



MANUAL GMAIL

ESTUDIANTES

OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL GMAIL - ESTUDIANTES

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
ACCESO CORREO.....	3
INGRESAR GMAIL.....	5
CREAR Y ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO	6
GESTIONAR FIRMA:.....	20
CORREOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS:	23
REENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO:.....	26
RESPONDER UN CORREO ELECTRÓNICO:	29
ELIMINAR CORREOS ELECTRÓNICOS:	32
PAPELERA:.....	34
CORREOS ELECTRÓNICOS ENVIADOS:	36
BORRADORES:.....	37
SPAM:.....	38
ETIQUETAS:	40
INGRESAR A CONTACTOS:	40
CONTACTOS:	41
CREAR ETIQUETA:	42
AGREGAR CONTACTOS A UNA ETIQUETA:	44
MIEMBROS DE LA ETIQUETA:	46
EDITAR ETIQUETA:	47
ELIMINAR ETIQUETA:	47
CAMBIAR CONTRASEÑA:	48
CERRAR SESIÓN.....	52
DATOS DE SOPORTE.....	53

OGSIPV



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL GMAIL - ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Cajamarca fue creado el 13 de febrero de 1962, es una Universidad pública ubicada en la ciudad de Cajamarca, Perú. Es la principal institución dedicada a la docencia y a la investigación en el departamento de Cajamarca, brindando educación a jóvenes para que sean el futuro de nuestro país y la corresponsabilidad de la comunidad local, actualmente teniendo varias filiales alrededor del departamento de Cajamarca.

Al estar la Universidad Nacional de Cajamarca usando los servicios de correo electrónico de Google, también se cuenta con la posibilidad de usar las herramientas que, en la situación actual por la que se atraviesa y las nuevas condiciones de trabajo, dichas herramientas darían el soporte para las clases virtuales, organización de actividades, almacenamiento de información, etc. apoyando a la operatividad de la institución.

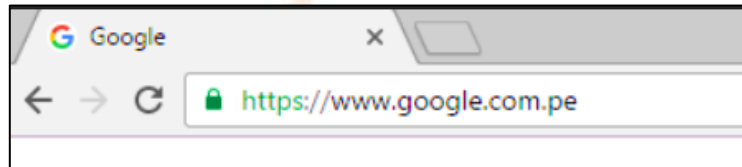
Mediante el uso correcto de las herramientas de Google, en este caso GMAIL se busca conseguir los siguientes beneficios:

- Está equipado con un buscador que te permite encontrar el correo que desees con tan solo teclear el destinatario, asunto o alguna palabra clave que recuerdes.
- Incluye un apartado de chat, en el que puedes ver qué usuarios están en línea y comunicarte con ellos en tiempo real.
- Método de acceso a los demás servicios de Google y vincularlos a un solo perfil. (YouTube, Playstore, Drive, Play Música, Play Películas, Play Kiosko, Play Música, Google Plus, Calendar, Fotos y Hangouts)

