

GOOGLE APPS

PRINCIPALES FUNCIONALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene como objetivo orientar al usuario a utilizar algunas de las funcionalidades presentes en las cuentas correo de **Google Apps IPLAN**.

Para poder comenzar a utilizar estas funcionalidades, es necesaria la lectura del instructivo titulado **Cómo empezar a utilizar el correo de IPLAN con Google Apps?** en la página web del **Centro de Ayuda IPLAN** (<http://clientes.iplan.com.ar/centrodeayuda>).

La información sobre la puesta en marcha del servicio, creación e ingreso a las cuentas está contemplada en el instructivo mencionado anteriormente y no se hará referencia en profundidad sobre esas cuestiones en este documento.

Si querés conocer más sobre el servicio de **Google Apps** y la información no está contemplada en este documento, te recomendamos visitar el sitio <http://googleapps.catiplan.com.ar>. En este sitio encontrarás toda la información disponible sobre el servicio y videos relacionados con ellos.

1.1 INGRESANDO A LA CUENTA DE CORREO

Para ingresar vía web a una cuenta de correo en particular, seguir los pasos a continuación:

- Ingresá a la dirección www.google.com/a/midominio.com.ar correspondiente al dominio de la empresa.
- Allí ingresá el usuario y clave de la cuenta de correo en cuestión.
- Hacé un click en **Iniciar sesión**

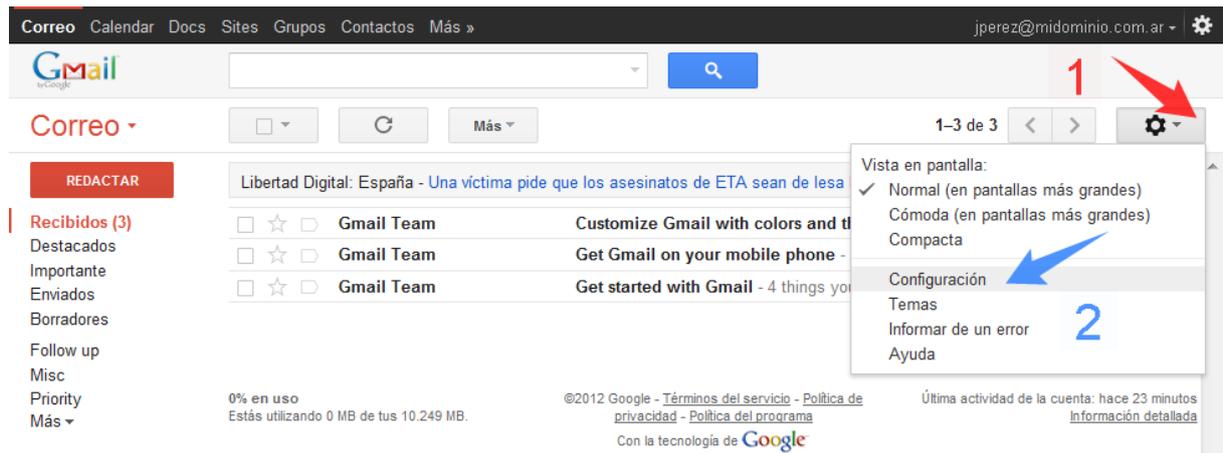
- Hacé un click en el link **Correo electrónico** para ingresar a la cuenta.

Con esto ingresaremos exitosamente a la cuenta de correo en el navegador (Webmail).

