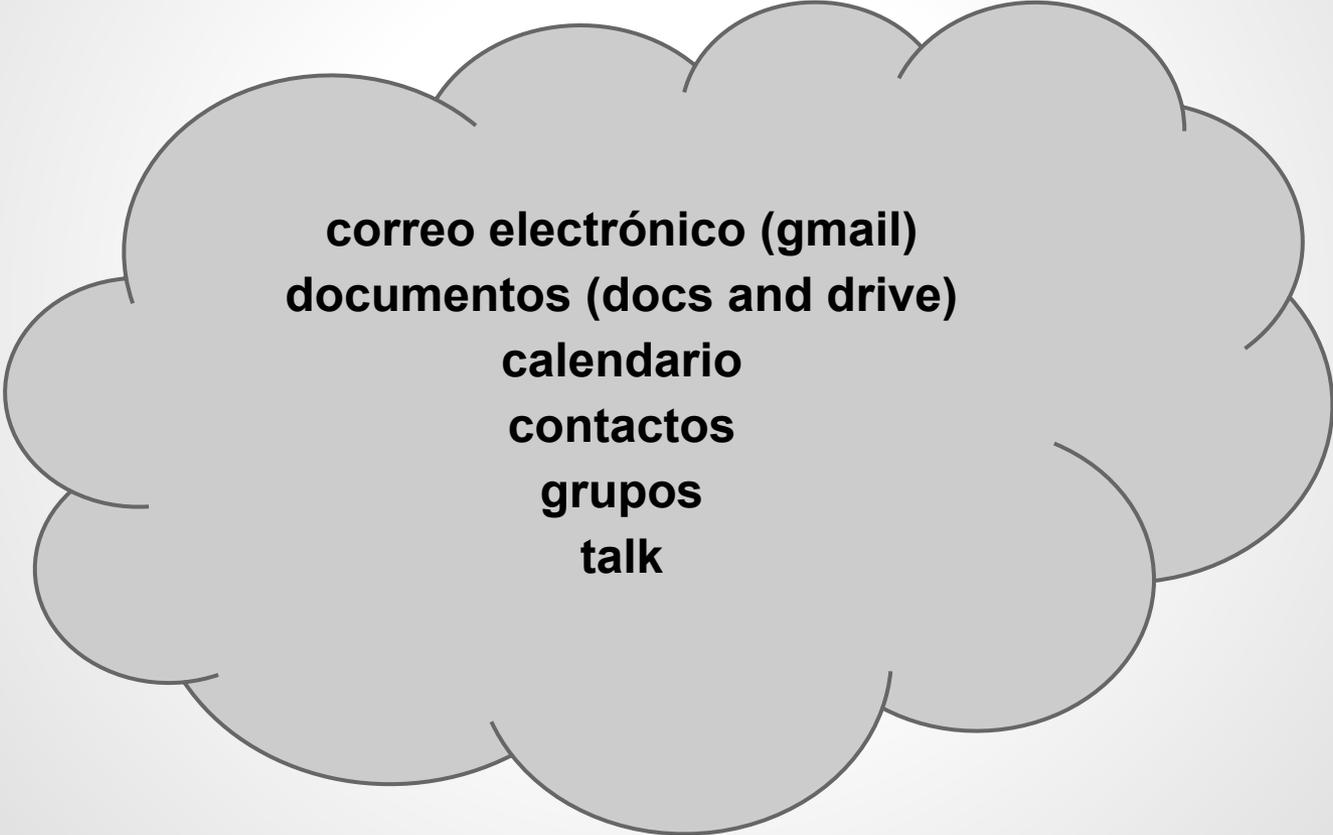


# **CORREO ELECTRÓNICO GOOGLE-ULE**

## Google Apps en ULE

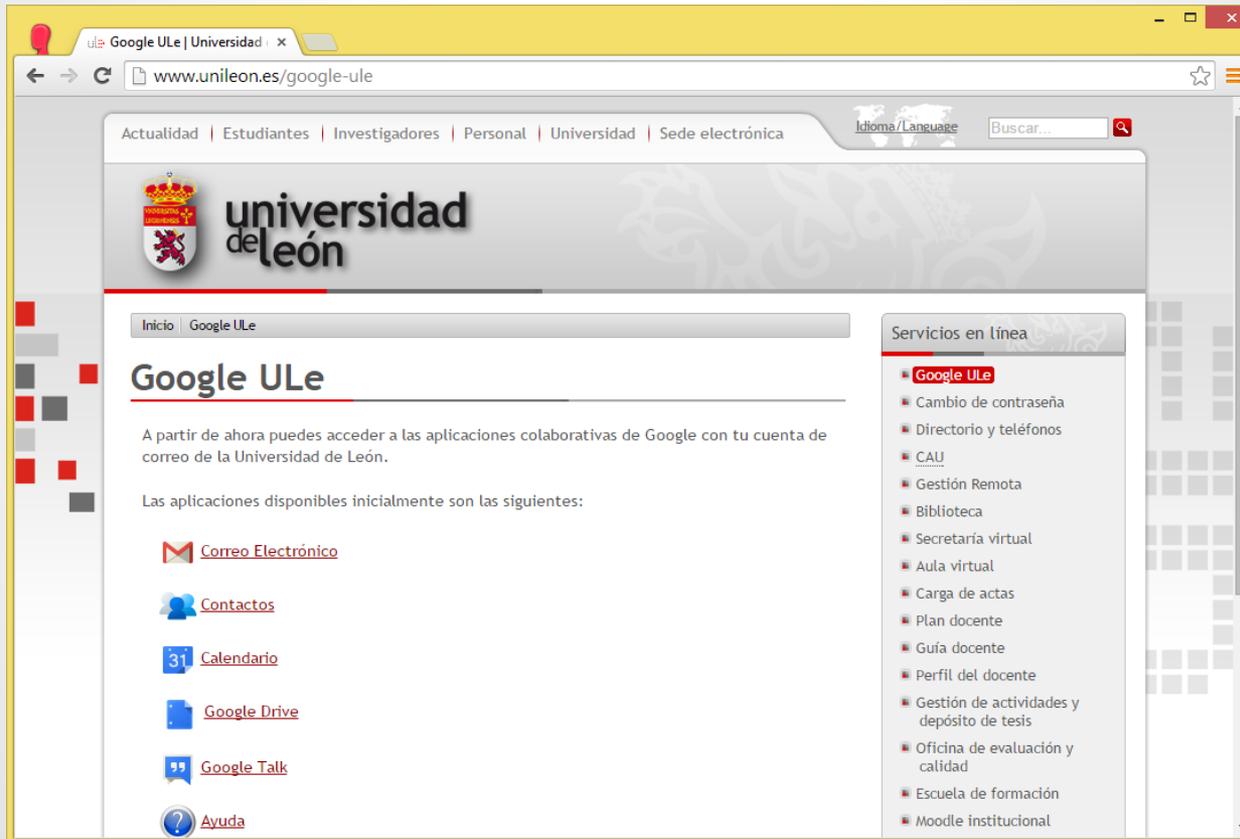


**correo electrónico (gmail)**  
**documentos (docs and drive)**  
**calendario**  
**contactos**  
**grupos**  
**talk**

## Índice:

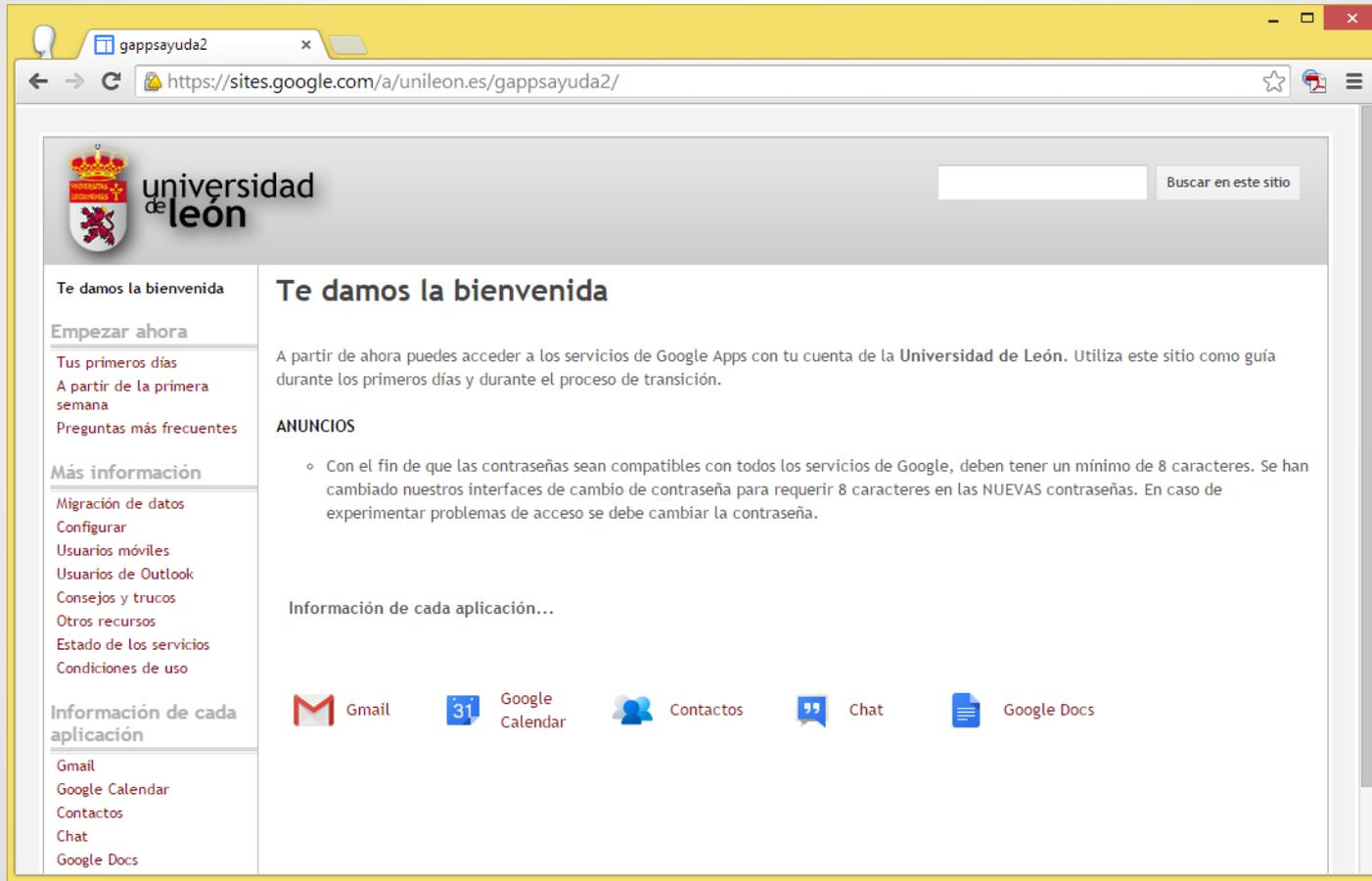
1. Gestión de correo electrónico con Gmail:
  - a. La interfaz de Gmail
  - b. Organización utilizando carpetas y etiquetas
  - c. Redacción de mensajes
  - d. Configuración y personalización
  - e. Uso de varias cuentas
  - f. Búsqueda avanzada
2. Contactos
3. Tareas, Chats, Hangouts