OGSIPV

ACCESO CORREO

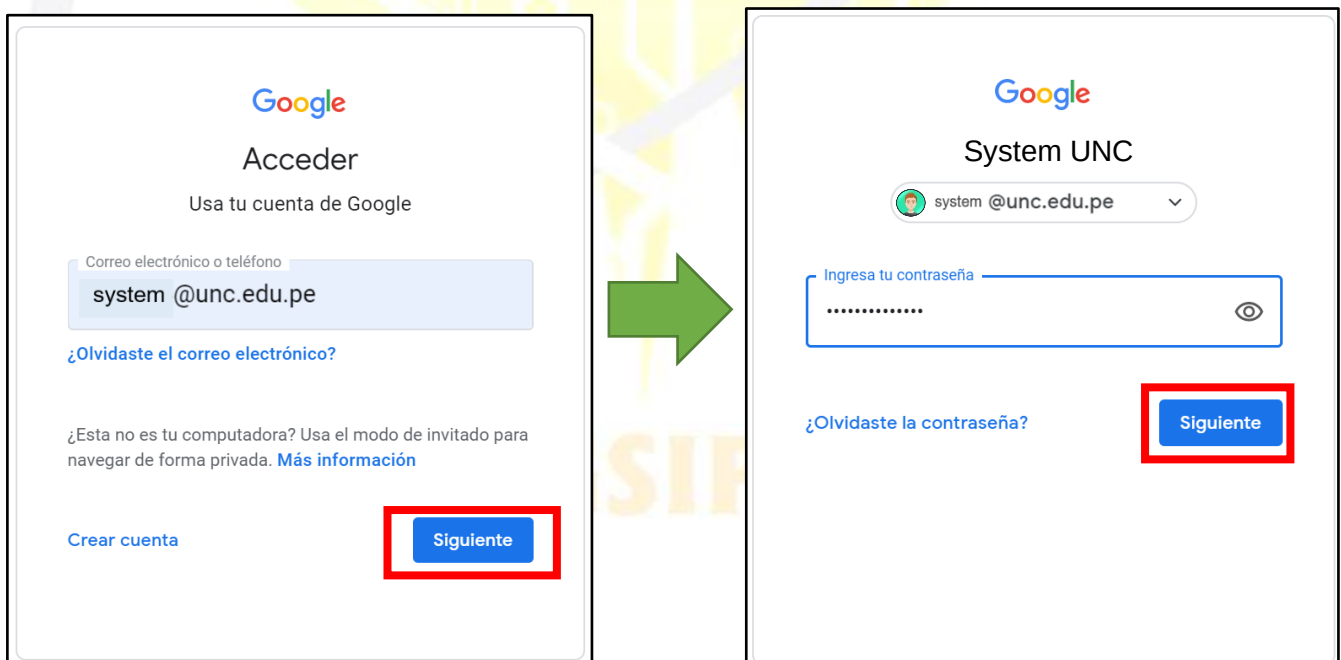
1. Acceder a: <http://www.google.com/>



2. Ubicarnos en la esquina superior derecha y dar clic en **"Iniciar Sesión"**.

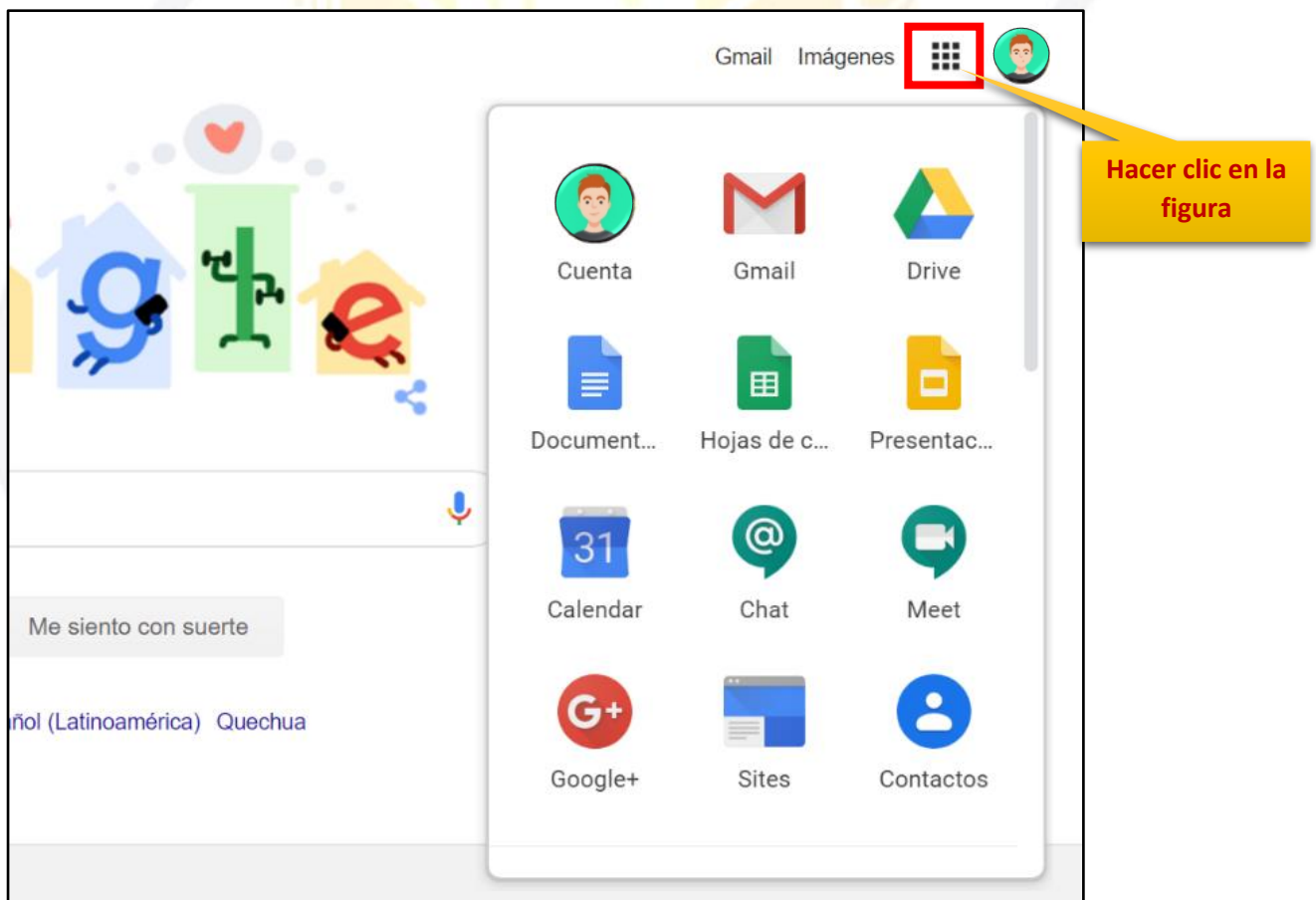


3. **"Iniciar Sesión"**, haciendo uso de la Cuenta de Correo UNC y correspondiente contraseña.



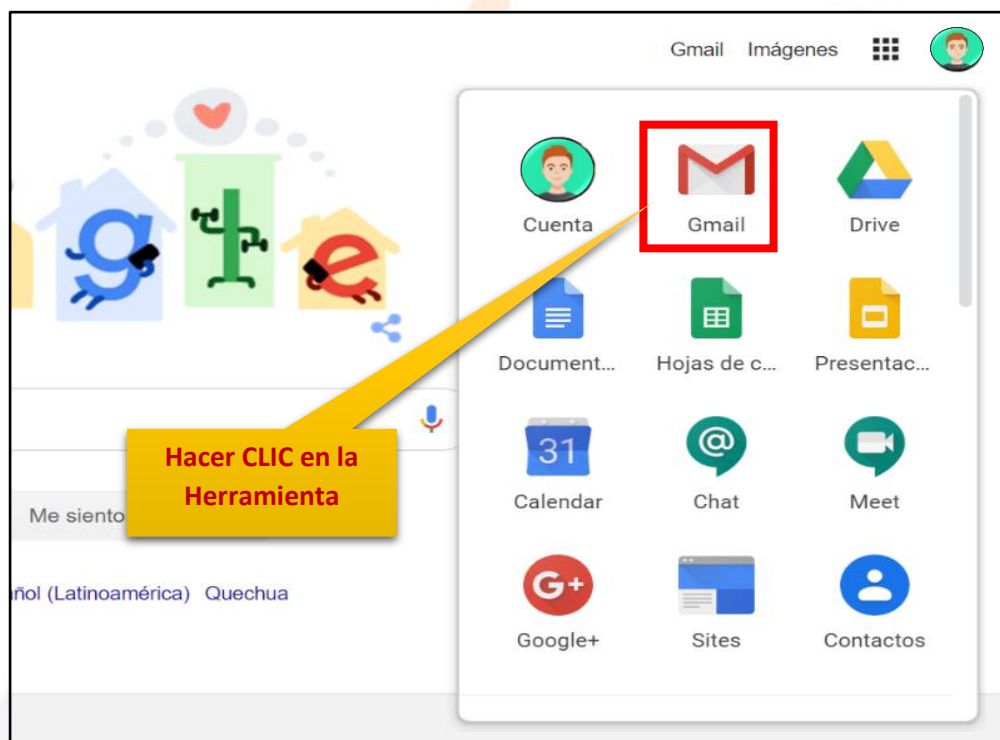


4. Para visualizar las herramientas o aplicaciones de Google debemos dar clic en la figura de los cuadraditos.

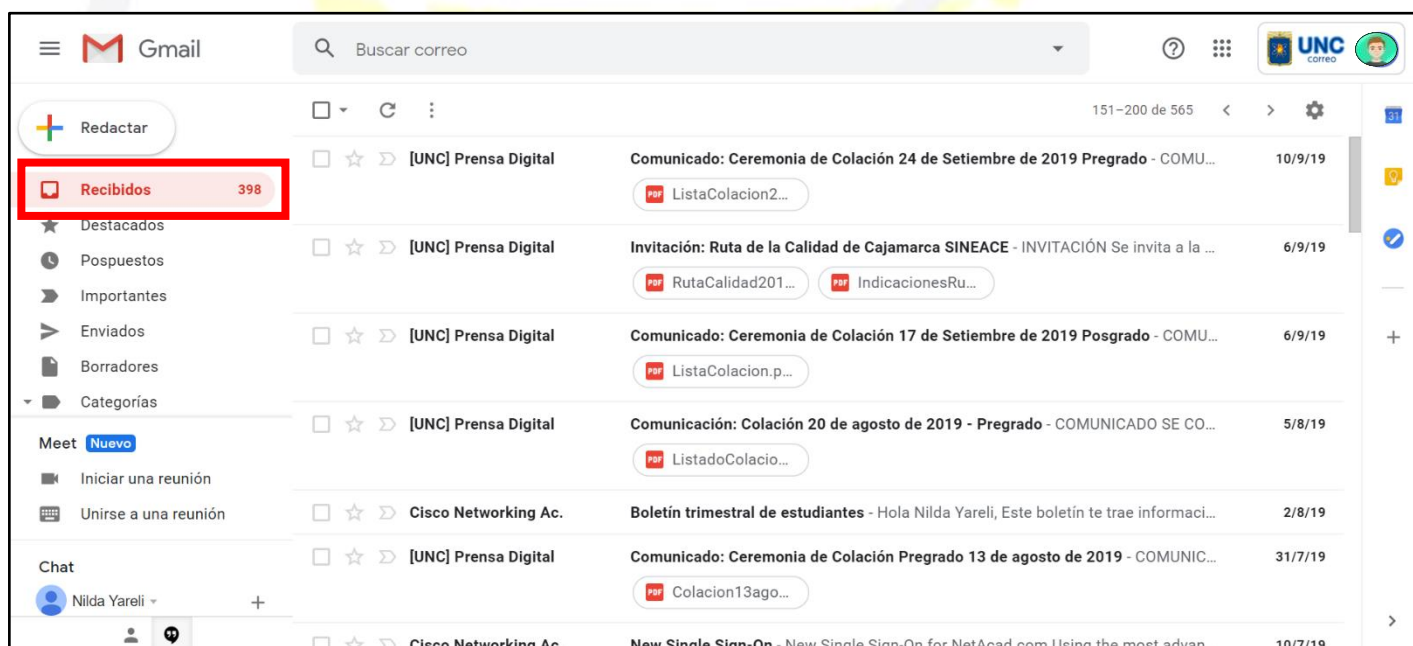


INGRESAR GMAIL

5. En el grupo de herramientas de Google nos ubicamos en GMAIL y damos clic para abrirla.

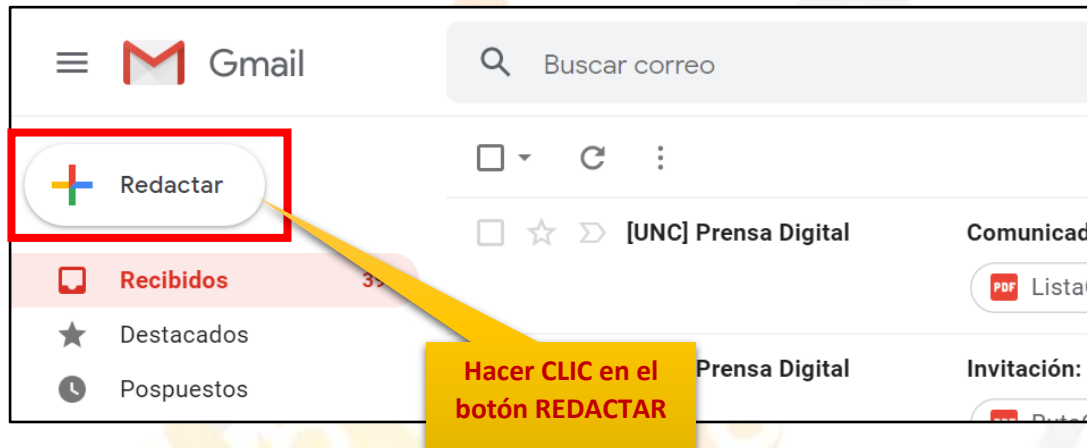


6. Aparecerá una nueva ventana que nos permitirá visualizar una interfaz general de lo que es el correo electrónico. La vista predeterminada que nos mostrará serán los correos electrónicos RECIBIDOS.