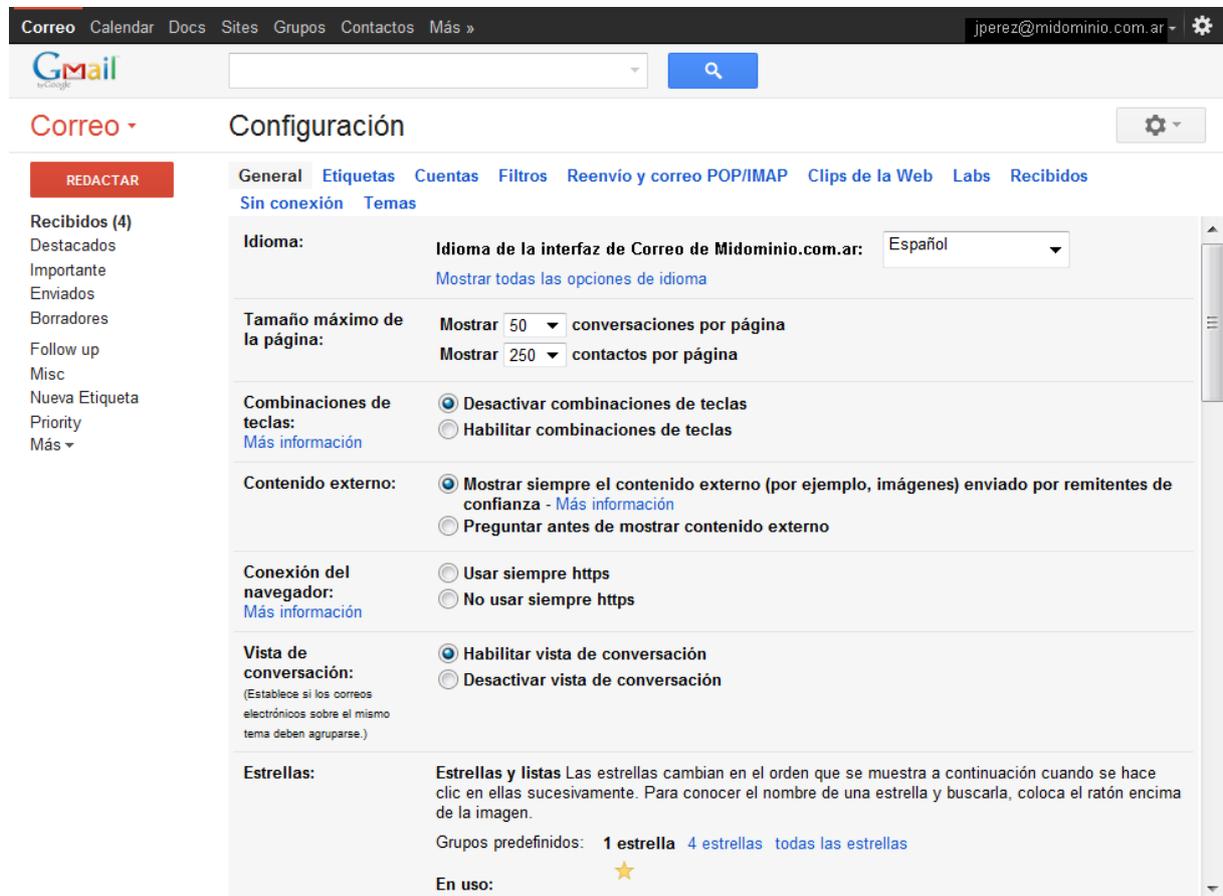
1.2 INGRESANDO A LA CONFIGURACIÓN

Para poder implementar algunas funcionalidades sobre la cuenta de correo, es necesario ingresar a la pantalla de configuración de la misma. Para ello, realizá los siguientes pasos una vez que te encuentres dentro de la bandeja de entrada de la cuenta:

- Hacé un click en el **botón del engranaje** (simboliza opciones/preferencias)
- Hacé un click en **Configuración**



Así se verá la pantalla de configuración de la cuenta de correo:



2. FUNCIONALIDADES

Aquí contemplaremos algunas funcionalidades básicas aplicables al envío y recepción de correos. Muchas de estas opciones facilitan el uso de la cuenta de correo y la organización los mensajes.

2.1 HABILITAR POP3/IMAP

Algunas personas prefieren la utilización de un cliente de correo, como puede ser Microsoft Outlook o Mozilla Thunderbird, en lugar de utilizar la interfaz web del correo (webmail). Para ello es necesario activar al menos un protocolo de correo (POP3 o IMAP).