## Google Apps en ULE: [www.unileon.es/google-ule](http://www.unileon.es/google-ule)



The screenshot shows a web browser window displaying the Google ULE page. The browser's address bar shows the URL [www.unileon.es/google-ule](http://www.unileon.es/google-ule). The page features the Universidad de León logo and navigation links such as 'Actualidad', 'Estudiantes', 'Investigadores', 'Personal', 'Universidad', and 'Sede electrónica'. A search bar is located in the top right corner. The main content area is titled 'Google ULE' and includes the text: 'A partir de ahora puedes acceder a las aplicaciones colaborativas de Google con tu cuenta de correo de la Universidad de León. Las aplicaciones disponibles inicialmente son las siguientes:'. Below this text, there are icons and links for 'Correo Electrónico', 'Contactos', 'Calendario', 'Google Drive', 'Google Talk', and 'Ayuda'. On the right side, there is a 'Servicios en línea' menu with a list of services including 'Google ULE', 'Cambio de contraseña', 'Directorio y teléfonos', 'CAU', 'Gestión Remota', 'Biblioteca', 'Secretaría virtual', 'Aula virtual', 'Carga de actas', 'Plan docente', 'Guía docente', 'Perfil del docente', 'Gestión de actividades y depósito de tesis', 'Oficina de evaluación y calidad', 'Escuela de formación', and 'Moodle institucional'.

## AYUDA



gappsayuda2 x

https://sites.google.com/a/unileon.es/gappsayuda2/

universidad de león

Buscar en este sitio

Te damos la bienvenida

**Empezar ahora**

- Tus primeros días
- A partir de la primera semana
- Preguntas más frecuentes

**Más información**

- Migración de datos
- Configurar
- Usuarios móviles
- Usuarios de Outlook
- Consejos y trucos
- Otros recursos
- Estado de los servicios
- Condiciones de uso

**Información de cada aplicación**

- Gmail
- Google Calendar
- Contactos
- Chat
- Google Docs

**Te damos la bienvenida**

A partir de ahora puedes acceder a los servicios de Google Apps con tu cuenta de la **Universidad de León**. Utiliza este sitio como guía durante los primeros días y durante el proceso de transición.

**ANUNCIOS**

- Con el fin de que las contraseñas sean compatibles con todos los servicios de Google, deben tener un mínimo de 8 caracteres. Se han cambiado nuestros interfaces de cambio de contraseña para requerir 8 caracteres en las NUEVAS contraseñas. En caso de experimentar problemas de acceso se debe cambiar la contraseña.

Información de cada aplicación...

Gmail Google Calendar Contactos Chat Google Docs

Estado de los servicios. Preguntas más frecuentes.

## AYUDA: Preguntas más frecuentes



Te damos la bienvenida

Empezar ahora

Tus primeros días  
A partir de la primera semana  
Preguntas más frecuentes

Más información

Migración de datos  
Configurar  
Usuarios móviles  
Usuarios de Outlook  
Consejos y trucos  
Otros recursos  
Estado de los servicios  
Condiciones de uso

Información de cada aplicación

Gmail  
Google Calendar  
Contactos  
Chat  
Google Docs

Buscar en este sitio

### Preguntas más frecuentes

Generales **Gmail** Google Calendar Contactos Google Docs

#### Contenidos

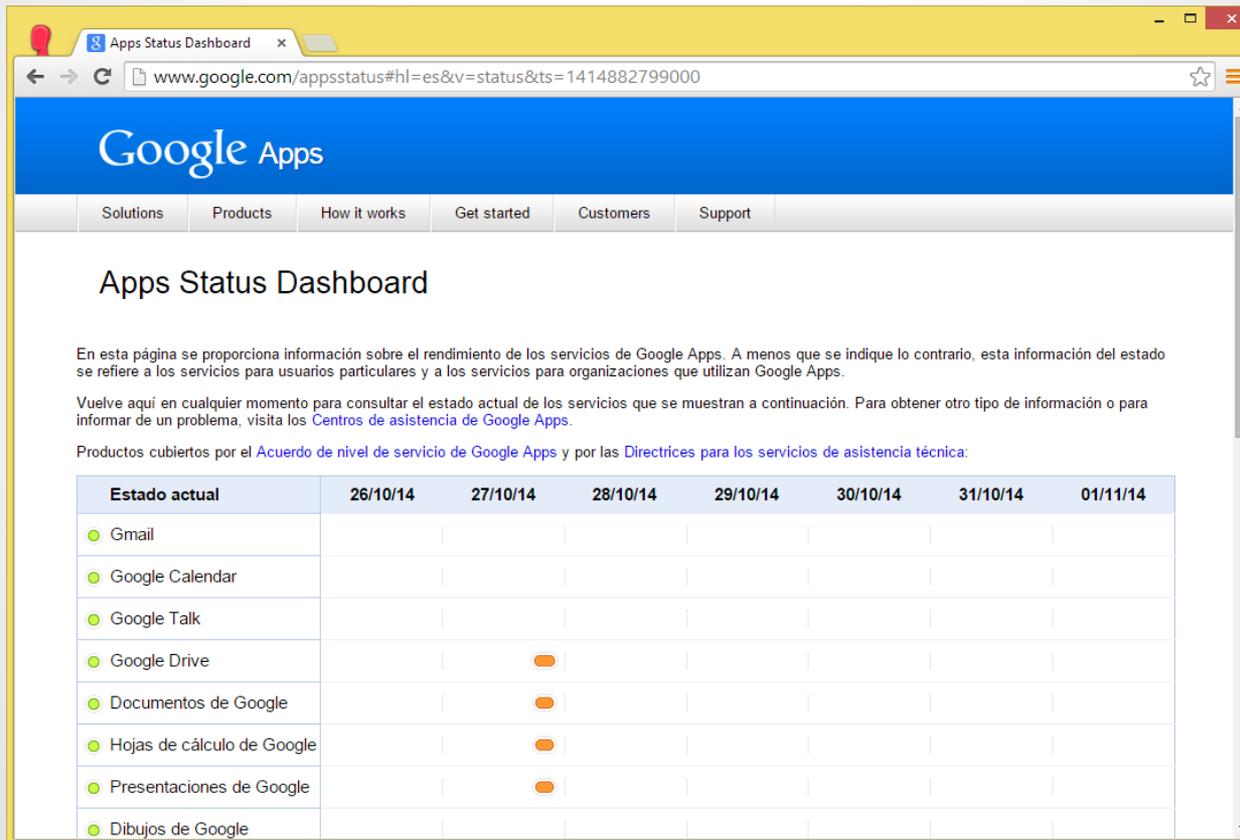
- 1 Preguntas más frecuentes sobre Gmail
  - 1.1 ¿De cuánto espacio de almacenamiento dispongo para el correo electrónico? ¿Es posible que se agote?
  - 1.2 ¿Puedo acceder a mi correo sin conexión?
  - 1.3 ¿Existen límites de envío?
  - 1.4 ¿Puedo evitar que los mensajes se agrupen en conversaciones?
  - 1.5 ¿Puedo ver los correos junto a la lista de conversaciones?
  - 1.6 ¿Cómo puedo marcar un mensaje como no leído en Recibidos si ya lo he abierto?
  - 1.7 ¿Puedo recuperar un mensaje que ya he enviado?
  - 1.8 He oído que la tecnología de búsqueda de Gmail es muy potente. ¿Cómo funciona?
  - 1.9 ¿Puedo importar mi antiguo correo de Outlook a Google Apps?
  - 1.10 ¿Puedo hacer que Gmail sea el programa de correo electrónico que se abra de forma predeterminada?
- 2 Conversaciones y mensajes
  - 2.1 ¿Puedo responder o reenviar un solo mensaje de una conversación?
  - 2.2 ¿Puedo suprimir un mensaje de una conversación?
  - 2.3 ¿Puedo abrir un mensaje en una ventana distinta de la ventana principal de Gmail?
  - 2.4 ¿Cómo puedo comprobar la ortografía de los mensajes que escribo?
- 3 Archivos adjuntos

Ejemplo: Límites de envío de Gmail:

<https://sites.google.com/a/unileon.es/gappsayuda2/top-faqs-1#TOC-Existen-l-mites-de-env-o>

<https://support.google.com/a/answer/166852?hl=es>

## AYUDA: Estado de los servicios



The screenshot shows the Google Apps Status Dashboard in a browser window. The address bar shows the URL: [www.google.com/appsstatus#hl=es&v=status&ts=1414882799000](http://www.google.com/appsstatus#hl=es&v=status&ts=1414882799000). The page has a blue header with the "Google Apps" logo and a navigation menu with links for Solutions, Products, How it works, Get started, Customers, and Support.