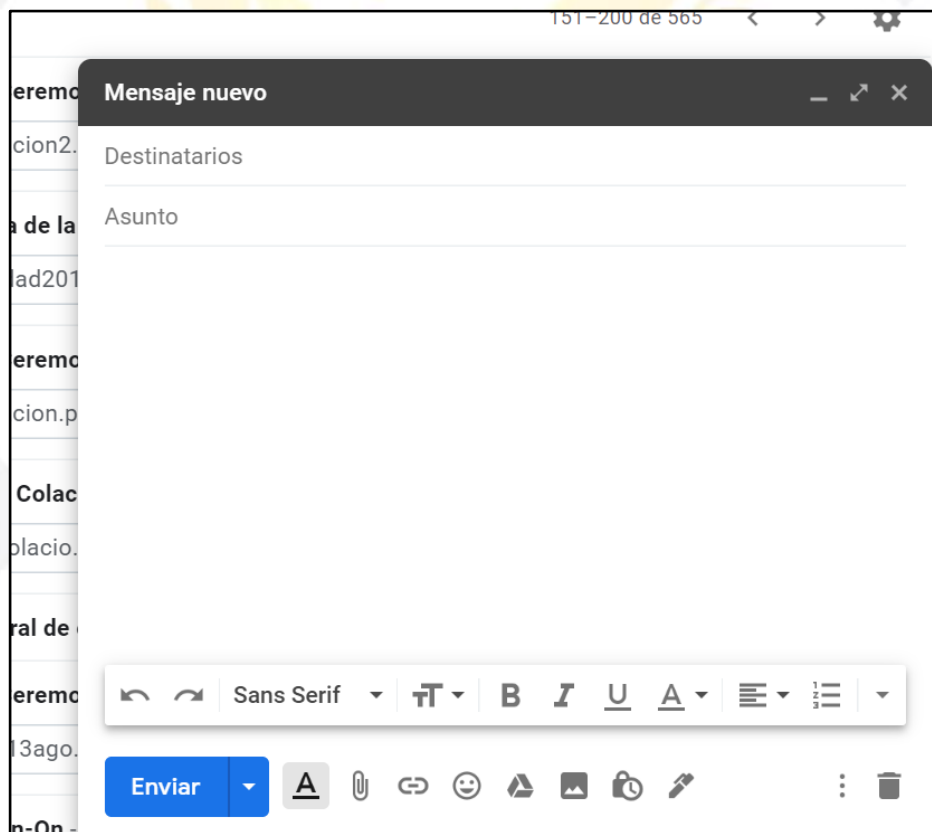


CREAR Y ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO

7. Para crear un correo electrónico debemos dar CLIC en el botón REDACTAR.

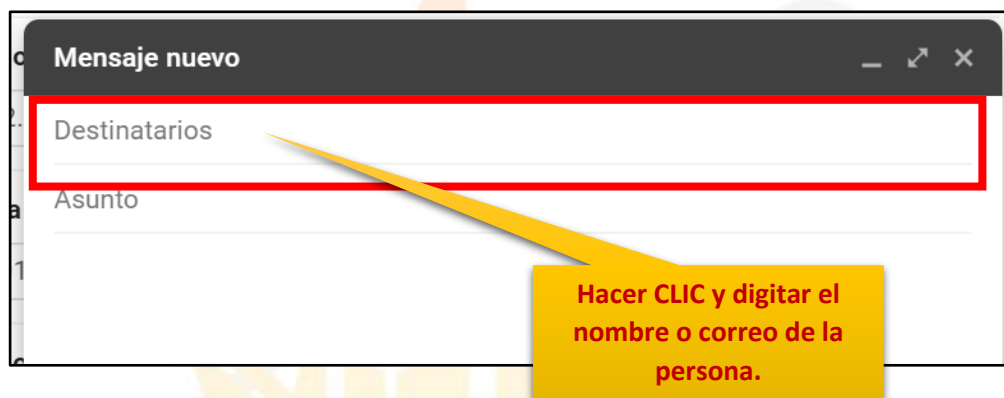


8. Se abrirá una ventana al lado derecho inferior de nuestra pantalla, a través de la cual podremos construir el correo electrónico a enviar.