El protocolo POP3 permite descargar los emails localmente a la PC del usuario, pudiendo consultar los mismos fuera de línea luego de ser descargados. En cambio, IMAP trabaja con los emails directamente desde el servidor y solamente descarga temporalmente los emails seleccionados para su pre-visualización, aunque no quedan almacenados en la PC luego.

POP3 está activo por defecto. Para activar IMAP, seguir los pasos a continuación:

- Ingresá a la sección **Reenvío y correo POP/IMAP**
- Hacé un click en **Habilitar IMAP** y luego especificá las opciones de ambos protocolos en base a las necesidades del usuario. Finalmente hace un click en **Guardar Cambios**.

General Etiquetas Cuentas Filtros **Reenvío y correo POP/IMAP** Clips de la Web Labs Recibidos
Sin conexión Temas

Reenvío:
Más información

Añadir una dirección de reenvío

Sugerencia: si solo quieres reenviar algunos de tus mensajes, [crea un filtro](#).

Descarga de correo POP:
Más información

1. Estado: **POP está habilitado** para todos los mensajes recibidos desde el 21 may.
 Habilitar POP para **todos los mensajes** (incluso si ya se han descargado)
 Habilitar POP para los **mensajes que se reciban a partir de ahora**
 Inhabilitar POP

2. Cuando se accede a los mensajes a través de POP
conservar la copia de Correo de Midominio.com.ar en Recibidos

3. Configurar el cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Eudora o Netscape Mail)
[Instrucciones para la configuración](#)

Acceso IMAP:
(Accede a Correo de Catiplan.com.ar desde otros clientes mediante IMAP)
Más información

Estado: **IMAP está inhabilitado**
 Habilitar IMAP
 Inhabilitar IMAP

Quando marco un mensaje en IMAP como eliminado:
 Eliminar automáticamente activado - Actualizar inmediatamente el servidor (predeterminado)
 Eliminar automáticamente desactivado - Esperar a que el cliente actualice el servidor

Quando un mensaje se marque como eliminado y se suprima de la última carpeta IMAP visible:
 Archivar el mensaje (predeterminado)
 Mover el mensaje a la "Papelera"
 Eliminar el mensaje de forma inmediata y definitiva

Límites de tamaño de las carpetas
 No limitar el número de mensajes en una carpeta IMAP (predeterminado)
 Limitar las carpetas IMAP para que no contengan más mensajes que esta cantidad 1.000

Configura tu cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Thunderbird o iPhone)
[Instrucciones para la configuración](#)

Guardar cambios Cancelar

Para más información sobre esta temática, te recomendamos visitar alguno de los siguientes sitios:

- http://es.wikipedia.org/wiki/Cliente_de_correo_electrónico. (Clientes de correo)
- http://es.wikipedia.org/wiki/Post_Office_Protocol. (Protocolo POP3)
- http://es.wikipedia.org/wiki/Internet_Message_Access_Protocol. (Protocolo IMAP)

2.2 FIRMA Y RESPUESTA AUTOMÁTICA

La firma te permite incluir información personal al pie de los emails sin necesidad de escribirla manualmente cada vez que se envía un correo. Esta información suele ser bastante útil a fin de identificar qué persona escribe un email, de qué forma es posible ponerse en contacto con ella, etc.

En adición a esto, en algunas ocasiones se puede configurar una respuesta automática, de modo tal que si se recibe un email, el mismo sea respondido de forma automática con un mensaje que incluya información sobre nuestra disponibilidad en ese momento (especialmente útil para períodos de licencias laborales).

Para realizar estas configuraciones, seguí los pasos a continuación:

- Ingresá en la sección **General**
- Desplazate hacia abajo y activá la firma tal como se muestra en la imagen.
- Completá la firma acorde a tus propias necesidades.

General Etiquetas Cuentas Filtros Reenvío y correo POP/IMAP Clips de la Web Labs Recibidos
Sin conexión Temas

Firma:
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)
[Más información](#)

Sin firma

B I U T T A T

Nombre y Apellido
Cargo
Sector
Dirección | Código Postal | Ciudad | País
EMPRESA | www.paginaweb.com.ar

- Desplazate hacia abajo y activá la respuesta automática tal como se muestra en la imagen.
- Completá la respuesta automática acorde a tus propias necesidades.
- Hacé un click en **Guardar cambios** para finalizar la configuración.

