Importante haciendo clic en .
 - Añade un correo electrónico a la categoría Destacados haciendo clic en la estrella  situada junto a él.
4. (Opcional) Personaliza Prioritarios.
 - a. A la derecha de la sección de la bandeja de entrada, haz clic en Más .
 - b. Elige una de las opciones (por ejemplo, añadir o quitar secciones).



Siguientes pasos

1. Ayúdanos a mejorar esta guía:

Enviar comentarios

2. Consigue más recursos de formación en el Centro de Aprendizaje de G Suite (gsuite.google.com/learning-center), como:

- Hojas de referencia
- Preguntas frecuentes sobre productos
- Consejos sobre productividad
- Ejemplos de clientes

Visitar el Centro de Aprendizaje



G Suite Learning Center