

## Correo Electrónico. Gmail

- Diferencia entre Gmail, cuenta Google y Google Apps
- Gmail: características generales
- Web mail de la Universidad FASTA
  - Ingreso
  - Página inicial
  - Configuración
  - Manejo de mensajes de correo electrónico
    - Redactar
      - Interfaz de redacción de correos
    - Adjuntar elementos
    - Responder, Responder a todos, Reenviar
    - Eliminar
    - Buscar mensajes
    - Uso de carpetas
  - Manejo de contactos y listas
  - Filtros
  - Etiquetas
  - Cierre de sesión

## Diferencia entre Gmail, cuenta Google y Google Apps




### ❖ Cuenta de Google NO significa cuenta de Gmail

- Google trata de fidelizar a su usuario vinculándolo con la mayor cantidad de servicios posible.
- Sin embargo, legalmente, no nos puede obligar a tener un email de Gmail para acceder a otro de sus servicios (por ejemplo, Google Analytics), si nosotros ya disponemos de una cuenta de email en algún otro servicio (otro como Yahoo, Microsoft o el personalizado de nuestra empresa).
- ¿Qué diferencia hay entre ellos?



## Diferencia entre Gmail, cuenta Google y Google Apps

### Gmail

-  Gmail es el servicio de **correo electrónico** de Google.
-  Es gratuito y actúa como central de autenticación. Es decir, si ya estás en Gmail, podrás utilizar directamente todo el resto de servicios de Google autenticado como tú mismo. O sea, una cuenta de Gmail ya es una cuenta de Google.
-  Es una herramienta muy cómoda por su integración con la agenda de contactos, el calendario, los teléfonos Android, etc. Mucha gente utiliza Gmail como soporte del correo electrónico personal o incluso el de la empresa, por la facilidad de gestionar todo en un sólo punto desde cualquier lugar donde nos encontremos.



## Diferencia entre Gmail, cuenta Google y Google Apps

### Cuenta Google

- Una cuenta Google es nuestra identidad en Google. Básicamente, consiste en una **dirección de email** y una **contraseña**. Pero ¡OJO! No es necesario que se trate de un email de Gmail.
  - ❑ Podemos tener una cuenta de Google, con un email que no sea Gmail, por ejemplo pepito@yahoo.com o minombre@miempresa.com
- Con esta cuenta creada, podremos utilizar casi cualquier servicio de Google (como Google Drive, Calendar, Analytics, Talk, Maps, etc.) sin necesidad de dejar de utilizar nuestro email personal.
  - ❑ Si utilizamos de forma continua una cuenta de correo que no sea Gmail, podemos utilizarla para registrarnos en los servicios de Google.
  - ❑ Tan sólo hace falta darse de alta como cuenta de Google y dar nuestro email preferido, y no dar nada de Gmail, para que a partir de ese momento esa sea nuestra cuenta de Google. Esto no quiere decir que Google gestione nuestro correo electrónico, que seguirá funcionando con el mismo sistema que hayamos utilizado hasta ese momento.

Inicio de sesión

Cuenta de 

Correo electrónico:

p. ej.: pat@example.com




Contraseña:

No cerrar sesión

[¿Problemas para iniciar sesión?](#)

## Diferencia entre Gmail, cuenta Google y Google Apps

### **Google Apps**

-  Esto aparece cuando el responsable del email de tu empresa/universidad decide que van a utilizar Google para gestionar todos sus servicios como correo, calendario, documentos etc.
-  Para ello, pagan una cantidad anual por cada usuario para que Google gestione su dominio ( universidadx.edu o empresaxyz.com) y directamente ese email que te han asignado (por ejemplo, juanperez@ufasta.edu.ar) se convierte en cuenta Google con la que puedes utilizar el resto de servicios de Google.
-  Es importante tener en cuenta que, en este caso, tu cuenta queda en manos de un tercero (empresa, universidad, etc.) que podrá decidir modificarla o cancelarla en el futuro. Si el administrador de tu empresa decide eliminar tu cuenta, todo lo que tengas ahí va a desaparecer (correo, contactos, calendarios, documentos) y lo perderás para siempre.

## Gmail: características generales

- **Gmail** es un servicio de correo electrónico gratuito proporcionado por la empresa Google.
- Está disponible desde el 15 de abril de 2004.
- En noviembre de 2012, Gmail logró superar a Outlook (Microsoft) en cuanto a número de usuarios registrados a nivel global.
- En mayo de 2014, Gmail superó las 1000 millones de descargas en dispositivos Android.
- **Características:**
  - Innovaciones tecnológicas
  - Gran capacidad de almacenamiento (25 GB)
  - Con posibilidades POP3 e IMAP
  - Disponible en más de 40 idiomas
- **Link de Ayuda en línea:** <https://support.google.com/mail/?hl=es#topic=3394144>
- **Una Cuenta para TODO:** con una cuenta de Gmail o Google se puede tener acceso a todos los servicios de Google.

## Web mail de la Universidad FASTA

- La Universidad FASTA ha iniciado un proceso de innovación en las herramientas de comunicación y de colaboración en la web, incorporando tecnología de **Google Apps**.
- Para disponer de la cuenta de email en el dominio **@ufasta.edu.ar** con tecnología GoogleApps, primero es obligatorio disponer de la cuenta @ufasta.
- Si no dispone de cuenta @ufasta, deberá crear una ingresando al sitio web de la Universidad.