General Etiquetas Cuentas Filtros Reenvío y correo POP/IMAP Clips de la Web Labs Recibidos
Sin conexión Temas

Respuesta automática:
(Envía una respuesta automática a los mensajes entrantes. Si un contacto te envía varios mensajes, esta respuesta se enviará una vez cada 4 días como máximo.)
[Más información](#)

Respuesta automática inhabilitada
 Respuesta automática habilitada

Primer día: 22 de mayo de 2012 Final: (opcional)

Asunto: Licencia

Mensaje: Me encontraré de licencia del 21/5 al 28/5 inclusive.
Ante cualquier eventualidad, comunicarse telefónicamente al xxxx-xxxx con el/la sr/sra XXXX

Enviar respuesta solo a mis contactos
 Enviar respuesta solo a las personas de Catiplan.com.ar

Codificación de los mensajes enviados:
[Más información](#)

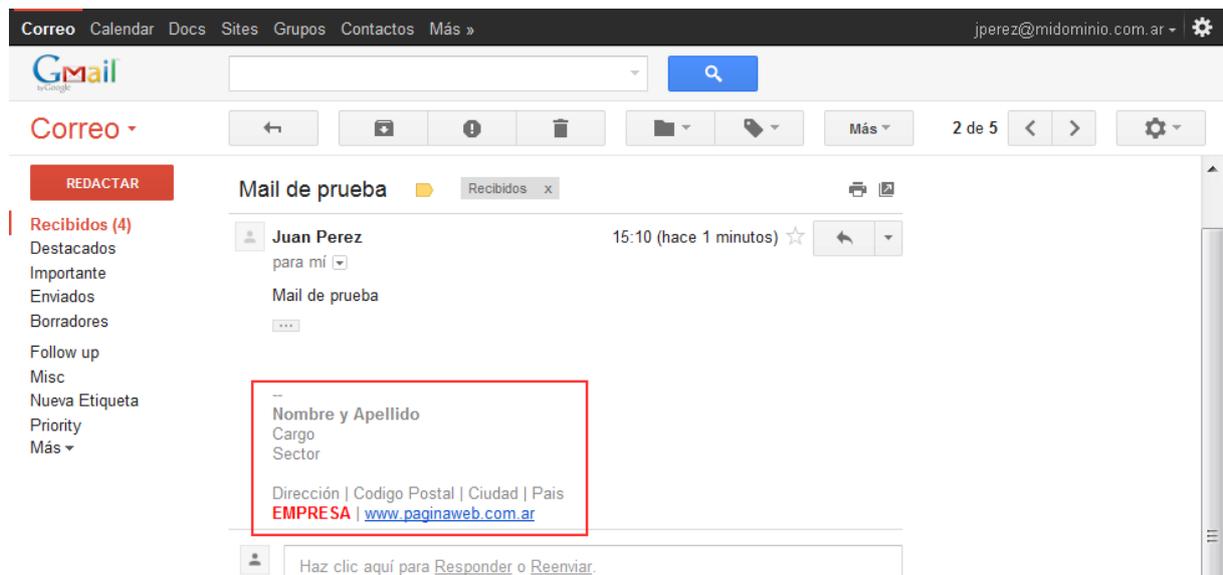
Utilizar el sistema de codificación de texto predeterminado para los mensajes enviados
 Utilizar el sistema de codificación Unicode (UTF-8) para los mensajes enviados

Archivos adjuntos:
 Funciones avanzadas para adjuntar archivos - Puedes adjuntar varios archivos a la vez y observar el progreso en las barras de estado. Requiere Flash. [Más información](#)
 Funciones básicas para adjuntar archivos - Adjunta archivos de uno en uno sin mostrar barras de progreso.

Ejemplo de cómo se ve una firma

En la imagen a continuación se muestra un ejemplo de firma sobre un email de prueba. Se puede apreciar como la firma muestra los datos personales del remitente, a qué cargo y sector de la empresa pertenece.