### Apps Status Dashboard

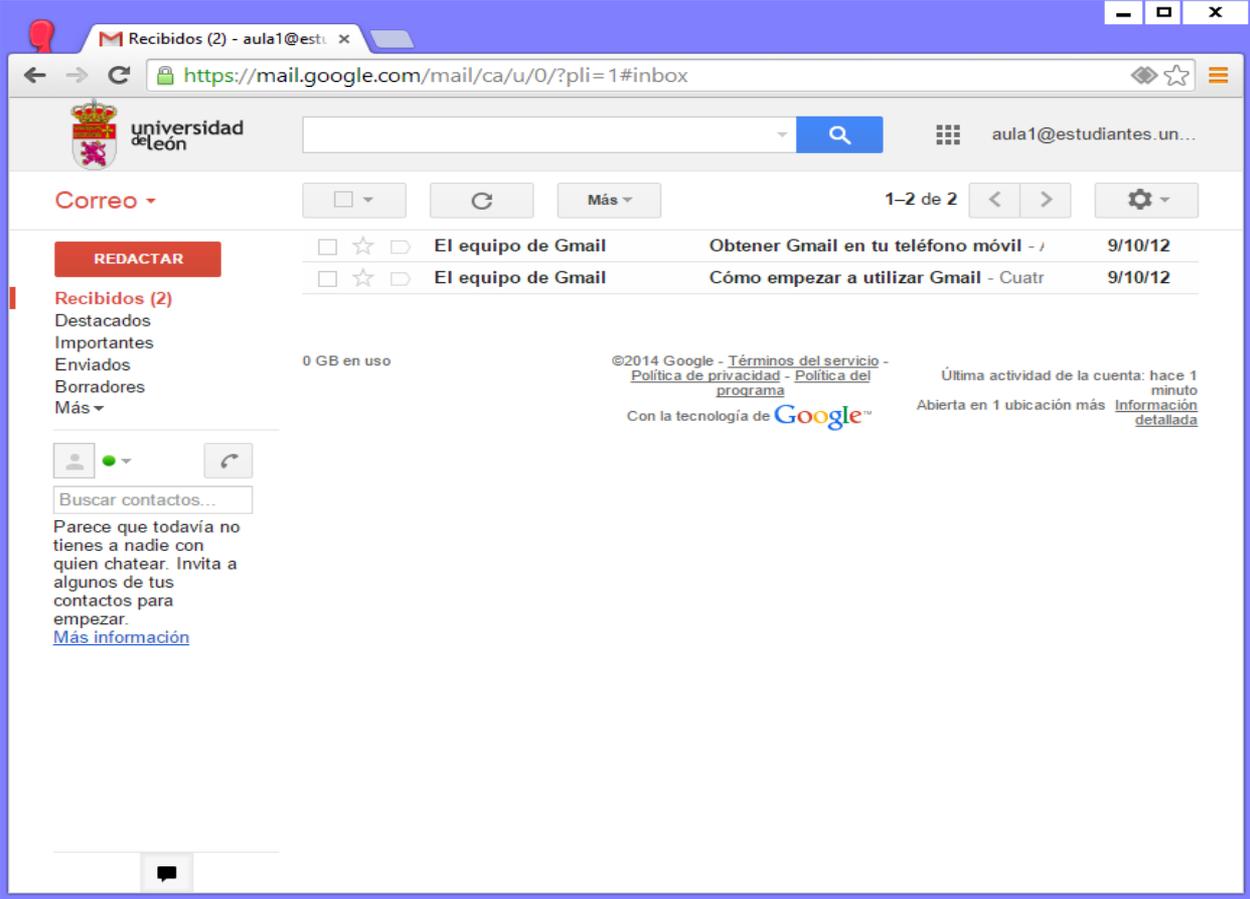
En esta página se proporciona información sobre el rendimiento de los servicios de Google Apps. A menos que se indique lo contrario, esta información del estado se refiere a los servicios para usuarios particulares y a los servicios para organizaciones que utilizan Google Apps.

Vuelve aquí en cualquier momento para consultar el estado actual de los servicios que se muestran a continuación. Para obtener otro tipo de información o para informar de un problema, visita los [Centros de asistencia de Google Apps](#).

Productos cubiertos por el [Acuerdo de nivel de servicio de Google Apps](#) y por las [Directrices para los servicios de asistencia técnica](#):

Estado actual	26/10/14	27/10/14	28/10/14	29/10/14	30/10/14	31/10/14	01/11/14
 Gmail							
 Google Calendar							
 Google Talk							
 Google Drive							
 Documentos de Google							
 Hojas de cálculo de Google							
 Presentaciones de Google							
 Dibujos de Google							

## INTERFAZ DE GMAIL



Recibidos (2) - aula1@est... x

https://mail.google.com/mail/ca/u/0/?pli=1#inbox

universidad de león

aula1@estudiantes.un...

Correo

REDACTAR

El equipo de Gmail

Obtener Gmail en tu teléfono móvil - / 9/10/12

El equipo de Gmail

Cómo empezar a utilizar Gmail - Cuatr 9/10/12

Recibidos (2)

Destacados

Importantes

Enviados

Borradores

Más

0 GB en uso

©2014 Google - [Términos del servicio](#) - [Política de privacidad](#) - [Política del programa](#)

Con la tecnología de **Google**

Última actividad de la cuenta: hace 1 minuto

Abierta en 1 ubicación más [Información detallada](#)

Buscar contactos...

Parece que todavía no tienes a nadie con quien chatear. Invita a algunos de tus contactos para empezar.

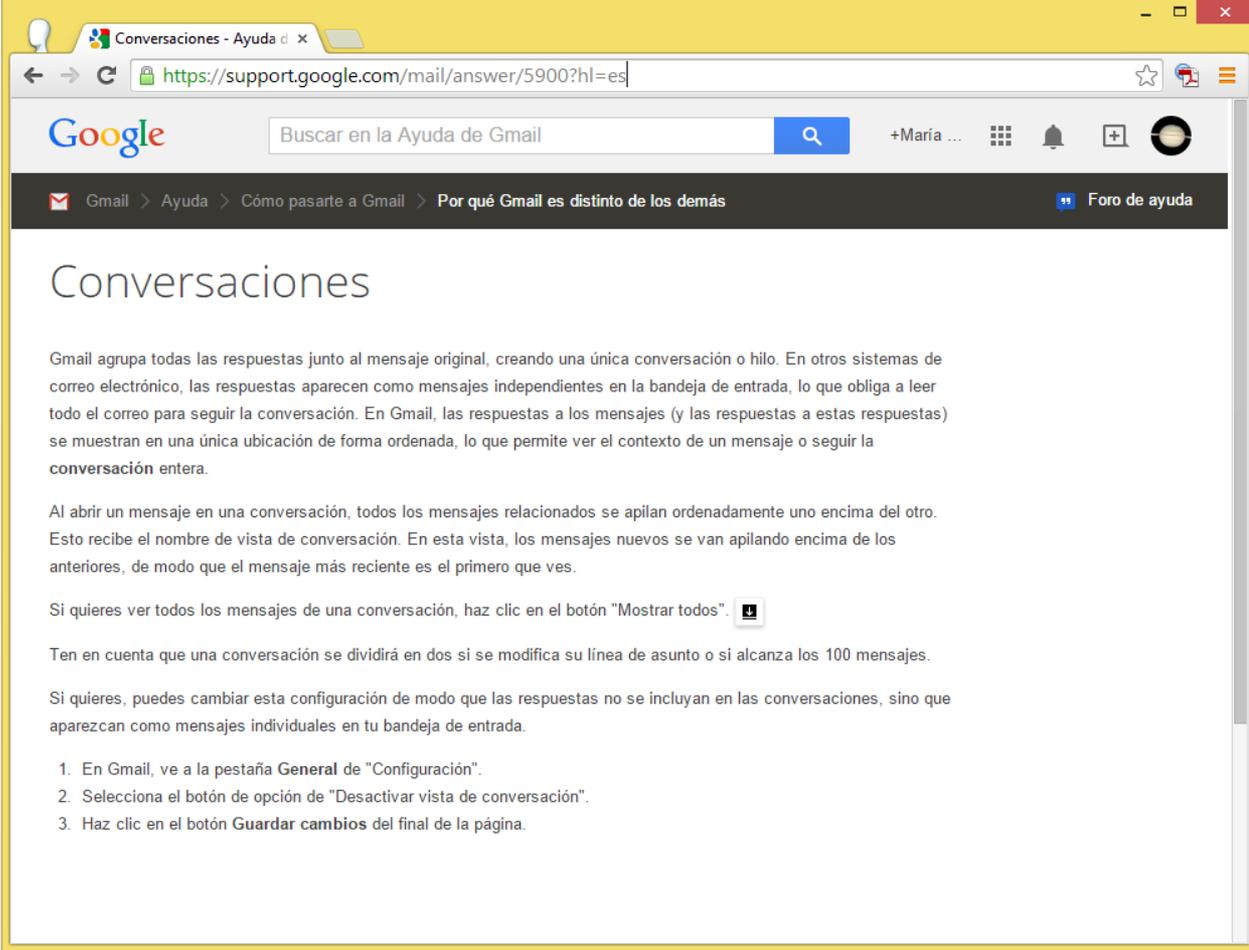
[Más información](#)

Búsqueda. Etiquetas. Paginación. Configuración y ayuda.