### Correo Electrónico

---

Te comunicamos que la Universidad FASTA ha iniciado un proceso de innovación en las herramientas de comunicación y de colaboración en la web, incorporando tecnología de Google Apps.



Para usar su casilla de correo, utilice su nombre de usuario en @Ufasta.

Si no dispone de cuenta @Ufasta haga [click aquí](#).

Para acceder haga [click aquí](#)



## Ingreso

1) Ingresar a [www.ufasta.edu.ar](http://www.ufasta.edu.ar)

2) Clic en el menú **Herramientas**.



The screenshot shows a web browser window with the URL [www.ufasta.edu.ar/#](http://www.ufasta.edu.ar/#) in the address bar. The website header includes the Universidad FASTA logo and the text '2010-2016 BICENTENARIO DE LA PATRIA'. The navigation menu contains 'Noticias y Eventos', 'Herramientas', and 'Comunidad'. The 'Herramientas' menu is expanded, displaying a grid of options. The 'Correo Electrónico' option, which includes 'Webmail en GoogleApps', is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Herramientas' menu item in the header to this red box. Another red arrow points from the address bar to the browser window. A third red arrow points from the 'Correo Electrónico' option to the text '3) Clic en la opción Correo Electrónico' below the screenshot.

HERRAMIENTAS

- Crear cuenta de acceso @ufasta  
Crear cuenta de acceso @ufasta
- Correo Electrónico**  
Webmail en GoogleApps
- Búsqueda en Biblioteca  
Buscar material bibliográfico
- Búsqueda en el sitio  
Buscar por palabras claves
- Galería de fotos  
Fotos de Ufasta
- Campus virtual  
SiufWeb y Educación a distancia
- Reporte de problemas  
Reportar problemas del Sitio
- Departamento de Informática  
Servicios del Depto. de Informática
- Deportes  
Inscripciones a actividades deportivas
- Empleados  
Acceso Empleados
- Blogs  
Blogs de ufasta.edu.ar
- Mutual D'Agostino  
Servicios de la Mutual
- Seguinos  
Twitter
- Hacete Fan  
Facebook
- Empleos y Pasantías UFASTA  
Conocé las Ofertas

3) Clic en la opción **Correo Electrónico**



## Ingreso



Introduzca su cuenta de acceso @Ufasta y contraseña

Nombre de usuario, ej: **juanperez**

Contraseña:

4) Ingresar sus datos de acceso a la cuenta @ufasta

- » [Obtener cuenta de acceso @Ufasta](#)
- » [Olvido de Contraseña.](#)
- » [Preguntas Frecuentes \(FAQ\).](#)

Links útiles

5) Clic en Iniciar Sesión

## Ingreso

- ❖ Otra forma de acceso a la plataforma de correo es escribir la dirección: [webmail.ufasta.edu.ar](mailto:webmail.ufasta.edu.ar)
- ❖ También se puede acceder directamente desde la página de inicio de sesión de Google o Gmail:

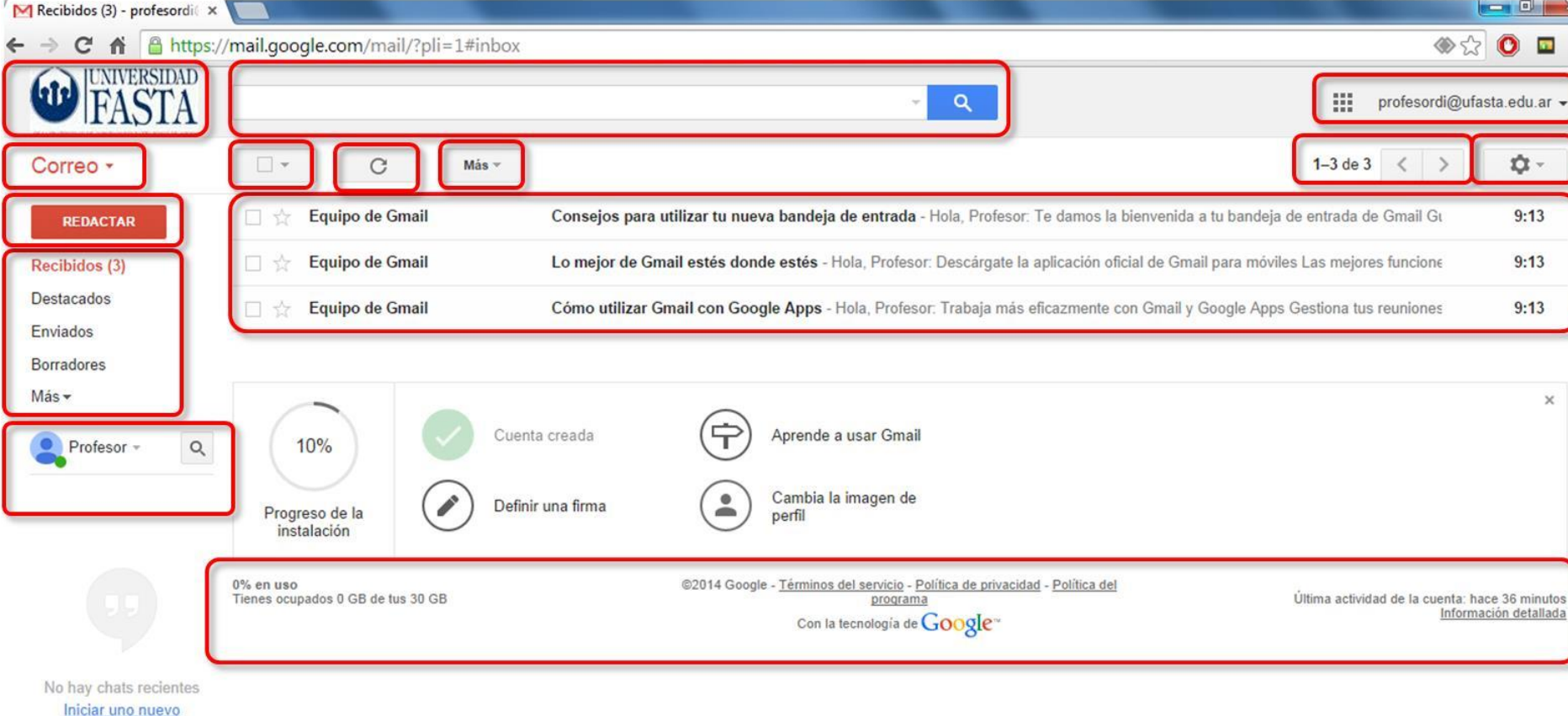


1) Ingresar su nombre de usuario de @ufasta.edu.ar

2) Clic en **Iniciar sesión**



## Página Inicial



Recibidos (3) - profesordi@ufasta.edu.ar

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

UNIVERSIDAD FASTA

profesordi@ufasta.edu.ar

Correo ▾

REDACTAR

Recibidos (3)

Destacados

Enviados

Borradores

Más ▾

Profesor ▾

1-3 de 3

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Equipo de Gmail	Consejos para utilizar tu nueva bandeja de entrada - Hola, Profesor: Te damos la bienvenida a tu bandeja de entrada de Gmail Gt	9:13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Equipo de Gmail	Lo mejor de Gmail estés donde estés - Hola, Profesor: Descárgate la aplicación oficial de Gmail para móviles Las mejores funcione	9:13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Equipo de Gmail	Cómo utilizar Gmail con Google Apps - Hola, Profesor: Trabaja más eficazmente con Gmail y Google Apps Gestiona tus reuniones	9:13


Progreso de la instalación

10%

- Cuenta creada
- Definir una firma
- Aprende a usar Gmail
- Cambia la imagen de perfil

0% en uso  
Tienes ocupados 0 GB de tus 30 GB

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

Con la tecnología de 

Última actividad de la cuenta: hace 36 minutos  
[Información detallada](#)

No hay chats recientes  
[Iniciar uno nuevo](#)

## Página inicial

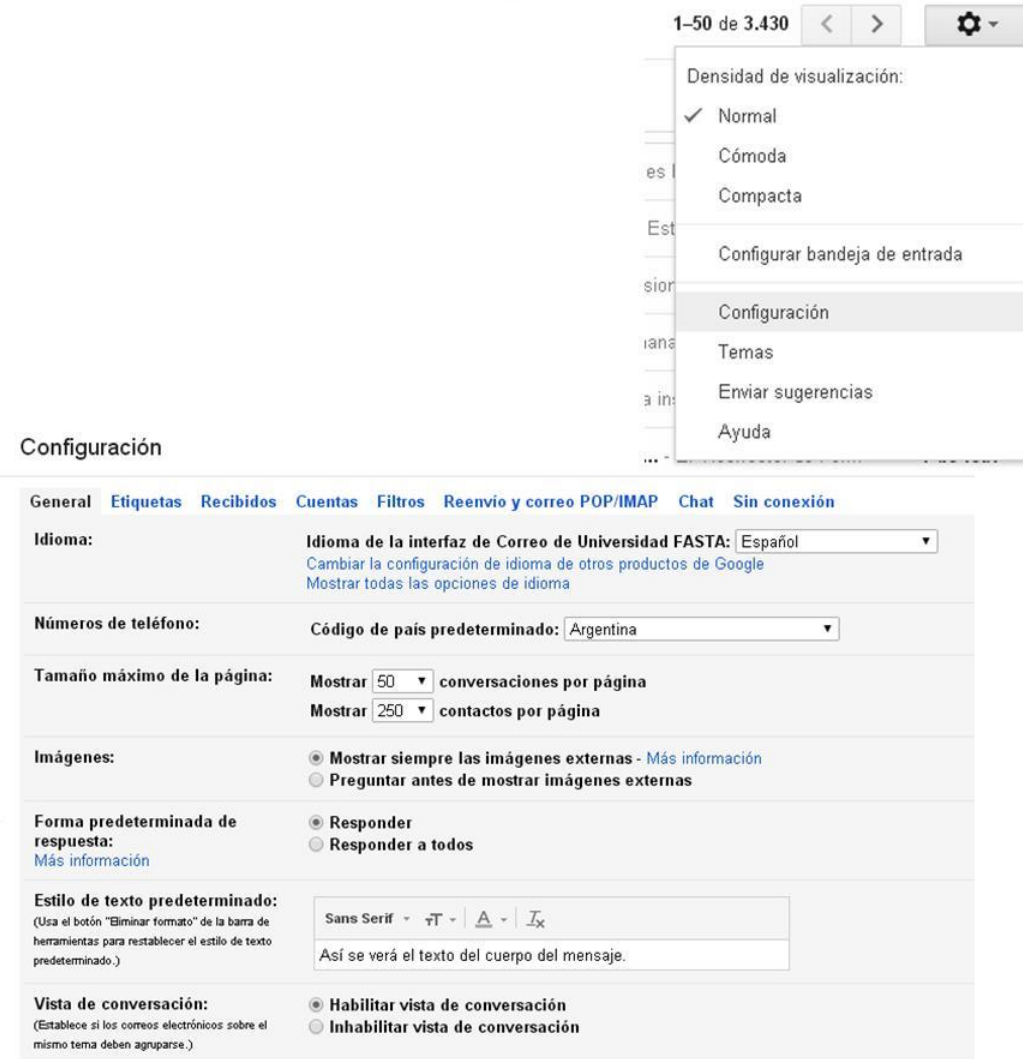
- El **logo** de UFASTA permite volver a la bandeja de entrada.
- El **cuadro de búsqueda** permite realizar búsquedas restringidas a los correos.
- El **nombre de usuario** abre una ventana con opciones (entre ellas , Cerrar la sesión).
- El **menú Correo** permite acceder a la ventana de gestión de contactos y de tareas.
- El botón **Seleccionar** permite seleccionar varios correos a la vez, atendiendo a distintos criterios.
- El botón **Actualizar** permite actualizar la lista de correo.
- El botón **Más** permite realizar distintas acciones sobre los correos previamente seleccionados.
- El **contador** muestra la cantidad total de correos recibidos (o seleccionados) y el subconjunto que se muestra en este momento.
- Las **flechas de desplazamiento** permiten ver el subconjunto anterior o siguiente.
- La rueda dentada despliega una lista de opciones de configuración y otros.
- El botón "Redactar" abre la ventana de redacción de correos