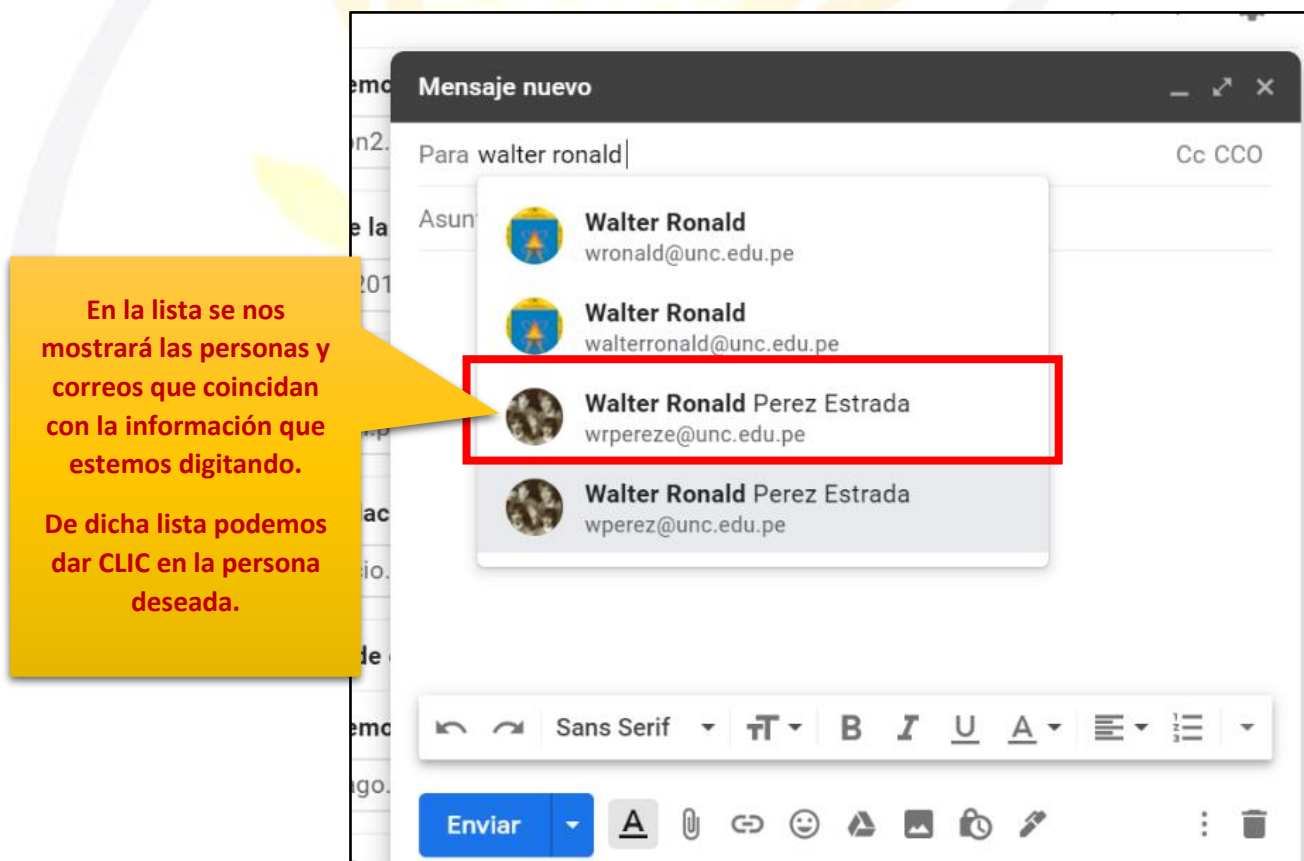


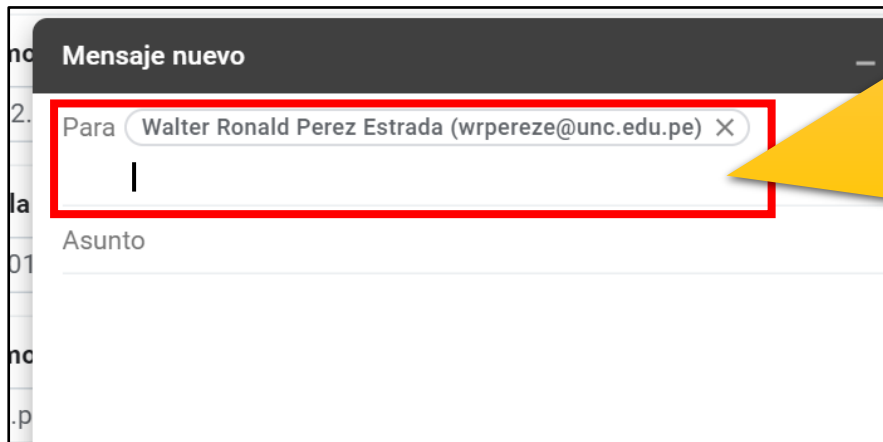
INGRESAR DESTINATARIOS:

9. Para ingresar el o los destinatarios debemos dar CLIC en el cuadro de destinatarios de la ventana y digitar el nombre o el correo electrónico de las personas a las que deseamos enviar.



NOTA: Si la persona a la que deseamos enviar el correo electrónico pertenece a la UNC, solo necesitaremos digitar su nombre para que Google nos muestre una lista de correos electrónicos de búsqueda, desde la cual podemos seleccionar a la persona deseada.





Mensaje nuevo

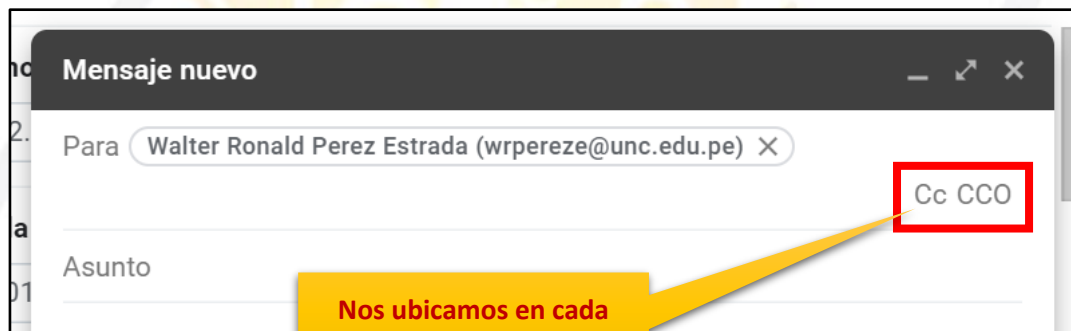
Para Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe) X

Asunto

Se observará que se agrega el nombre y correo de la persona a la que dimos CLIC en la lista.

Además, se crea un espacio posterior para agregar a más destinatarios si se desea, repitiendo el proceso anterior.

10. **OPCIONAL:** Si se desea enviar un correo electrónico con copia o copia oculta para otras personas solo debemos dar CLIC en las abreviaturas Cc (Con copia) y CCO (Con Copia Oculta).



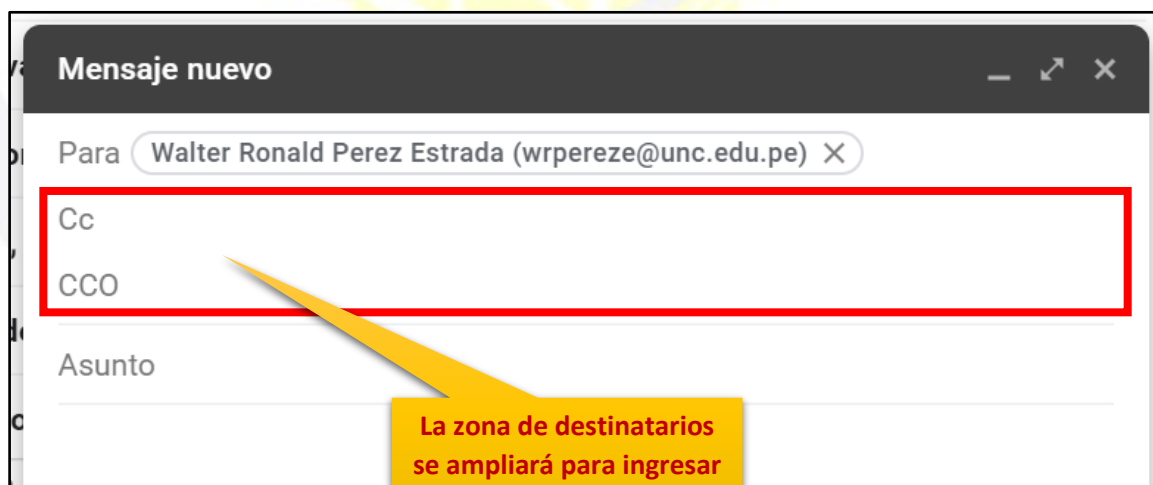
Mensaje nuevo

Para Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe) X

Cc CCO

Asunto

Nos ubicamos en cada uno y damos CLIC.



Mensaje nuevo

Para Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe) X

Cc

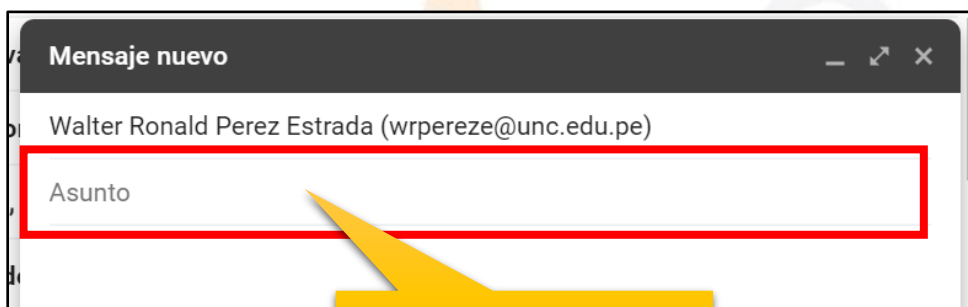
CCO

Asunto

La zona de destinatarios se ampliará para ingresar los nombres o correos que necesitamos.

INGRESAR ASUNTO:

11. Pasamos a agregar el ASUNTO de nuestro correo electrónico, debemos hacer CLIC y agregar una frase o palabra que identifique la finalidad del correo; sin embargo, esta parte es opcional por lo tanto no es obligatorio ingresar un ASUNTO a nuestro correo.

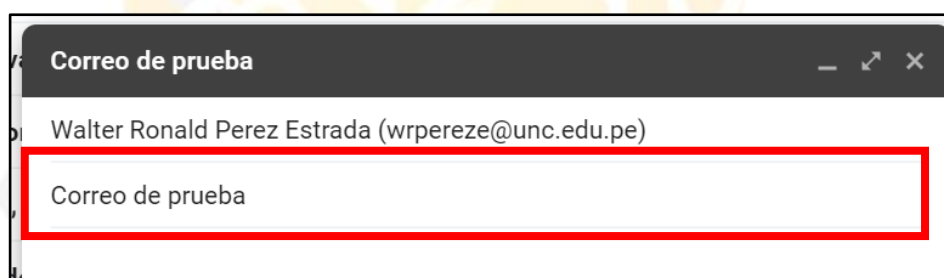


Mensaje nuevo

Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe)

Asunto

Hacemos CLIC y digitamos una frase o palabra.