## **INTERFAZ DE GMAIL: Ejercicios**

- Cambiar el tema
- Cambiar la paginación a 10 conversaciones por página.
- Habilitar en labs el panel de vista previa y cambiar entre la vista vertical y horizontal
- Habilitar las notificaciones de escritorio en la configuración

## MENSAJES: redacción, borradores, agrupación en conversaciones



Conversaciones - Ayuda d x

https://support.google.com/mail/answer/5900?hl=es

Google

Buscar en la Ayuda de Gmail

+Maria ...

Gmail > Ayuda > Cómo pasarte a Gmail > Por qué Gmail es distinto de los demás

Foro de ayuda

### Conversaciones

Gmail agrupa todas las respuestas junto al mensaje original, creando una única conversación o hilo. En otros sistemas de correo electrónico, las respuestas aparecen como mensajes independientes en la bandeja de entrada, lo que obliga a leer todo el correo para seguir la conversación. En Gmail, las respuestas a los mensajes (y las respuestas a estas respuestas) se muestran en una única ubicación de forma ordenada, lo que permite ver el contexto de un mensaje o seguir la conversación entera.

Al abrir un mensaje en una conversación, todos los mensajes relacionados se apilan ordenadamente uno encima del otro. Esto recibe el nombre de vista de conversación. En esta vista, los mensajes nuevos se van apilando encima de los anteriores, de modo que el mensaje más reciente es el primero que ves.

Si quieres ver todos los mensajes de una conversación, haz clic en el botón "Mostrar todos".

Ten en cuenta que una conversación se dividirá en dos si se modifica su línea de asunto o si alcanza los 100 mensajes.

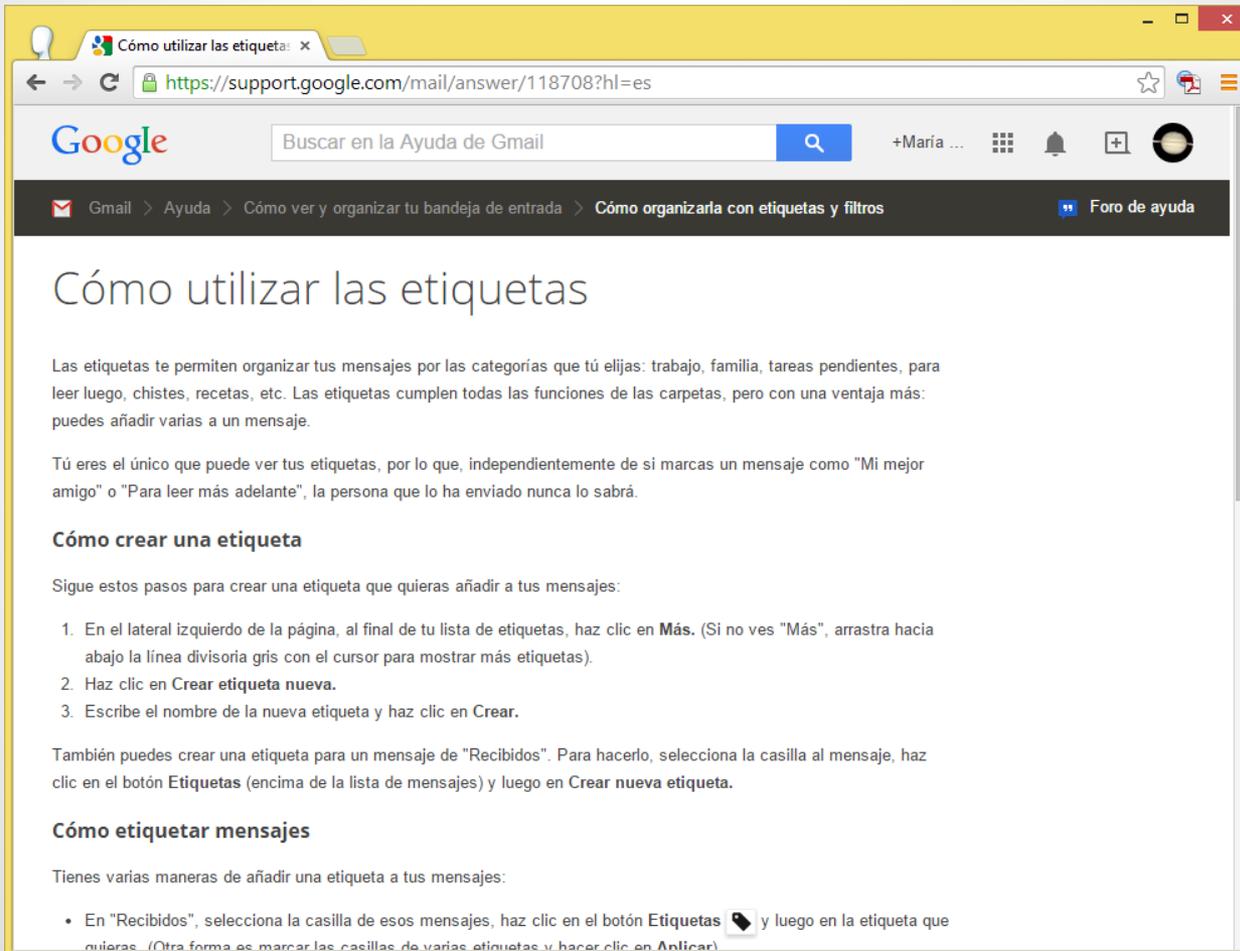
Si quieres, puedes cambiar esta configuración de modo que las respuestas no se incluyan en las conversaciones, sino que aparezcan como mensajes individuales en tu bandeja de entrada.

1. En Gmail, ve a la pestaña **General** de "Configuración".
2. Selecciona el botón de opción de "Desactivar vista de conversación".
3. Haz clic en el botón **Guardar cambios** del final de la página.

## **MENSAJES:** Ejercicios

- Añadir imagen, añadir firma y cambiar el estilo del texto
- Redactar mensaje y solicitar confirmación de lectura
- Acceder a borradores y enviar
- Deshabilitar/habilitar vista de conversación y comprobar

## ORGANIZACIÓN CON ETIQUETAS: Una conversación puede tener más de una etiqueta.



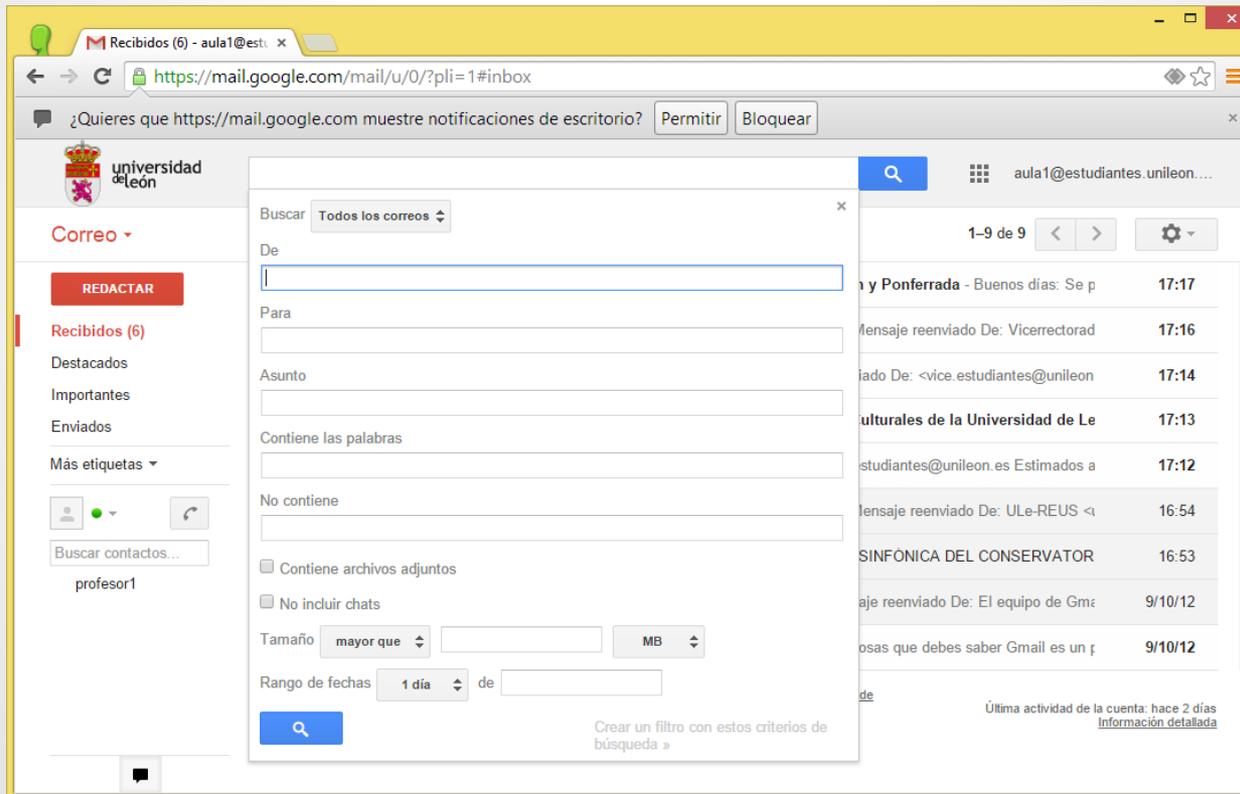
The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Browser tab: "Cómo utilizar las etiqueta: x"
- Address bar: "https://support.google.com/mail/answer/118708?hl=es"
- Search bar: "Buscar en la Ayuda de Gmail"
- Navigation: "Gmail > Ayuda > Cómo ver y organizar tu bandeja de entrada > Cómo organizarla con etiquetas y filtros"
- Page title: "Cómo utilizar las etiquetas"
- Text: "Las etiquetas te permiten organizar tus mensajes por las categorías que tú elijas: trabajo, familia, tareas pendientes, para leer luego, chistes, recetas, etc. Las etiquetas cumplen todas las funciones de las carpetas, pero con una ventaja más: puedes añadir varias a un mensaje."
- Text: "Tú eres el único que puede ver tus etiquetas, por lo que, independientemente de si marcas un mensaje como 'Mi mejor amigo' o 'Para leer más adelante', la persona que lo ha enviado nunca lo sabrá."
- Section header: "Cómo crear una etiqueta"
- Text: "Sigue estos pasos para crear una etiqueta que quieras añadir a tus mensajes:"
- List of steps:
  1. En el lateral izquierdo de la página, al final de tu lista de etiquetas, haz clic en **Más**. (Si no ves "Más", arrastra hacia abajo la línea divisoria gris con el cursor para mostrar más etiquetas).
  2. Haz clic en **Crear etiqueta nueva**.
  3. Escribe el nombre de la nueva etiqueta y haz clic en **Crear**.
- Text: "También puedes crear una etiqueta para un mensaje de 'Recibidos'. Para hacerlo, selecciona la casilla al mensaje, haz clic en el botón **Etiquetas** (encima de la lista de mensajes) y luego en **Crear nueva etiqueta**."
- Section header: "Cómo etiquetar mensajes"
- Text: "Tienes varias maneras de añadir una etiqueta a tus mensajes:"
- List of methods:
  - En "Recibidos", selecciona la casilla de esos mensajes, haz clic en el botón **Etiquetas**  y luego en la etiqueta que quieras. (Otra forma es marcar las casillas de varias etiquetas y hacer clic en **Aplicar**.)