## Página inicial

- La **rueda dentada** despliega una lista de opciones de configuración y otros.
- El botón **Redacta** abre la ventana de redacción de correos.
- En la parte central se muestran los **correos recibidos** en orden cronológico inverso y agrupados por conversación. De cada correo se muestra el **Remitente**, **Asunto** y **Fecha**, además de unos marcadores iniciales para seleccionar correos, marcarlos como destacados o como importantes).
- La **lista de etiquetas** permite elegir mostrar únicamente los correos etiquetados con una cierta etiqueta.
- La etiqueta **Recibidos** muestra la bandeja de entrada.
- El bloque final muestra el porcentaje de uso del espacio de alojamiento, así como enlaces a condiciones del servicio.
- El bloque de **chat** permite contactar con otros usuarios y conversar con ellos en directo.

## Configuración

- ❖ Para cambiar la configuración o preferencias de Gmail:
  1. Clic en la rueda dentada (arriba a la derecha).
  2. Seleccionar **Configuración**.
  3. Elegir una pestaña del principio de la página (**General**, **Etiquetas** o **Cuentas**, por ejemplo).
  4. Después de modificar un ajuste, hacer clic en el botón **Guardar cambios** del final de la página.



1-50 de 3.430 < > ⚙

Densidad de visualización:

- ✓ Normal
- Cómoda
- Compacta

Configurar bandeja de entrada

Configuración

Temas

Enviar sugerencias

Ayuda

### Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas Filtros Reenvío y correo POP/IMAP Chat Sin conexión

**Idioma:** Idioma de la interfaz de Correo de Universidad FASTA: Español

[Cambiar la configuración de idioma de otros productos de Google](#)  
[Mostrar todas las opciones de idioma](#)

**Números de teléfono:** Código de país predeterminado: Argentina

**Tamaño máximo de la página:** Mostrar 50 conversaciones por página  
Mostrar 250 contactos por página

**Imágenes:**  Mostrar siempre las imágenes externas - [Más información](#)  
 Preguntar antes de mostrar imágenes externas

**Forma predeterminada de respuesta:**  Responder  
 Responder a todos  
[Más información](#)

**Estilo de texto predeterminado:** (Usa el botón "Eliminar formato" de la barra de herramientas para restablecer el estilo de texto predeterminado.)  
Sans Serif