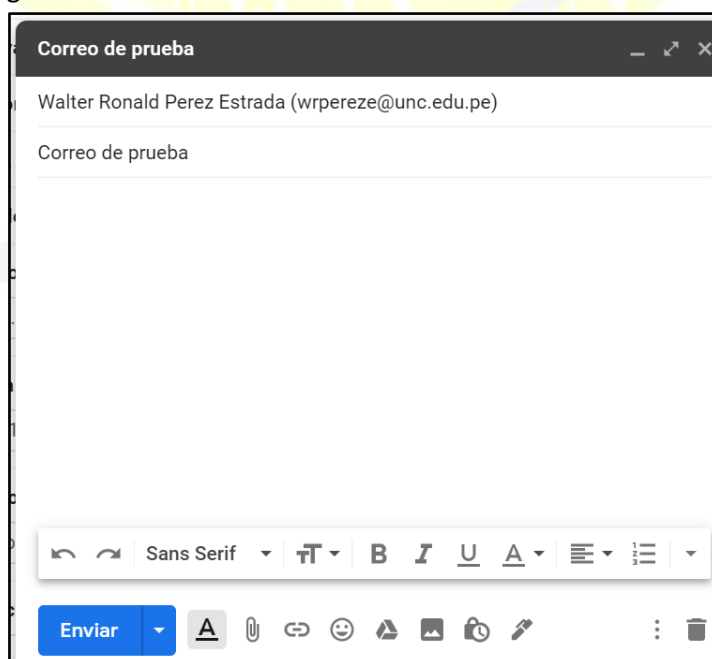
Correo de prueba

Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe)

Correo de prueba

INGRESAR CONTENIDO:

12. Ahora procedemos a ingresar el contenido de nuestro correo, como un mensaje o archivos, etc. podemos realizar eso de la siguiente manera.



Correo de prueba

Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe)

Correo de prueba

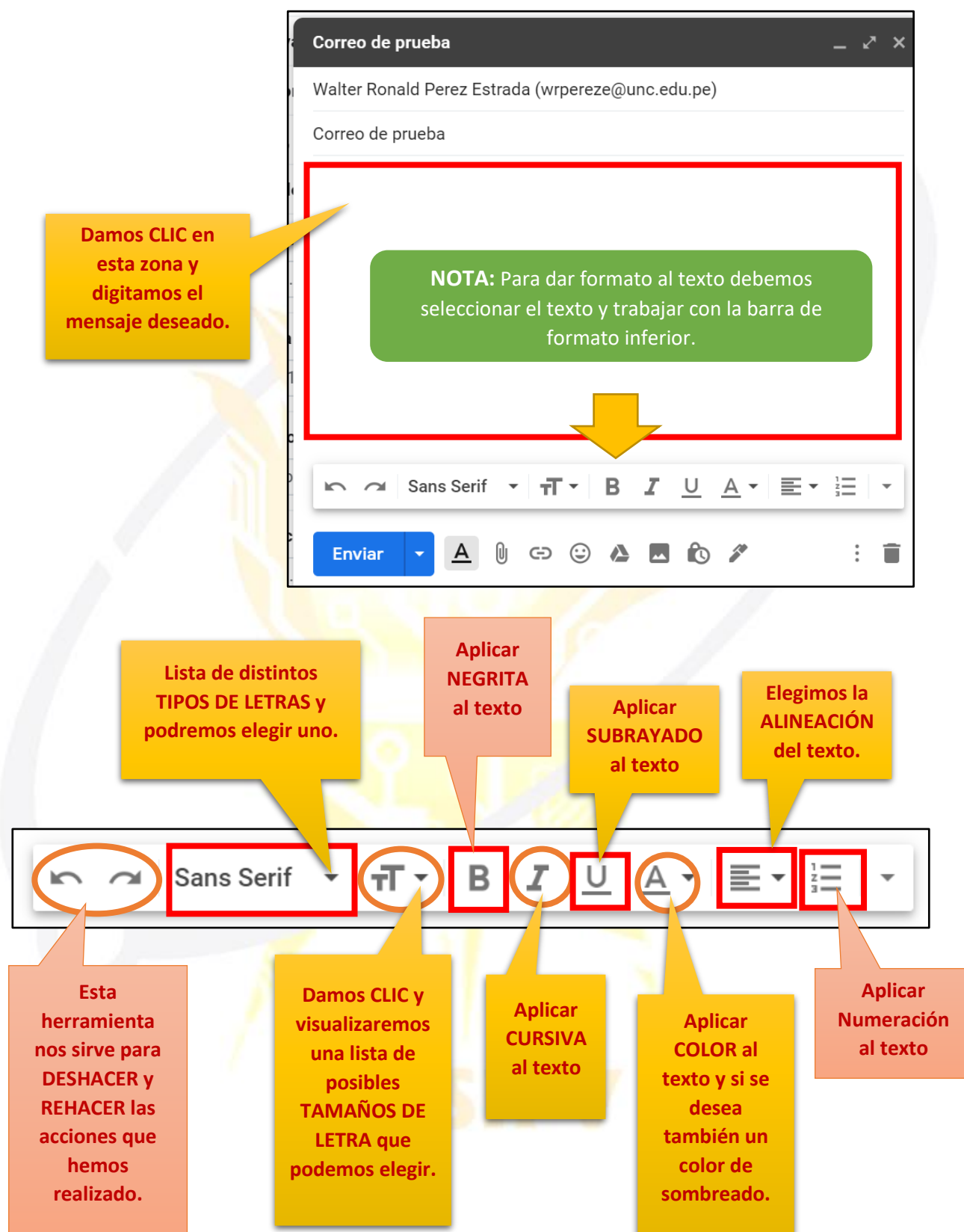
Enviar

Sans Serif

B I U A

📎 📧 📧 📧 📧 📧 📧

13. Podemos digitar un mensaje, dando CLIC en la zona en blanco y posteriormente darle formato a lo ingresado de la siguiente forma:



Correo de prueba

Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe)

Correo de prueba

NOTA: Para dar formato al texto debemos seleccionar el texto y trabajar con la barra de formato inferior.

Damos CLIC en esta zona y digitamos el mensaje deseado.

Lista de distintos TIPOS DE LETRAS y podremos elegir uno.

Aplicar NEGRITA al texto

Aplicar SUBRAYADO al texto

Elegimos la ALINEACIÓN del texto.

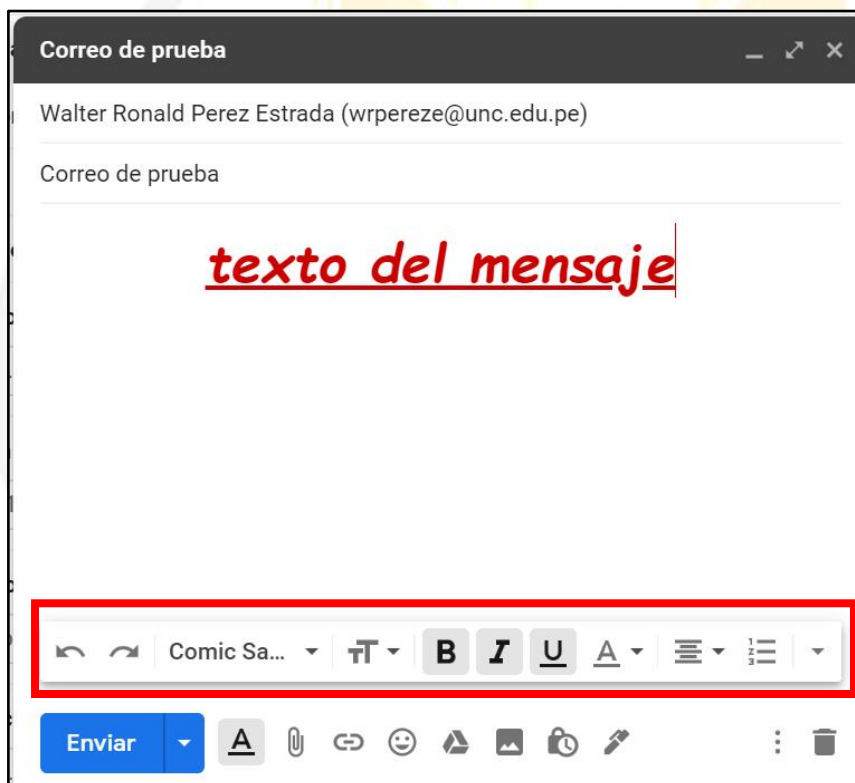
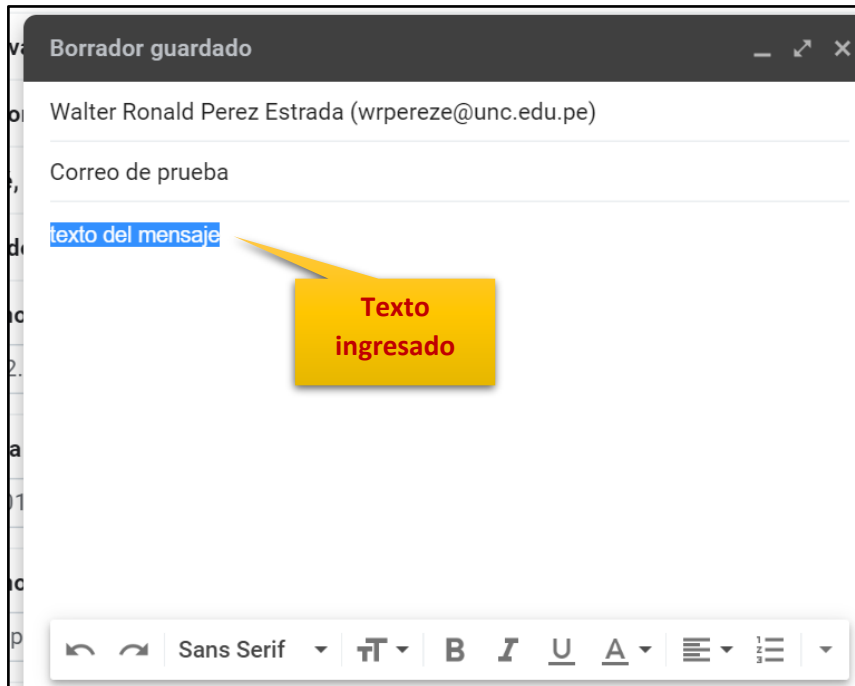
Esta herramienta nos sirve para DESHACER y REHACER las acciones que hemos realizado.