## **ORGANIZACIÓN CON ETIQUETAS: Ejercicios**

- Crear dos nuevas etiquetas
- Aplicarlas a un mismo mensaje
- Cambiar la configuración de destacados. Destacar con distintas estrellas y acceder a la etiqueta Destacados.
- Acceder a etiquetas de Importantes, papelera, spam
- Archivar un mensaje (desaparece de la bandeja de entrada)
- Acceder a etiqueta Todos

## BÚSQUEDA DE MENSAJES:



The screenshot shows a Gmail inbox search interface. The browser address bar displays `https://mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#inbox`. The search bar is active, and the search criteria are displayed on the right side of the interface. The search criteria include:

- Buscar: Todos los correos
- De: [Empty field]
- Para: [Empty field]
- Asunto: [Empty field]
- Contiene las palabras: [Empty field]
- No contiene: [Empty field]
- Contiene archivos adjuntos
- No incluir chats
- Tamaño: mayor que [Empty field] MB
- Rango de fechas: 1 día de [Empty field]

The search results are displayed on the right side of the interface, showing a list of 9 messages. The first message is from "y Ponferrada" with the subject "Buenos días: Se p" and a timestamp of 17:17. The second message is a retransmitted message from "Vicerrectorad" with a timestamp of 17:16. The third message is from "vice.estudiantes@unileon" with the subject "ado De:" and a timestamp of 17:14. The fourth message is from "culturales de la Universidad de Le" with the subject "Estimados a" and a timestamp of 17:13. The fifth message is a retransmitted message from "ULE-REUS" with the subject "SINFÓNICA DEL CONSERVATOR" and a timestamp of 16:54. The sixth message is a retransmitted message from "El equipo de Gm" with the subject "aje reenviado De:" and a timestamp of 9/10/12. The seventh message is from "osas que debes saber Gmail es un r" with a timestamp of 9/10/12. The eighth message is from "de" with a timestamp of 9/10/12. The ninth message is from "de" with a timestamp of 9/10/12.

The interface also includes a sidebar on the left with navigation options: "Correo", "REDACTAR", "Recibidos (6)", "Destacados", "Importantes", "Enviados", and "Más etiquetas". The user's profile is "profesor1".

## BÚSQUEDA DE MENSAJES:

Busqueda avanzada:

<https://support.google.com/mail/answer/7190>

Búsqueda por campos:

from, to, subject, in, label, filename, before, after

Con caracteres comodín y operadores booleanos

Ejemplo:

in:spam from:\*[@unileon.es](mailto:@unileon.es) -from:usuario@unileon.es

Ejercicio:

- Buscar en todos los mensajes, incluidos los de papelera y spam, aquellos que tienen estrella roja y han sido enviados por la cuenta usuario@unileon.es

## FILTROS DE MENSAJES:

Uso de filtros para administrar los mensajes de entrada:

<https://support.google.com/mail/answer/6579?hl=es>

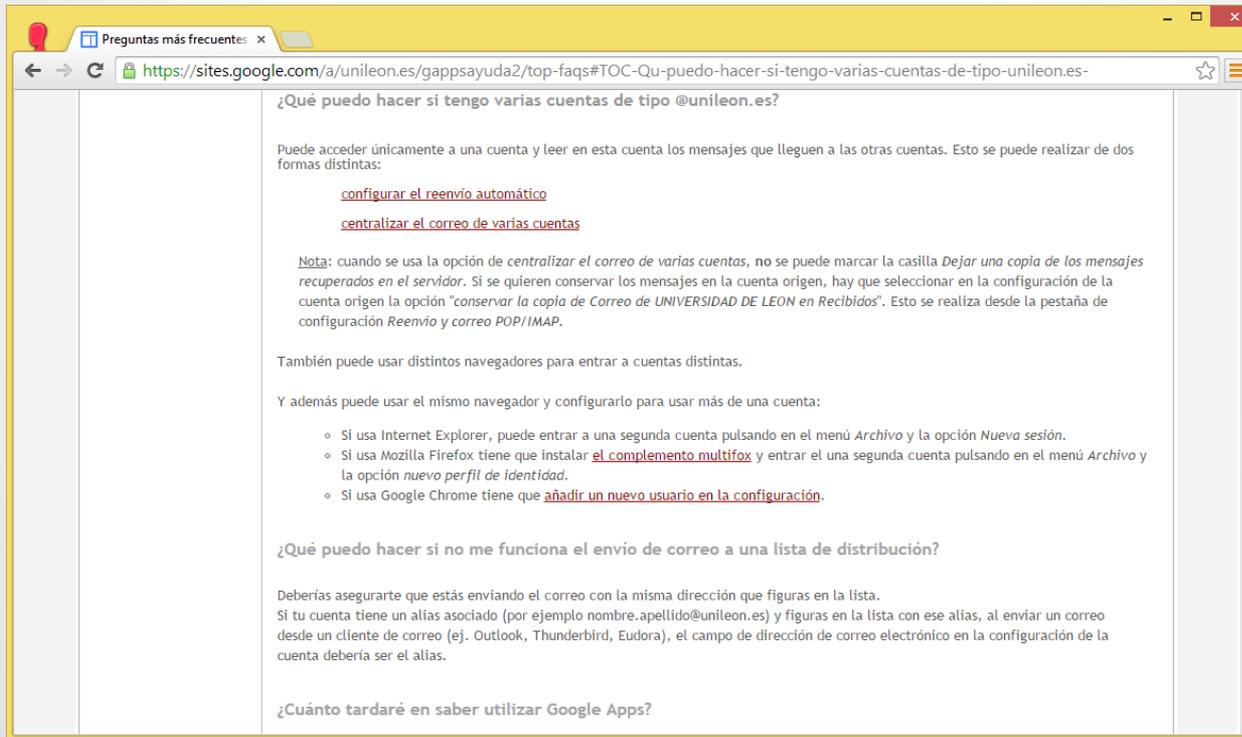


Ejercicio:

- Crear un filtro a partir de una búsqueda y otro a partir de un mensaje

## USO DE VARIAS CUENTAS:

<https://sites.google.com/a/unileon.es/gappsayuda2/top-faqs#TOC-Qu-puedo-hacer-si-tengo-varias-cuentas-de-tipo-unileon.es->



Preguntas más frecuentes x

<https://sites.google.com/a/unileon.es/gappsayuda2/top-faqs#TOC-Qu-puedo-hacer-si-tengo-varias-cuentas-de-tipo-unileon.es->

### ¿Qué puedo hacer si tengo varias cuentas de tipo @unileon.es?

Puede acceder únicamente a una cuenta y leer en esta cuenta los mensajes que lleguen a las otras cuentas. Esto se puede realizar de dos formas distintas:

- [configurar el reenvío automático](#)
- [centralizar el correo de varias cuentas](#)

**Nota:** cuando se usa la opción de *centralizar el correo de varias cuentas*, no se puede marcar la casilla *Dejar una copia de los mensajes recuperados en el servidor*. Si se quieren conservar los mensajes en la cuenta origen, hay que seleccionar en la configuración de la cuenta origen la opción "conservar la copia de Correo de UNIVERSIDAD DE LEON en Recibidos". Esto se realiza desde la pestaña de configuración *Reenvío y correo POP/IMAP*.

También puede usar distintos navegadores para entrar a cuentas distintas.