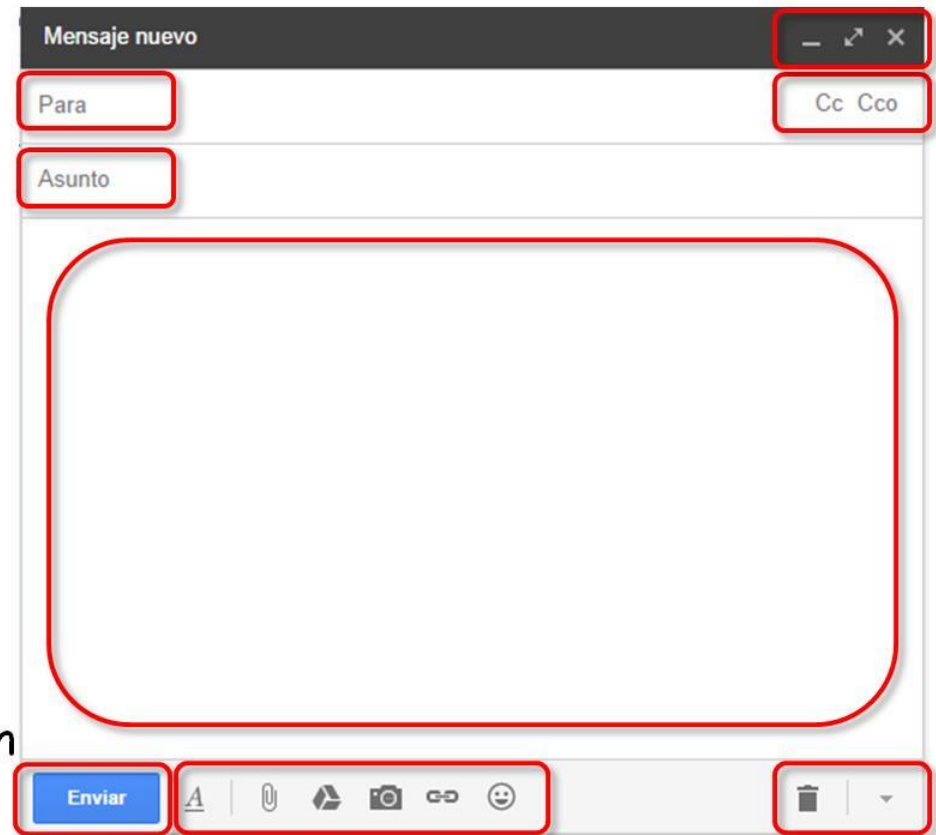
Así se verá el texto del cuerpo del mensaje.

**Vista de conversación:**  Habilitar vista de conversación  
 Inhabilitar vista de conversación  
(Establece si los correos electrónicos sobre el mismo tema deben agruparse.)

## Redactar un mensaje de correo electrónico



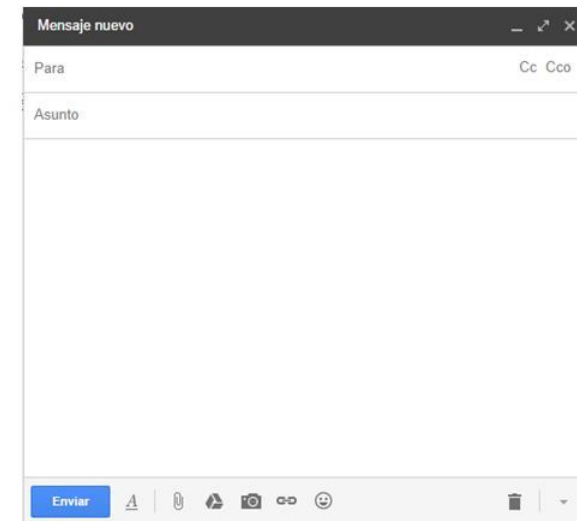
1) Clic en el Botón Redactar



Esta es la interfaz de redacción de correos.

## Interfaz de Redacción

- La ventana de redacción contiene todos los elementos necesarios para redactar un correo:
  - Botones de manejo de ventana:** Minimizar, Pantalla completa/Ventana externa, Cerrar.
  - Para:** destinatarios del correo.
  - CC (Copia Carbón):** permite enviar el mismo correo a varios destinatarios. Cada destinatario ve la lista completa de destinatarios.
  - CCO (Copia Carbón Oculta):** permite enviar el mismo correo a varios destinatarios. Ningún destinatario ve la lista completa de destinatarios.
  - Asunto:** para escribir el tema del correo. Es lo que ve el usuario en su bandeja de entrada. Puede estar en blanco.
  - Cuerpo:** el contenido del correo (texto, imágenes y/o archivos adjuntos).
  - Botón Enviar:** para enviar el correo.