Damos CLIC y visualizaremos una lista de posibles TAMAÑOS DE LETRA que podemos elegir.

Aplicar CURSIVA al texto

Aplicar COLOR al texto y si se desea también un color de sombreado.

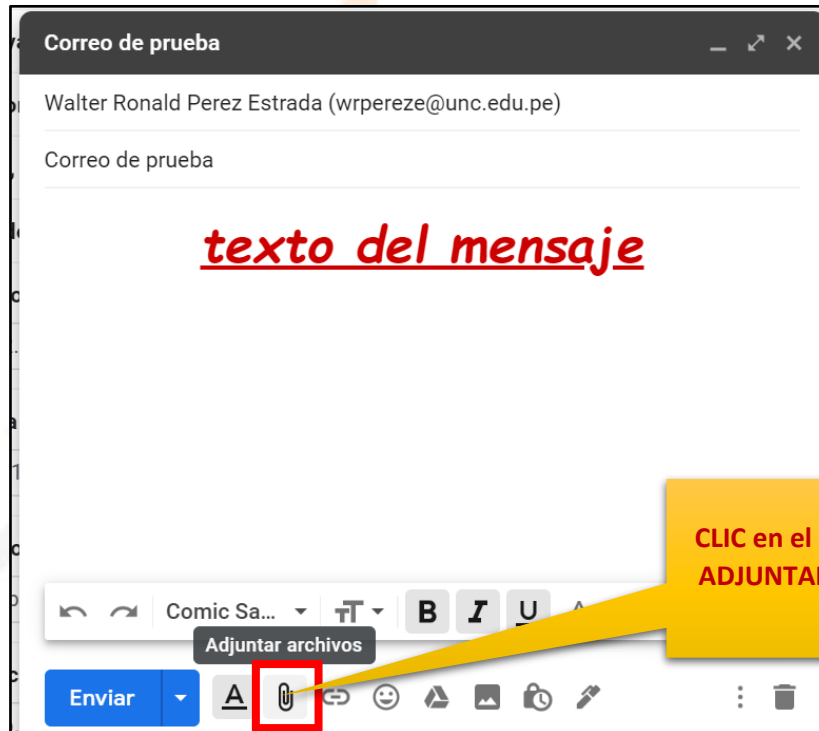
Aplicar Numeración al texto



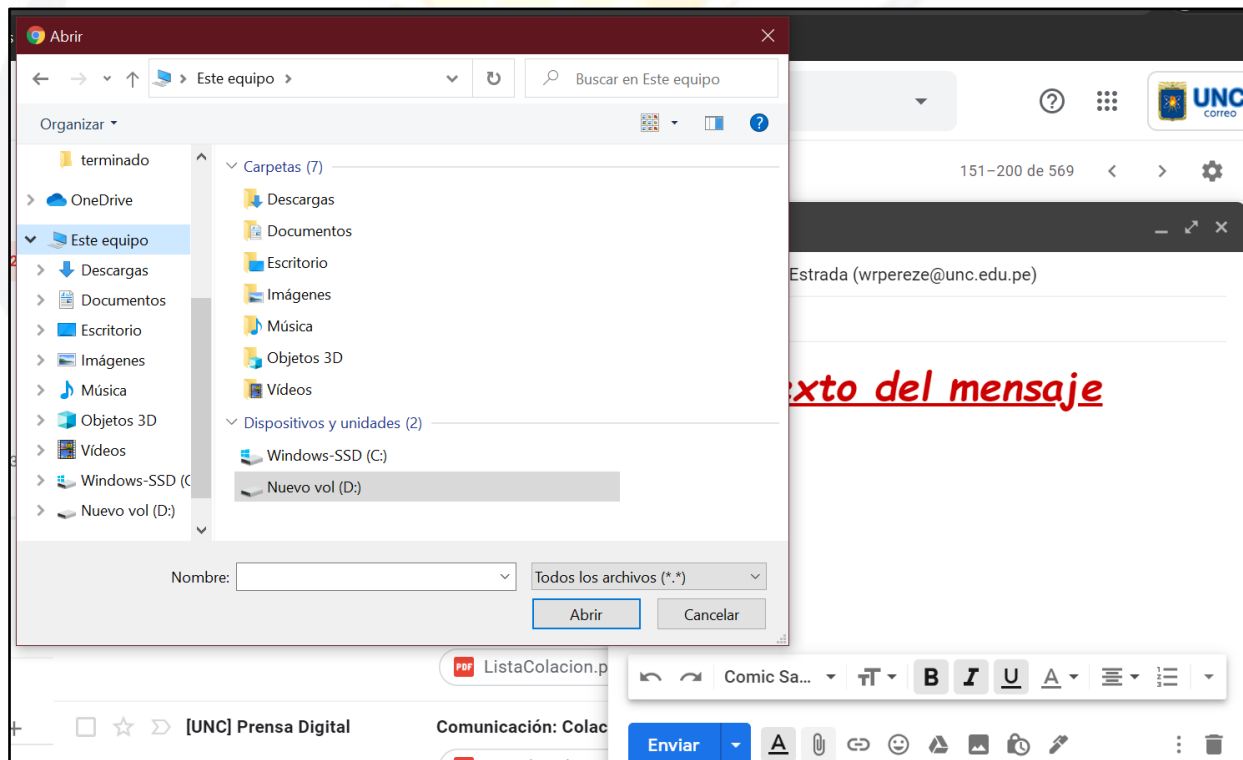
Aplicando
el
formato.