Y además puede usar el mismo navegador y configurarlo para usar más de una cuenta:

- Si usa Internet Explorer, puede entrar a una segunda cuenta pulsando en el menú *Archivo* y la opción *Nueva sesión*.
- Si usa Mozilla Firefox tiene que instalar [el complemento multífox](#) y entrar en una segunda cuenta pulsando en el menú *Archivo* y la opción *nuevo perfil de identidad*.
- Si usa Google Chrome tiene que [añadir un nuevo usuario en la configuración](#).

### ¿Qué puedo hacer si no me funciona el envío de correo a una lista de distribución?

Deberías asegurarte que estás enviando el correo con la misma dirección que figuras en la lista.

Si tu cuenta tiene un alias asociado (por ejemplo nombre.apellido@unileon.es) y figuras en la lista con ese alias, al enviar un correo desde un cliente de correo (ej. Outlook, Thunderbird, Eudora), el campo de dirección de correo electrónico en la configuración de la cuenta debería ser el alias.

### ¿Cuánto tardaré en saber utilizar Google Apps?

## **USO DE VARIAS CUENTAS:**

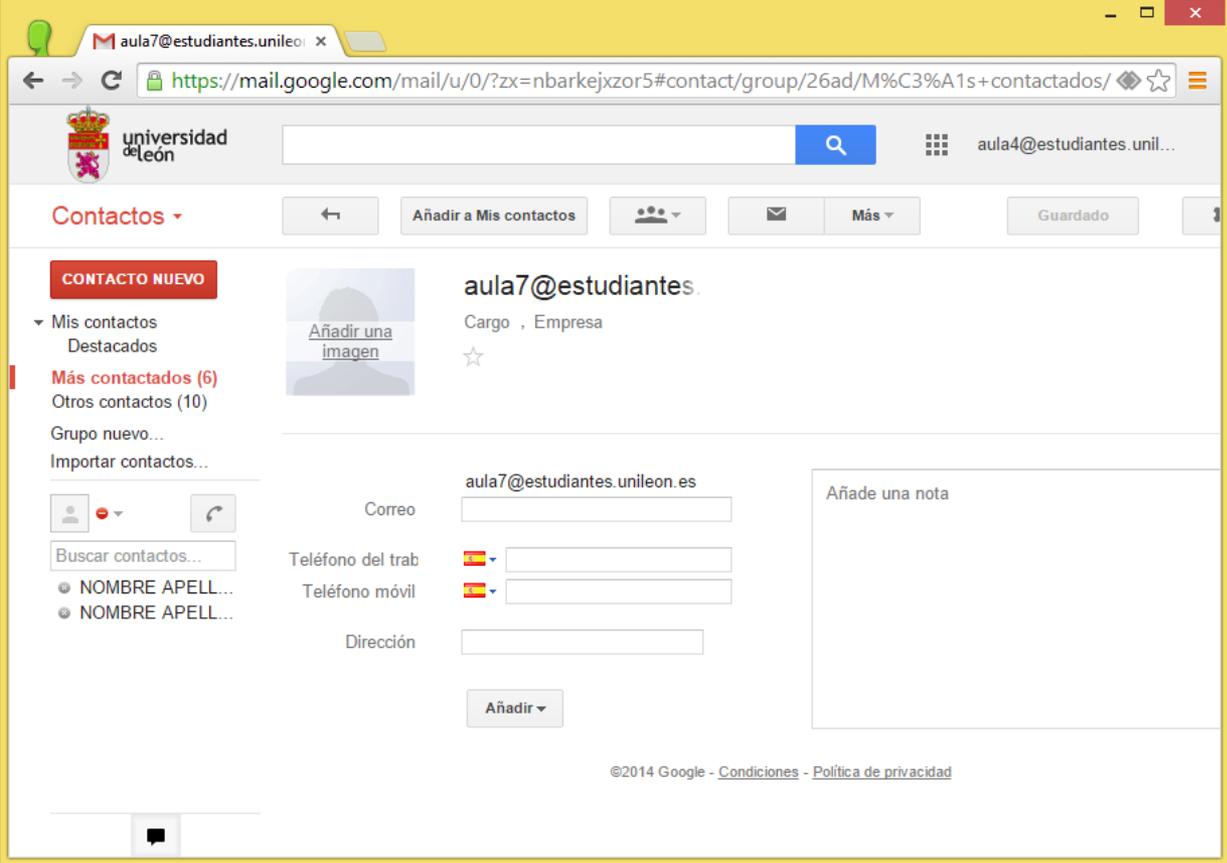
1. Varios perfiles y cuentas en el navegador
2. Reenvío de correo desde una cuenta hacia otra
3. Importar el correo de otra cuenta

Enviar correo en nombre de otra cuenta

### **Ejercicios:**

- Leer el correo de otra cuenta imputándolo y asignarle una etiqueta
- Añadir una cuenta para enviar correo en su nombre y probarla enviando un mensaje

## CONTACTOS



aula7@estudiantes.unileon.es

https://mail.google.com/mail/u/0/?zx=nbarkejzorz5#contact/group/26ad/M%C3%A1s+contactados/

universidad de león

aula4@estudiantes.unil...

Contactos

Añadir a Mis contactos

Más

Guardado

CONTACTO NUEVO

Mis contactos

Destacados

Más contactados (6)

Otros contactados (10)

Grupo nuevo...

Importar contactos...