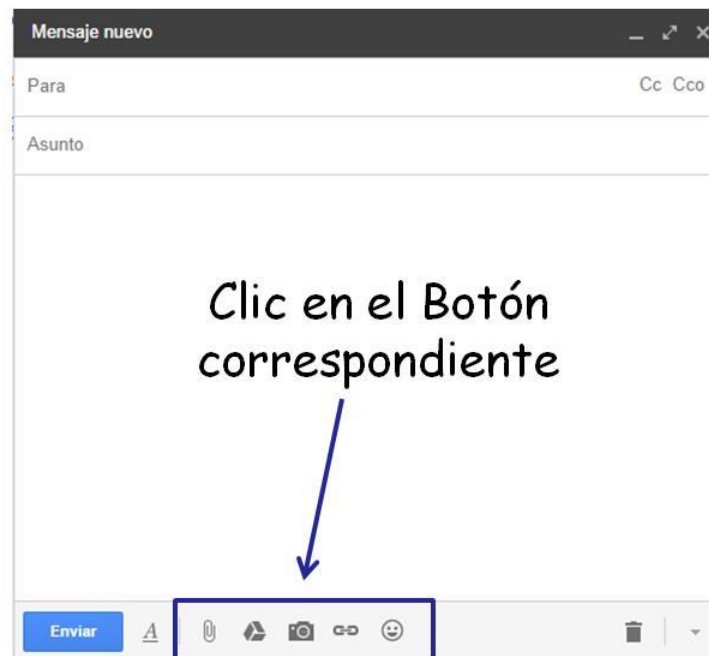


## Interfaz de Redacción

- **Opciones de Formato:** para dar formato al texto (fuente, tamaño, estilos, alineación, etc.).
- **Adjuntar archivos:** para adjuntar archivos al correo (con un límite de 25 MB).
- **Insertar archivos con Drive:** para adjuntar archivos más grandes (hasta 15 GB o 1 TB), compartirlos y controlar quién los ve.
- **Insertar foto:** para intercalar imágenes en el mensaje o adjuntarlas como archivos.
- **Insertar enlace:** para insertar hipervínculos a una página o archivo en la web o a una dirección de correo electrónico.
- **Insertar emoticono:** para insertar uno o más emoticonos.
- **Descartar borrador:** para descartar el correo que se estaba redactando.
- **Más opciones:** no relacionadas con el contenido: etiquetas, imprimir, ortografía, etc.

## Adjuntar elementos a un mensaje

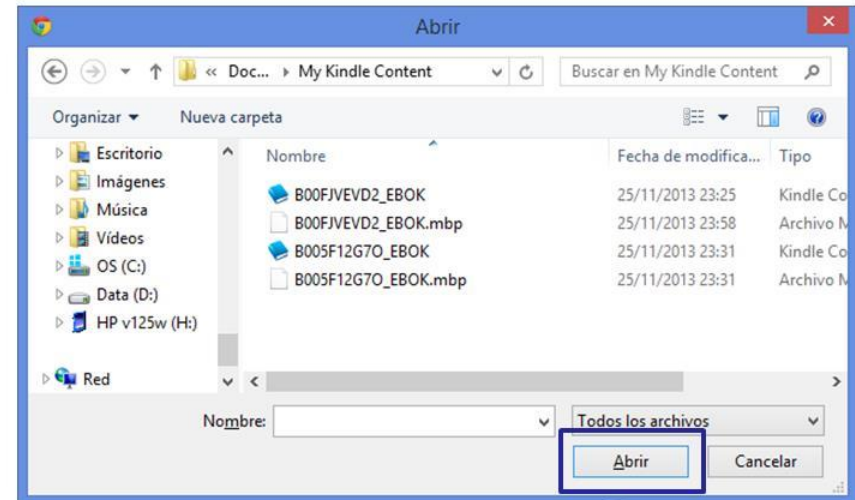
- Es posible adjuntar archivos, imágenes, enlaces o emoticonos al mensaje de correo.



## Adjuntar archivos

- ❖ Es posible adjuntar archivos, imágenes, enlaces o emoticonos al mensaje de correo.

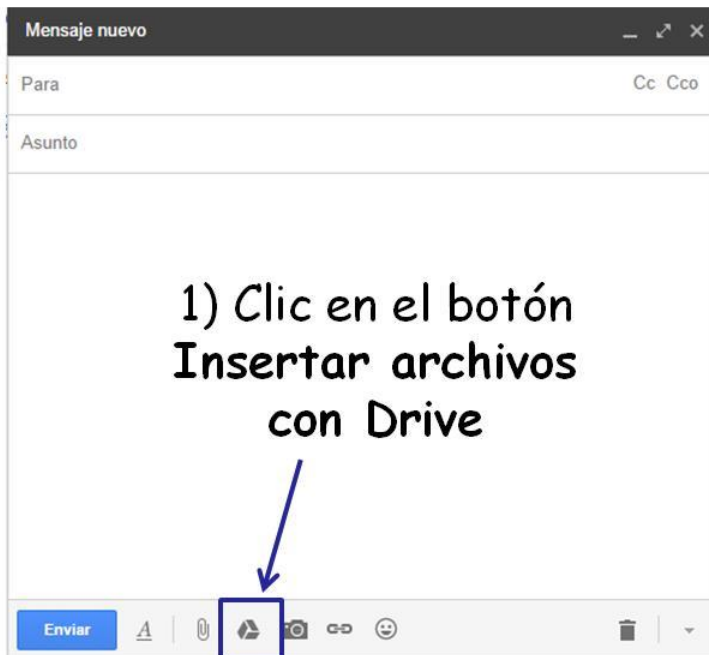
2) Localizar y seleccionar el/los archivo/s.



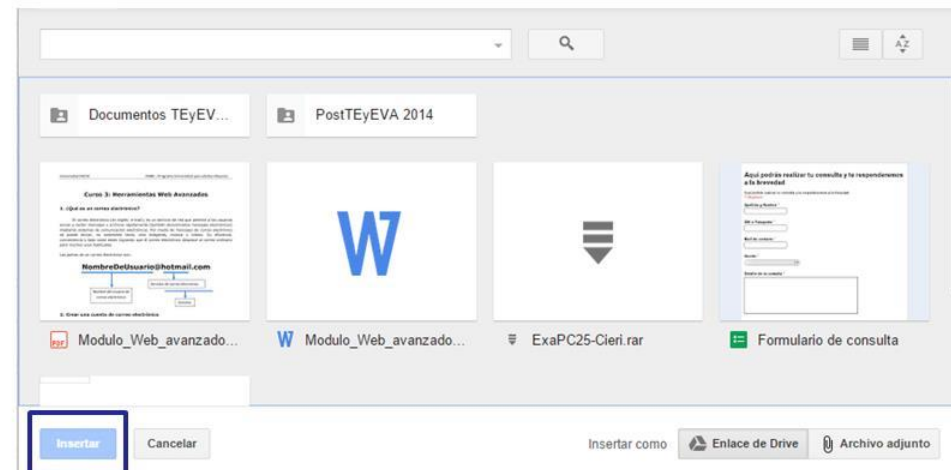
3) Clic en el botón Abrir

## Insertar archivos con Drive

- ❖ Podemos subir un archivo a Google Drive o localizar archivos que hayamos guardado allí.