14. Además de agregar texto podemos agregar archivos y elementos adicionales a nuestro correo electrónico. De la siguiente manera:

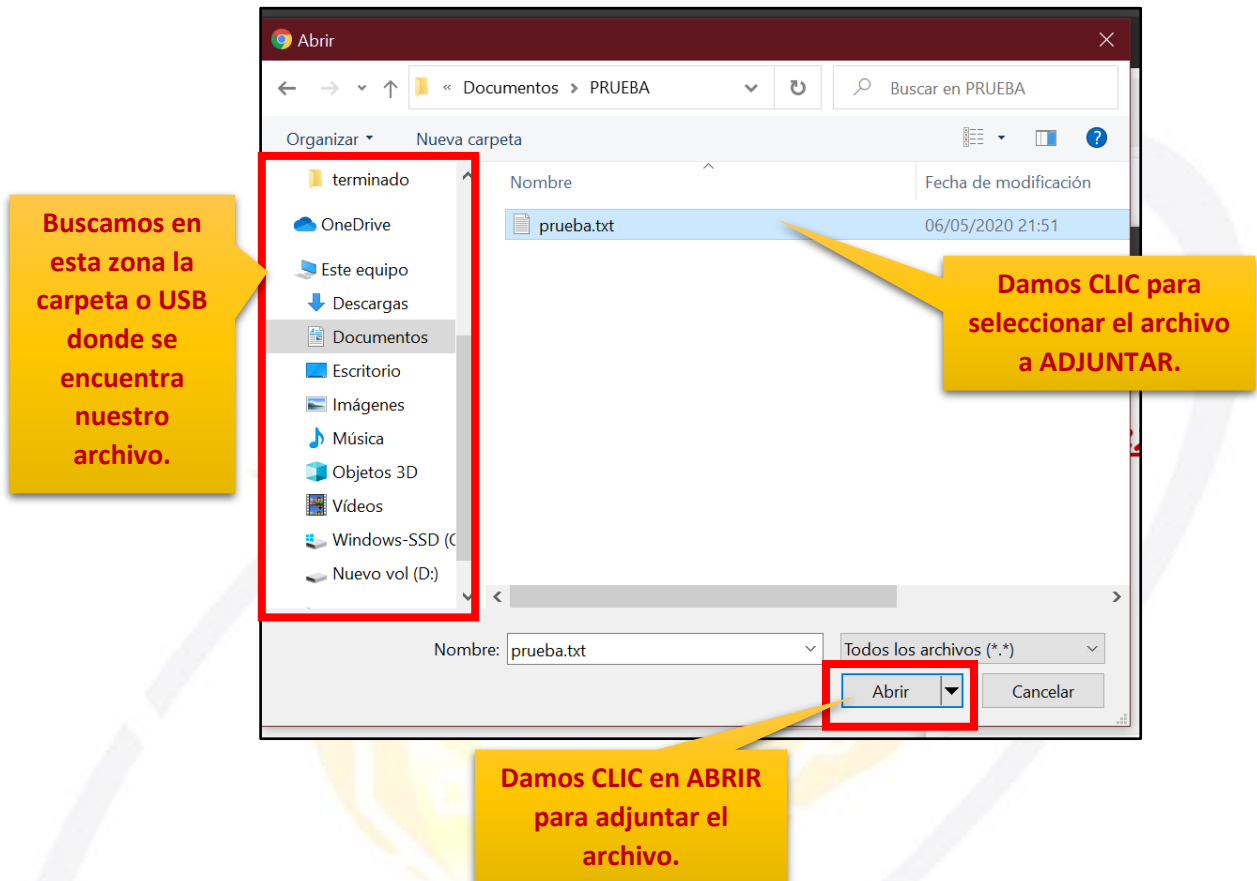
AGREGAR ARCHIVO:



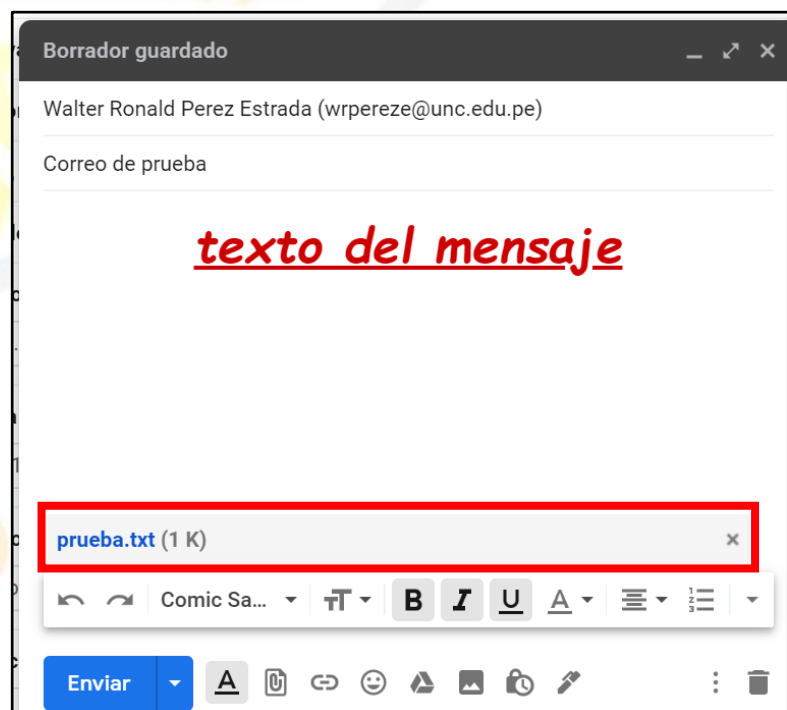
15. Aparecerá una ventana flotante que nos sirve para buscar el archivo o archivos deseados en nuestra computadora.



16. En esta ventana emergente buscamos el archivo necesario, lo seleccionamos y le damos ABRIR para colocarlo en el correo electrónico.

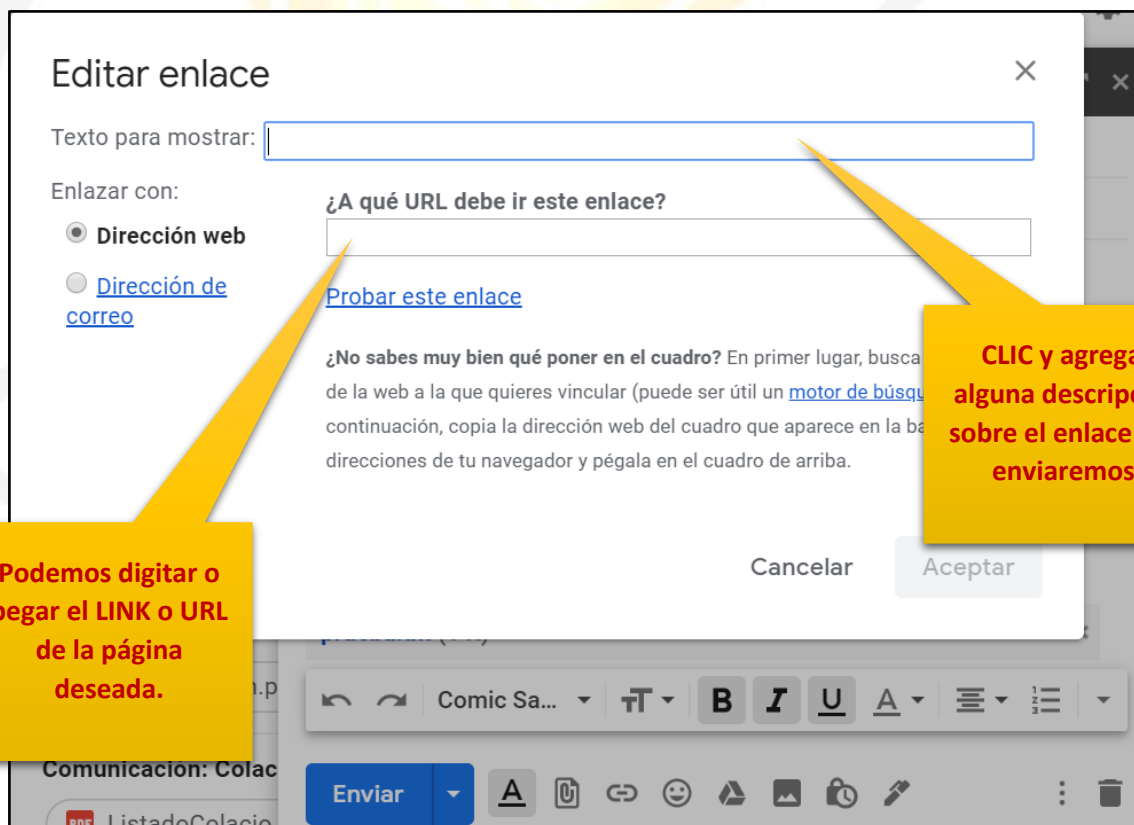
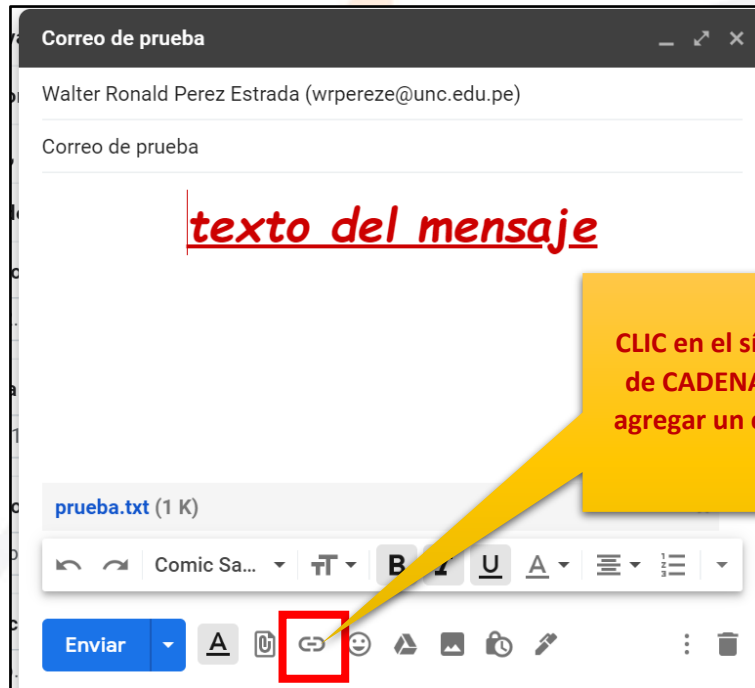