Añadir una imagen

aula7@estudiantes

Cargo , Empresa

☆

Correo aula7@estudiantes.unileon.es

Teléfono del trab

Teléfono móvil

Dirección

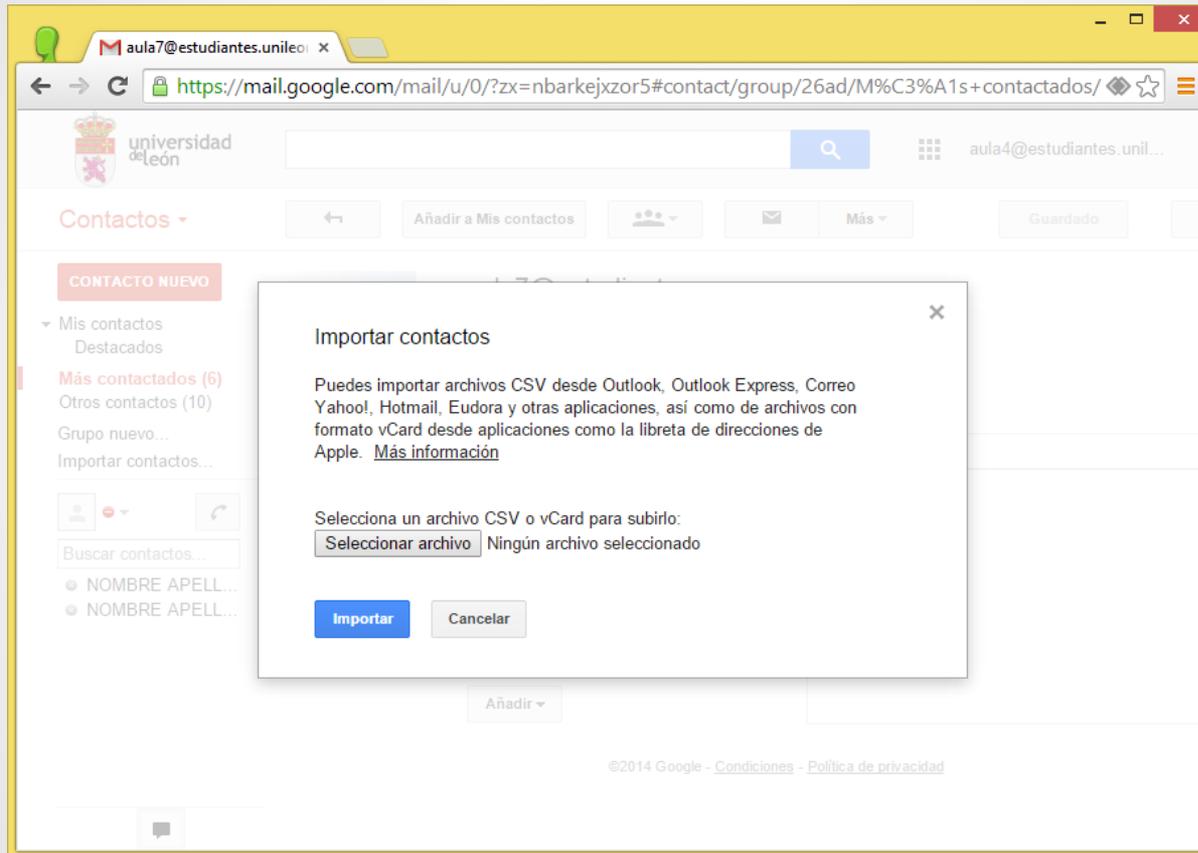
Añade una nota

Añadir

©2014 Google - Condiciones - Política de privacidad

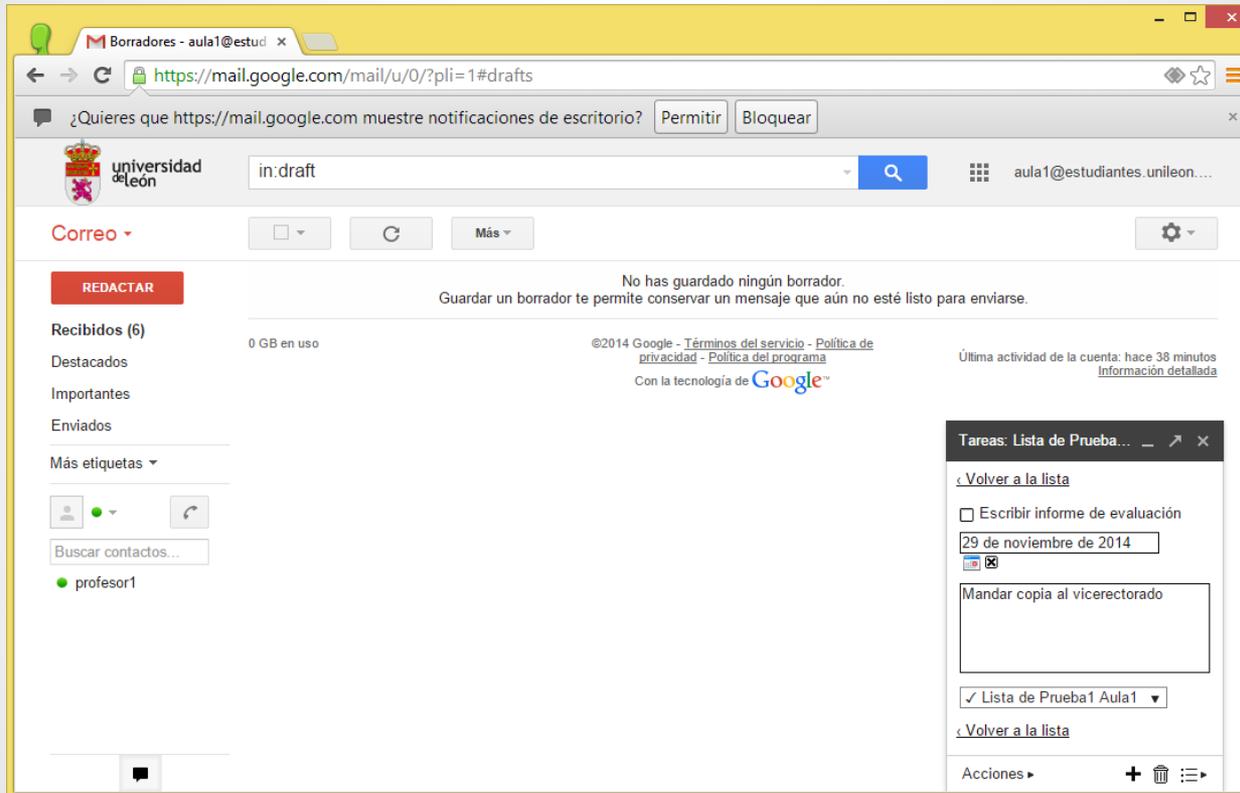
Contactos personales y grupos de contactos.  
Importar y exportar. Buscar contacto.

## CONTACTOS: Ejercicios



- Importar grupo de contactos del curso
- Enviar correo al grupo importado
- Exportar grupo

## TAREAS



The screenshot shows a Gmail interface in a browser window. The address bar displays `https://mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#drafts`. The search bar contains `in:draft`. The main content area shows a message titled "Tareas: Lista de Prueba..." with a task list:

- Escribir informe de evaluación
- 29 de noviembre de 2014
- Mandar copia al vicerectorado
- Lista de Prueba1 Aula1

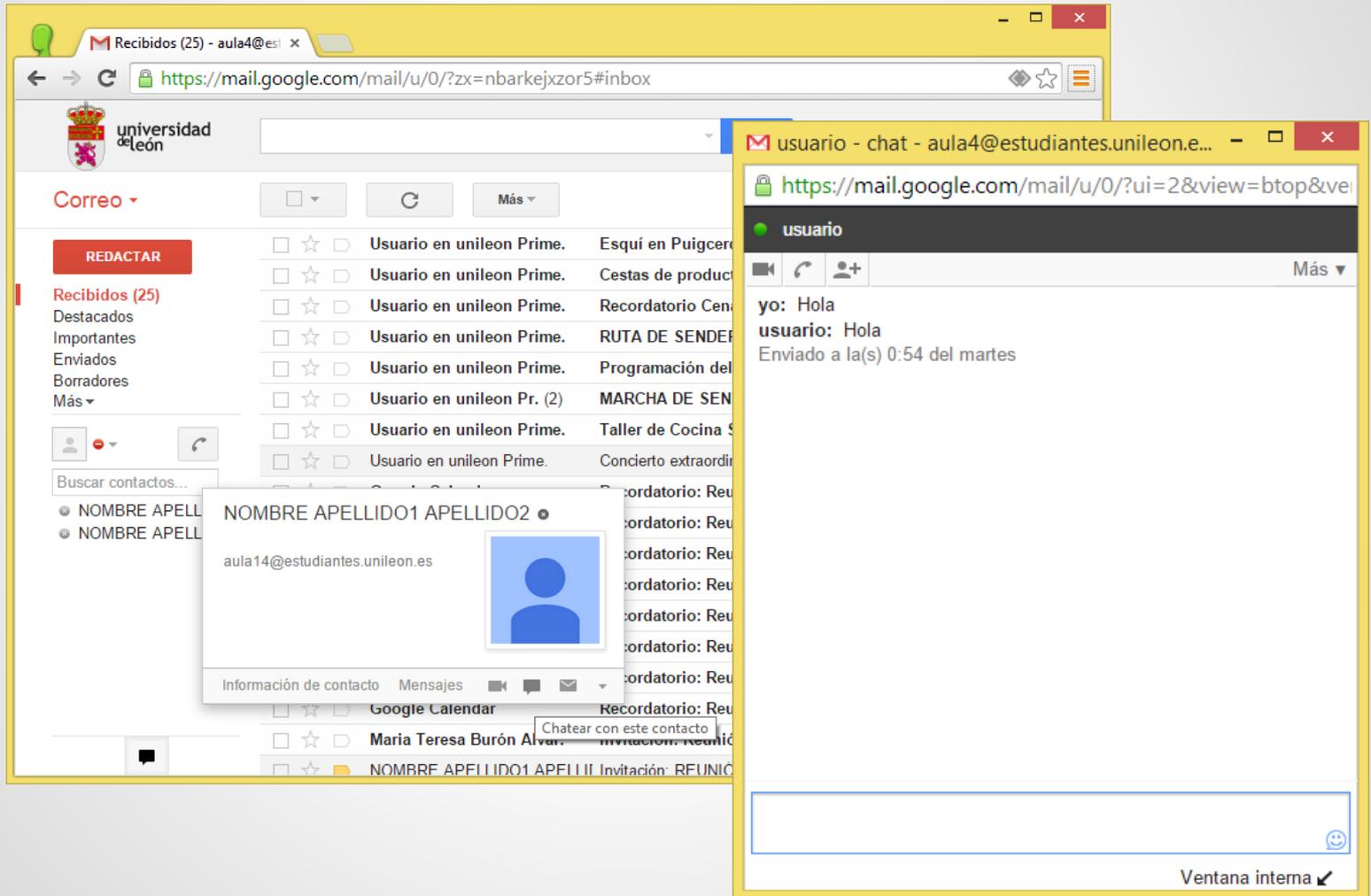
At the bottom of the task list, there are icons for "Acciones" (actions), a plus sign, a trash icon, and a list icon.

Sirven para hacer un control de cosas pendientes.

## **TAREAS:** Ejercicios

- Crear una lista de tres tareas con notas y fechas de vencimiento
- Visualizarlas en el calendario
- Marcar una tarea como realizada

## CHAT: Mensajes en tiempo real



The image shows a screenshot of a Gmail interface with a chat window overlaid. The main window is titled "Recibidos (25) - aula4@est" and shows a list of emails from "Usuario en unileon Prime." The chat window is titled "usuario - chat - aula4@estudiantes.unileon.e..." and shows a message exchange:

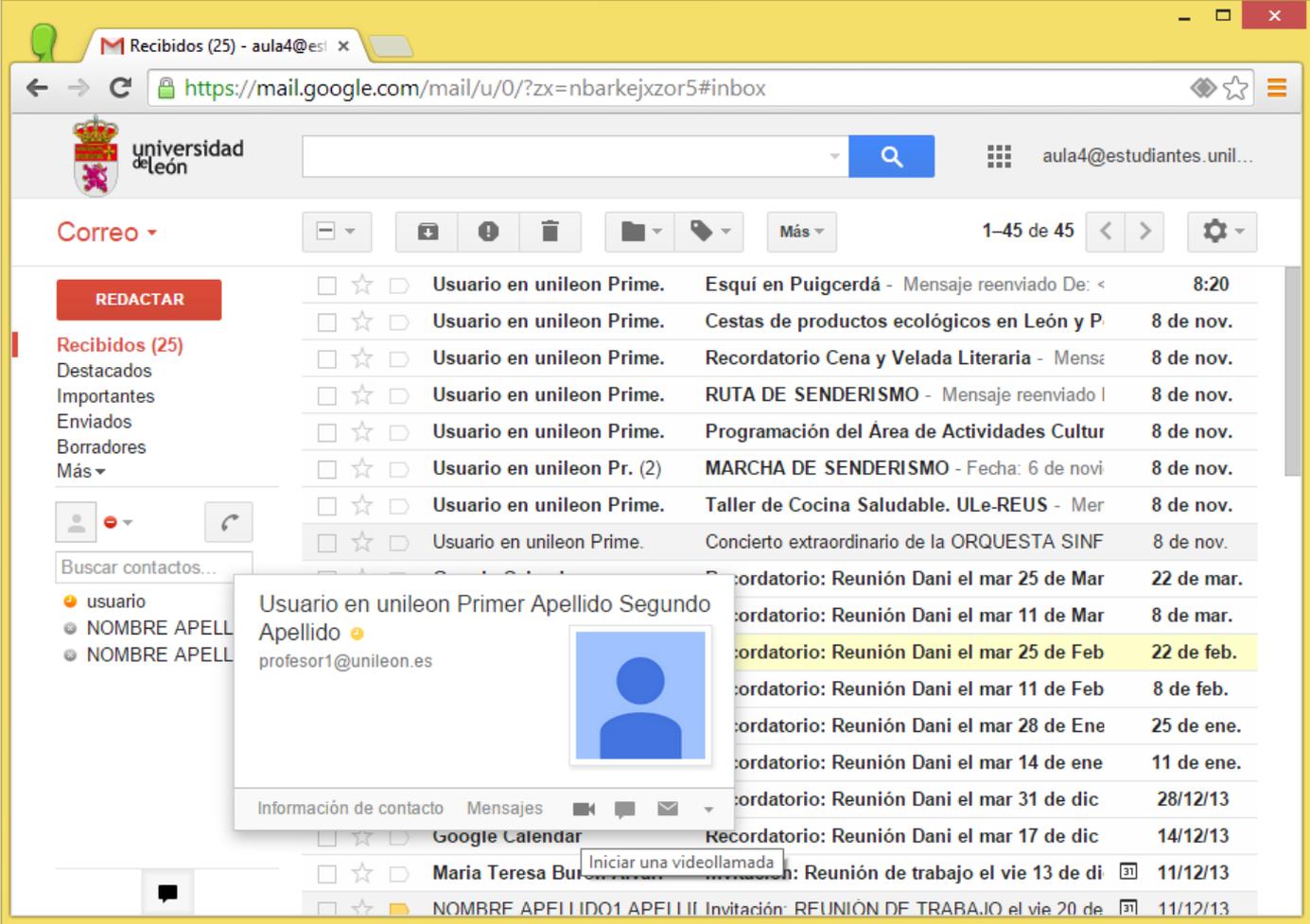
yo: Hola  
usuario: Hola  
Enviado a la(s) 0:54 del martes