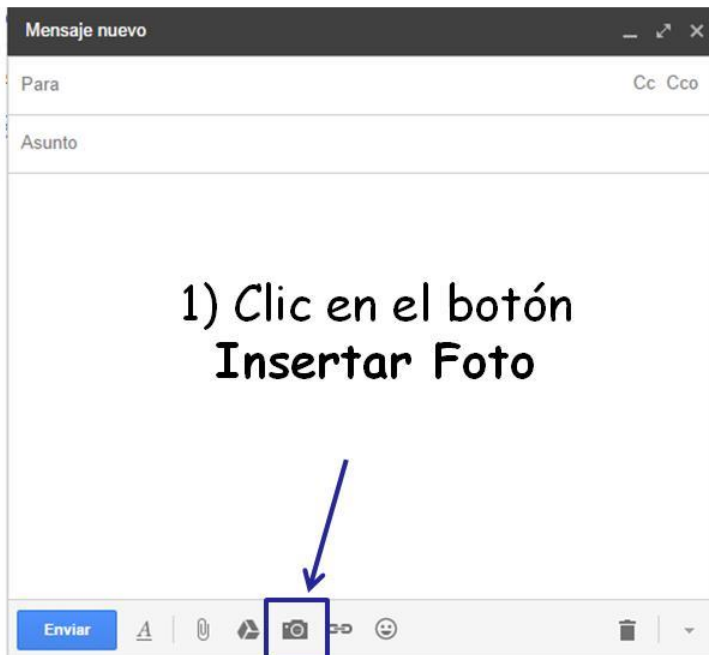
## 2) Localizar y seleccionar el/los archivo/s.



- ❖ Gmail añade un enlace al mensaje. Al hacer clic en ese enlace, los destinatarios ven nuestro archivo.

## Insertar foto

- ❖ Es posible adjuntar fotos al mensaje de correo.



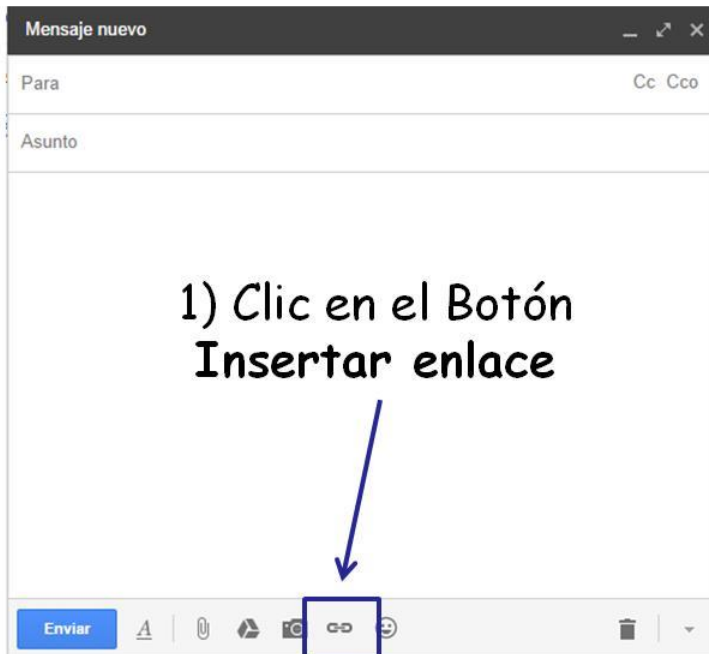
- ❖ Gmail permite subir una foto desde la computadora o ingresando la dirección URL de la imagen de algún sitio web.



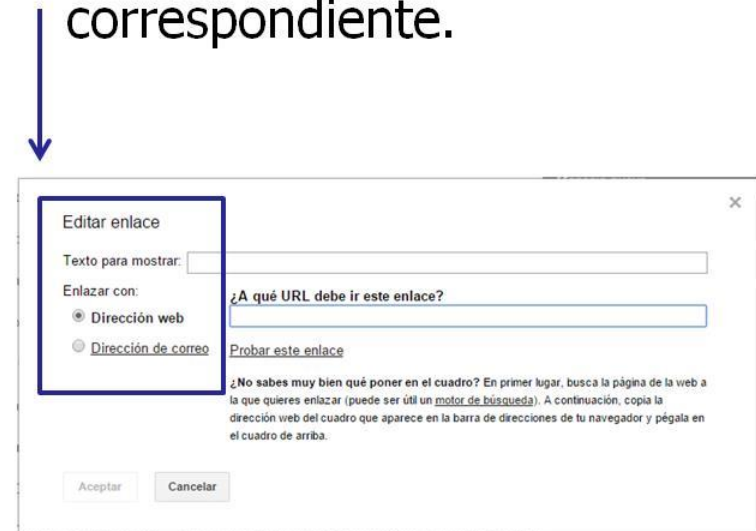
- ❖ Al insertar como foto, podemos decidir insertarlas **adjuntas** como archivo, o **intercaladas**.