Por otro lado, se observan datos de la empresa en sí, como puede ser la dirección, código postal, ciudad, país, nombre y dirección web de la misma.

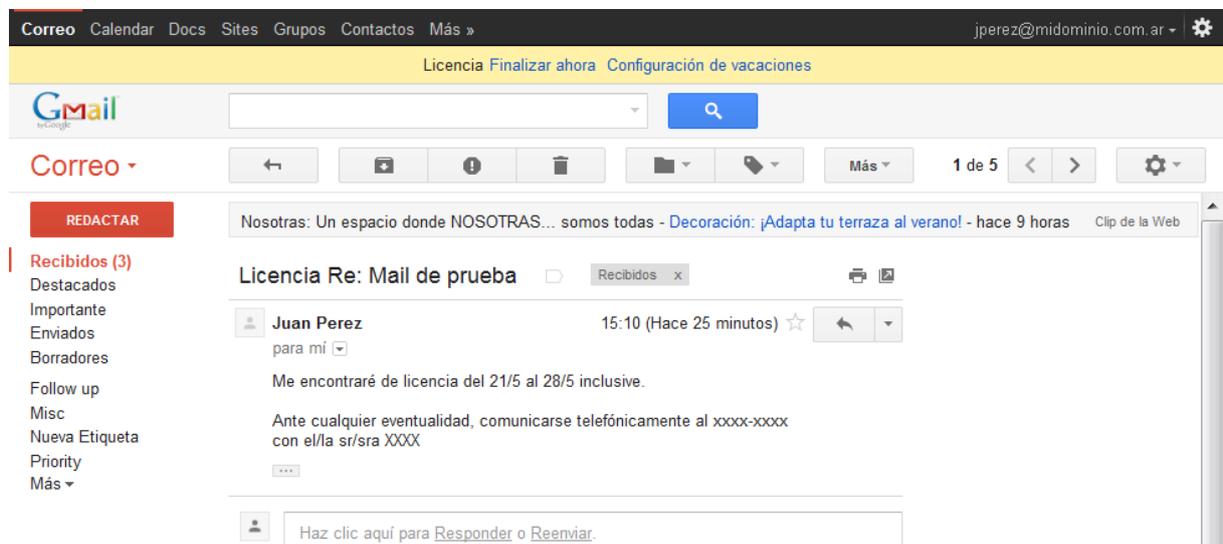


Ejemplo de cómo se ve una respuesta automática

En la imagen a continuación se muestra un ejemplo de una respuesta automática sobre un email de prueba.

Se puede apreciar como la respuesta automática informa a la persona de la cual recibió el email, que él o ella no estarán disponibles para contestar el mensaje por un determinado plazo (en este caso por una cuestión de licencia laboral durante una semana).

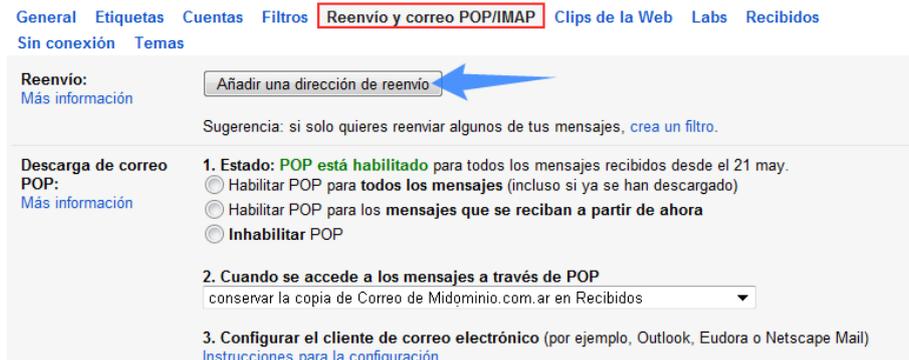
Por otro lado, se pueden apreciar datos de contacto alternativos a fin de que esa persona se pueda comunicar con alguna otra persona alternativa en caso de alguna eventualidad.