The chat window also shows a search bar for contacts, a contact list with "aula14@estudiantes.unileon.es" selected, and a "Chatear con este contacto" button. The bottom of the chat window has a text input field and a "Ventana interna" button.

## **CHAT: Ejercicios**

- Mostrar en la lista de chat a un contacto
- Iniciar un chat con un compañero del curso

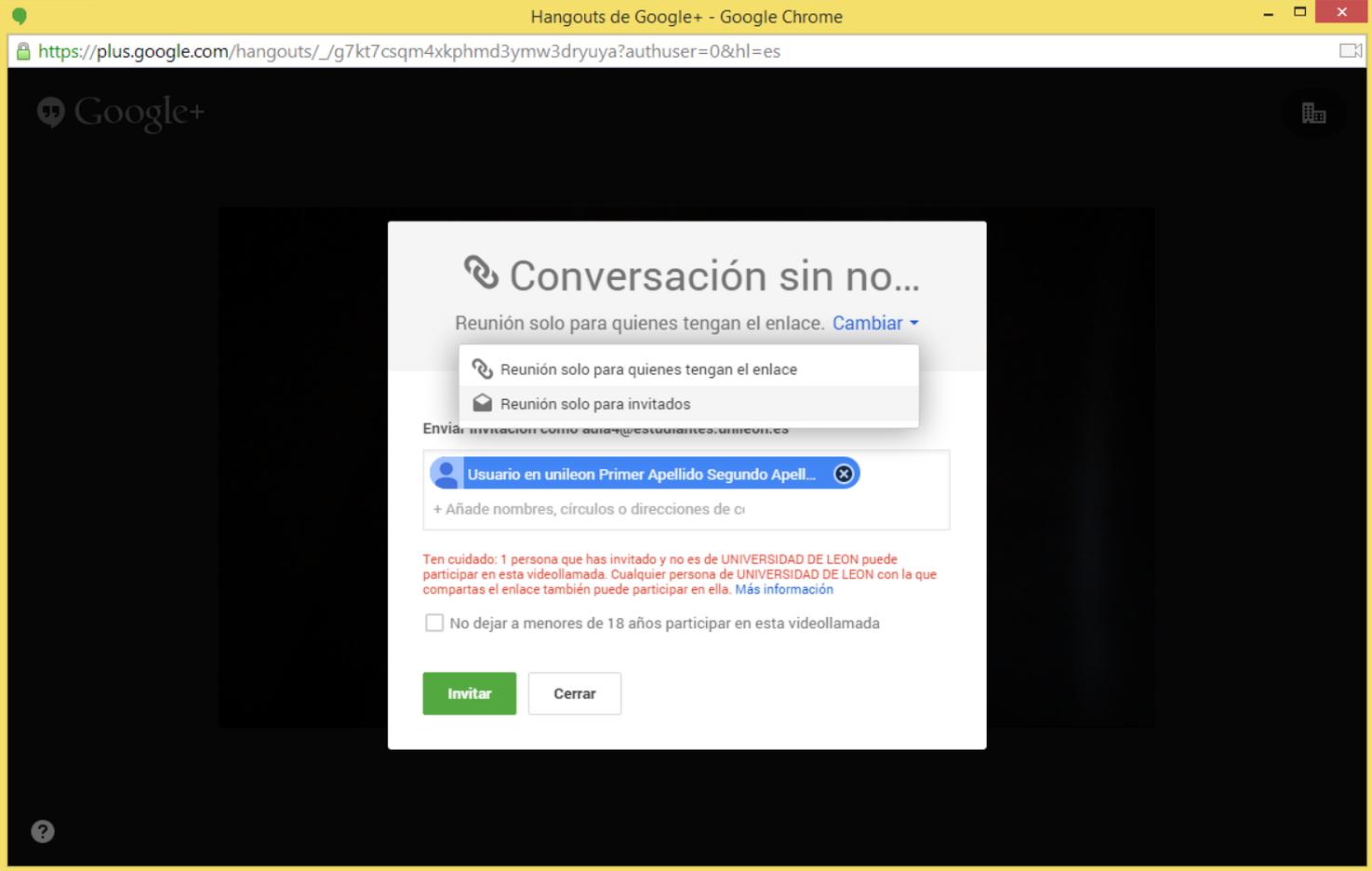
## HANGOUTS: Videollamada y videoconferencia



The screenshot shows a Gmail inbox for the account 'aula4@estudiantes.unil...'. The interface includes a search bar, navigation icons, and a list of 25 received emails. A contact card for 'Usuario en unileon Prime' is overlaid on the inbox, displaying the email address 'profesor1@unileon.es' and a blue profile picture. A tooltip 'Iniciar una videollamada' is visible over the contact card.

From	Subject	Date
Usuario en unileon Prime.	Esquí en Puigcerdá - Mensaje reenviado De: <	8:20
Usuario en unileon Prime.	Cestas de productos ecológicos en León y P	8 de nov.
Usuario en unileon Prime.	Recordatorio Cena y Velada Literaria - Mensaj	8 de nov.
Usuario en unileon Prime.	RUTA DE SENDERISMO - Mensaje reenviado l	8 de nov.
Usuario en unileon Prime.	Programación del Área de Actividades Cultur	8 de nov.
Usuario en unileon Pr. (2)	MARCHA DE SENDERISMO - Fecha: 6 de novi	8 de nov.
Usuario en unileon Prime.	Taller de Cocina Saludable. ULe-REUS - Mer	8 de nov.
Usuario en unileon Prime.	Concierto extraordinario de la ORQUESTA SINF	8 de nov.
Usuario en unileon Prime.	Recordatorio: Reunión Dani el mar 25 de Mar	22 de mar.
Usuario en unileon Prime.	Recordatorio: Reunión Dani el mar 11 de Mar	8 de mar.
Usuario en unileon Prime.	Recordatorio: Reunión Dani el mar 25 de Feb	22 de feb.
Usuario en unileon Prime.	Recordatorio: Reunión Dani el mar 11 de Feb	8 de feb.
Usuario en unileon Prime.	Recordatorio: Reunión Dani el mar 28 de Ene	25 de ene.
Usuario en unileon Prime.	Recordatorio: Reunión Dani el mar 14 de ene	11 de ene.
Usuario en unileon Prime.	Recordatorio: Reunión Dani el mar 31 de dic	28/12/13
Google Calendar	Recordatorio: Reunión Dani el mar 17 de dic	14/12/13
Maria Teresa Bur...	Recordatorio: Reunión de trabajo el vie 13 de di	11/12/13
NOMBRE APELLIDO1 APELLI II	Invitación: REUNION DE TRABAJO el vie 20 de	11/12/13

## HANGOUTS: Videollamada y videoconferencia



The screenshot shows a Google Chrome browser window with the address bar displaying a Hangouts URL. The main content is a white dialog box titled "Conversación sin no..." with a link icon. Below the title, it says "Reunión solo para quienes tengan el enlace. [Cambiar](#)". A dropdown menu is open, showing two options: "Reunión solo para quienes tengan el enlace" (selected) and "Reunión solo para invitados". Below the dropdown, it says "Enviar invitación como [guias@estudiantes.unileon.es](#)". There is a text input field containing "Usuario en unileon Primer Apellido Segundo Apell..." with a close button. Below the input field, it says "+ Añade nombres, círculos o direcciones de ci". A red warning message reads: "Ten cuidado: 1 persona que has invitado y no es de UNIVERSIDAD DE LEON puede participar en esta videollamada. Cualquier persona de UNIVERSIDAD DE LEON con la que compartas el enlace también puede participar en ella. [Más información](#)". There is a checkbox labeled "No dejar a menores de 18 años participar en esta videollamada". At the bottom, there are two buttons: "Invitar" (green) and "Cerrar" (white).

Permite compartir la pantalla del escritorio

## **HANGOUTS:** Ejercicios

- Iniciar una videollamada con un compañero del curso y compartir la pantalla
- Participar en una videollamada en grupo