## Insertar enlace

- ❖ Gmail permite insertar un enlace a una página de la web o a una dirección de correo electrónico.

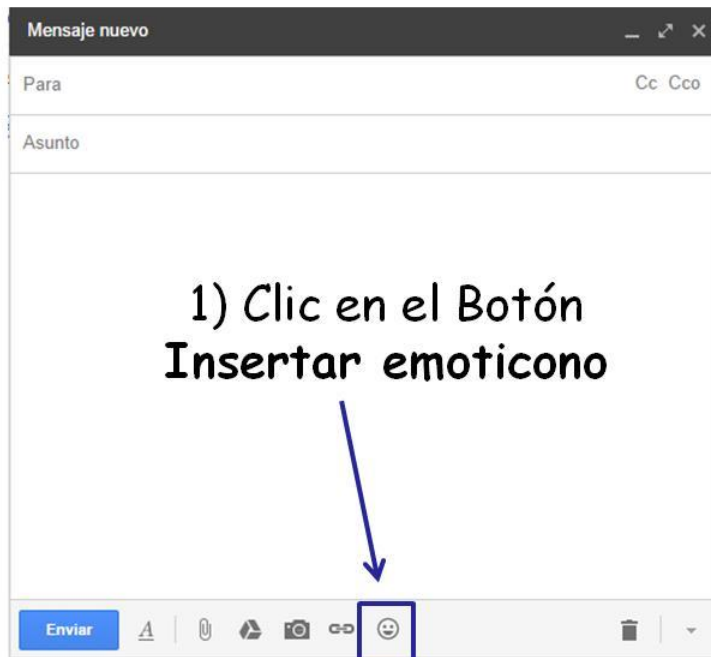


- ❖ Sólo hay que ingresar o pegar el enlace a la página web o dirección de correo en el cuadro correspondiente.



## Insertar emoticono

- ❖ Es posible adjuntar emoticonos al mensaje de correo.



2) Seleccionar el/los emoticono/s que queremos insertar



## Responder, Responder a todos, Reenviar

- ❖ Es posible responder, responder a todos o reenviar un mensaje que previamente hemos recibido.

2) Localizar y seleccionar el/los archivo/s.

1) Clic en el botón  
Adjuntar archivos



3) Clic en el botón  
Abrir





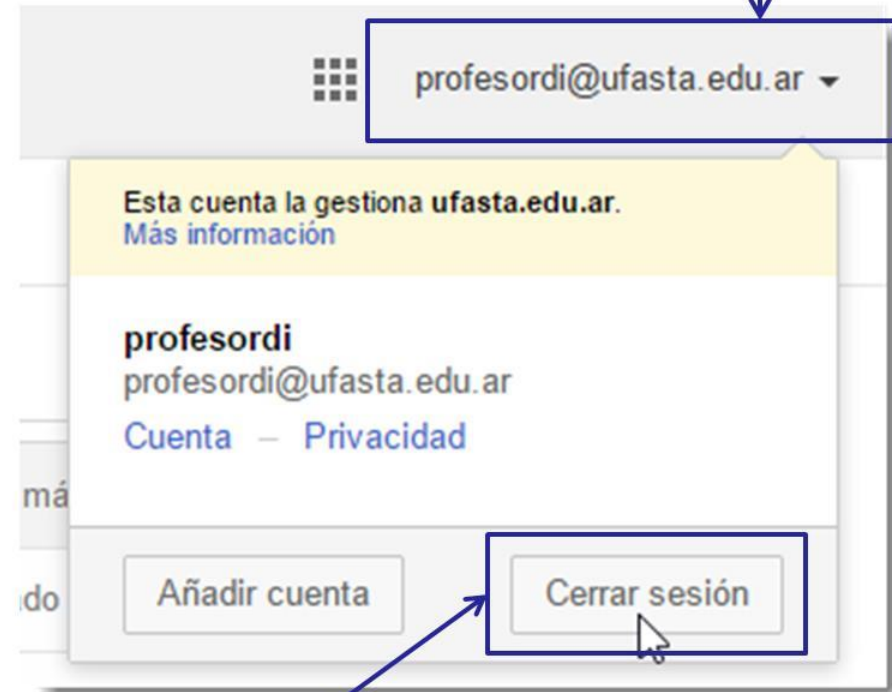
## Etiquetas

- La **lista de etiquetas** permite elegir mostrar únicamente los correos etiquetados con una cierta etiqueta.
- La etiqueta **Recibidos** muestra la bandeja de entrada.
- Las etiquetas iniciales son etiquetas predeterminadas, pero el usuario puede crear nuevas etiquetas.

## Cerrar sesión

- ❖ Una vez que se ha terminado la sesión de trabajo, es **muy importante cerrar siempre la sesión.**
  - Es decir, abandonar explícitamente la página de Google Apps para que otro usuario no pueda entrar en nuestra cuenta usando el ordenador después de nosotros.

1) Clic en nuestro nombre de usuario



2) Clic en Cerrar sesión