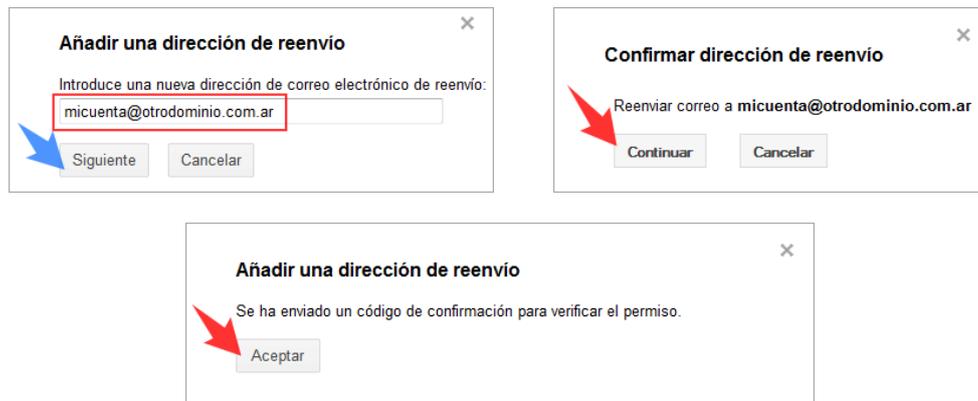
2.3 REENVIO

Si disponés de varias cuentas de correo y resulta incómoda la gestión de ellas, podés realizar un reenvío de la información que ingrese a nuestra cuenta de correo, hacia otra cuenta de correo dentro del mismo dominio o fuera de él. Para esto, seguí los pasos a continuación:

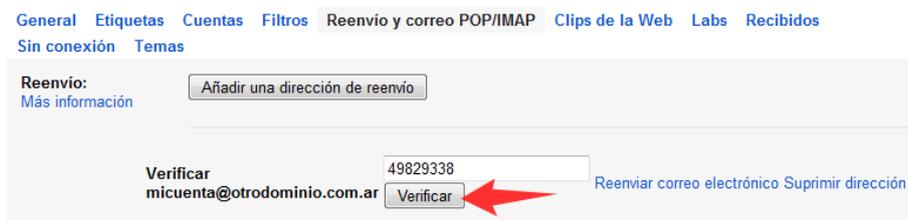
- Ingresá a la sección **Reenvío y correo POP/IMAP**.
- Hacé un click en el botón **Añadir una dirección de reenvío**.



- Definí la cuenta de correo para el reenvío y confirmá la misma tal como se ve en las tres imágenes.



- Esto hará que se envíe un email a la dirección indicada, para que el dueño de esa cuenta confirme si desea recibir emails reenviados. Ingresá el código numérico y hacé un click en el botón **Verificar**.



- Hacé un click en **Guardar cambios** para finalizar la configuración



2.4 ETIQUETAS

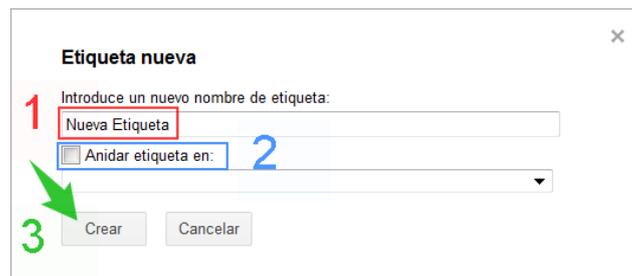
Suele suceder a menudo que la cantidad de emails enviados y recibidos superan ampliamente lo que una persona puede gestionar prolija y efectivamente.

A fin de poder organizar correctamente los emails se puede utilizar etiquetas para identificarlos más fácilmente (es posible poner más de una etiqueta por email). Para hacer uso de esta funcionalidad, seguí los pasos a continuación:

- Ingresá a la sección **Etiquetas**. Aquí se mostrarán las etiquetas ya creadas (algunas vienen por defecto).
- Hacé un click en **Crear etiqueta nueva**



- Ingresá el nombre de la etiqueta. Opcionalmente podés convertir la etiqueta en una sub-etiqueta, es decir que la misma este anidada dentro de otra más importante. Finalmente hacé un click en **Crear**.

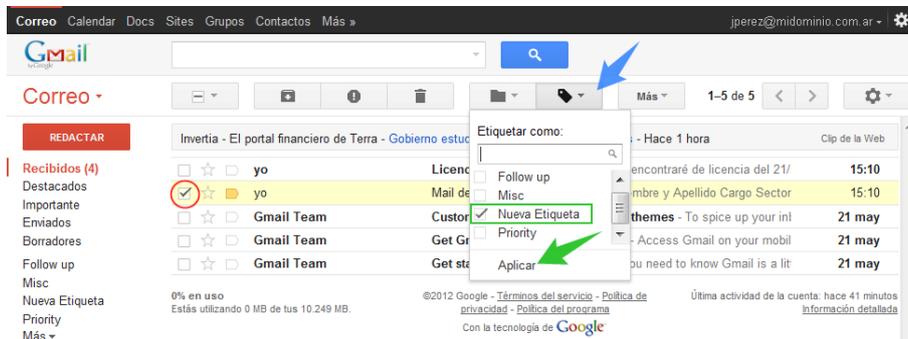


Así se verá la etiqueta creada en la configuración:



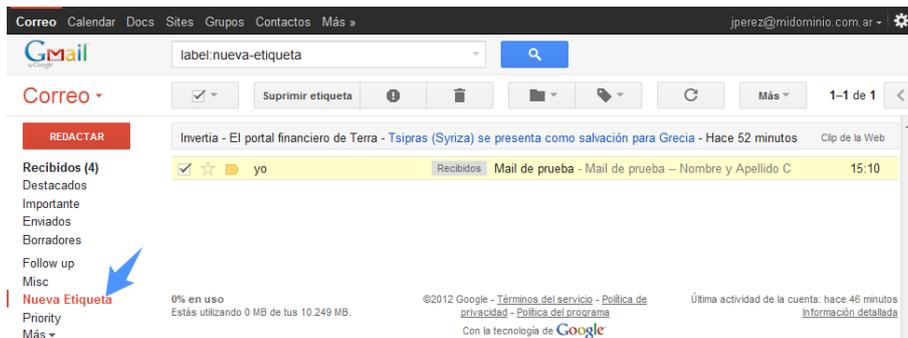
Asignando una etiqueta a un mensaje

La imagen a continuación muestra como asignar una etiqueta a un email de ejemplo:



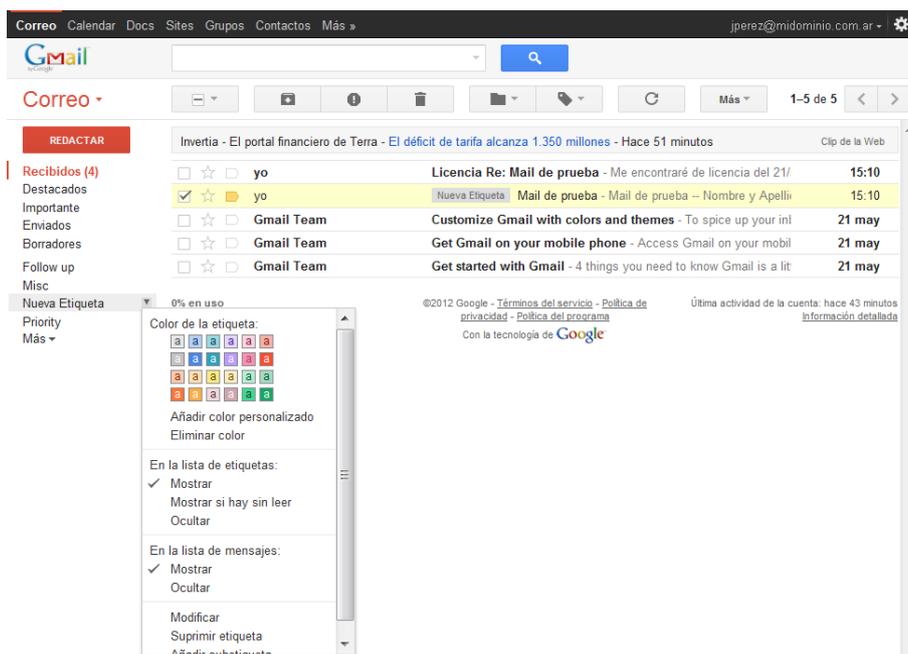
Mostrando emails por etiqueta

Para poder filtrar nuestra búsqueda de emails y restringirla a una determinada etiqueta, bastará con hacer un click sobre la misma como se muestra en la imagen:



Cambiando el color de las etiquetas

Para que las etiquetas no queden todas del mismo color y sea mucho más sencilla su identificación, es posible cambiárselo como se muestra en la imagen:



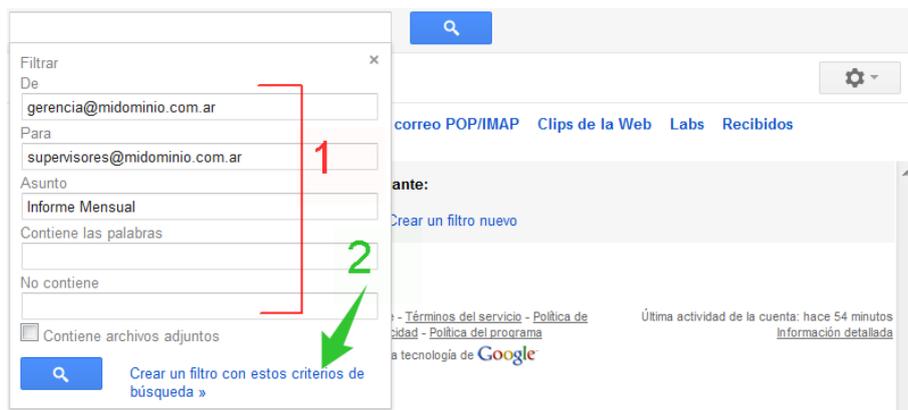
2.5 FILTROS

Los filtros te permiten tomar acciones y/o etiquetar emails en base a un conjunto de reglas y/o criterios. Para poder hacer uso de esta funcionalidad, seguí los pasos a continuación:

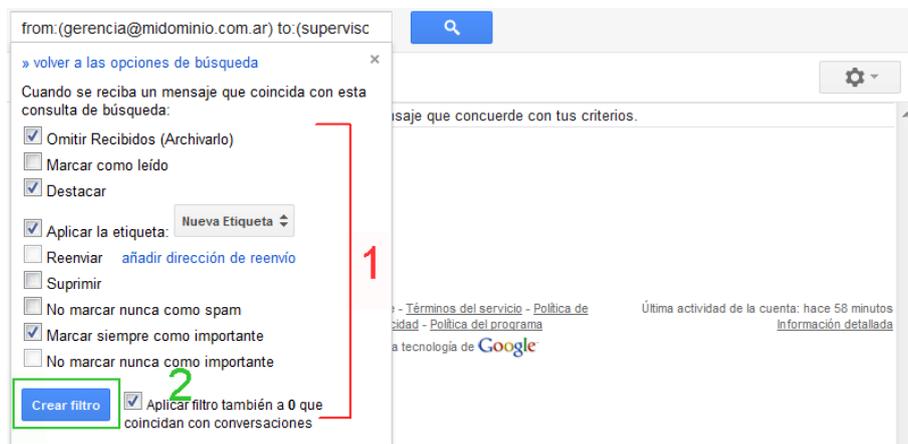
- Ingresá a la sección **Filtros** y luego hacé un click en **Crear un filtro nuevo**



- Completá los criterios que necesites. Luego hacé click en **Crear un filtro con estos criterios de búsqueda.**



- Para los criterios anteriormente definidos, es necesario que especifiques qué acciones tomar. Para esto, toma como referencia la imagen a continuación. Finalmente, hacé un click en **Crear Filtro**



Así se verá el filtro creado en la configuración:



Esperamos que el presente instructivo te haya sido de utilidad.
Centro de Atención Técnica - IPLAN