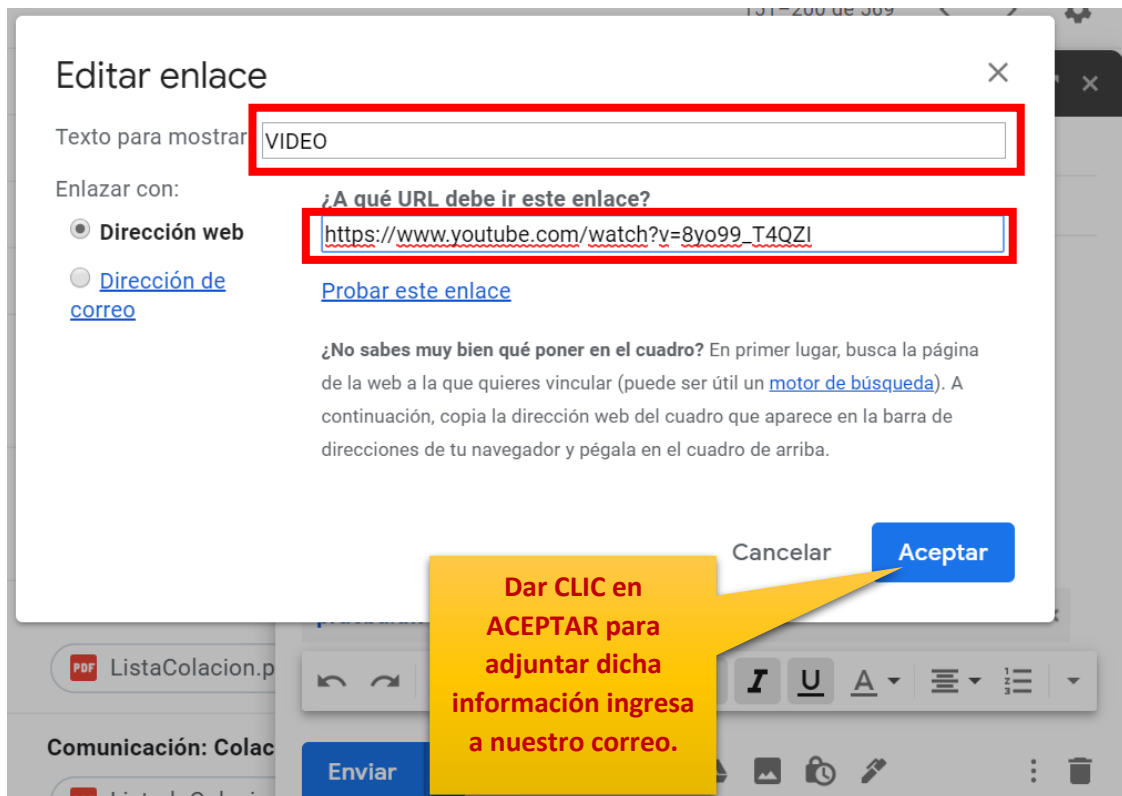
NOTA: Podemos agregar más de un archivo y elementos a la vez en un solo correo electrónico.



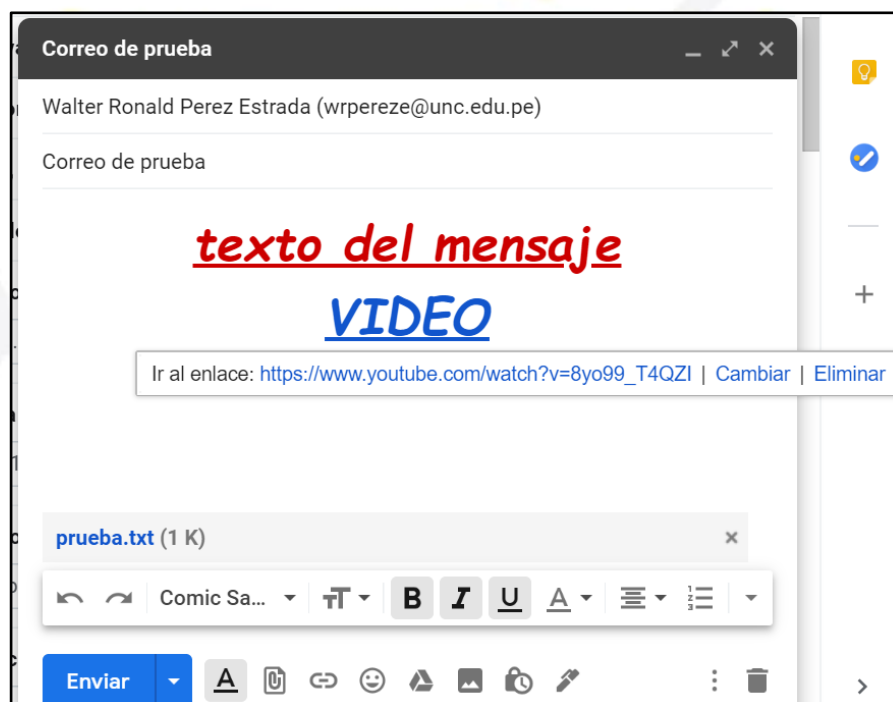
AGREGAR ENLACE:

17. Para agregar un enlace debemos hacer CLIC en el símbolo de la CADENA. Esta herramienta nos ayudará a adjuntar un LINK o DIRECCION URL de alguna página de internet y enviarla mediante el correo electrónico.



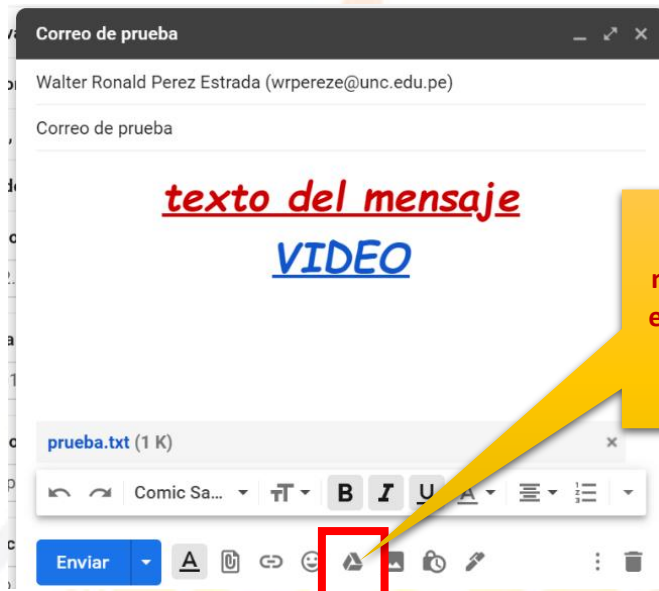


El texto que colocamos como descripción se agregará al mensaje y este será el medio por el cual ingresar al enlace colocado.

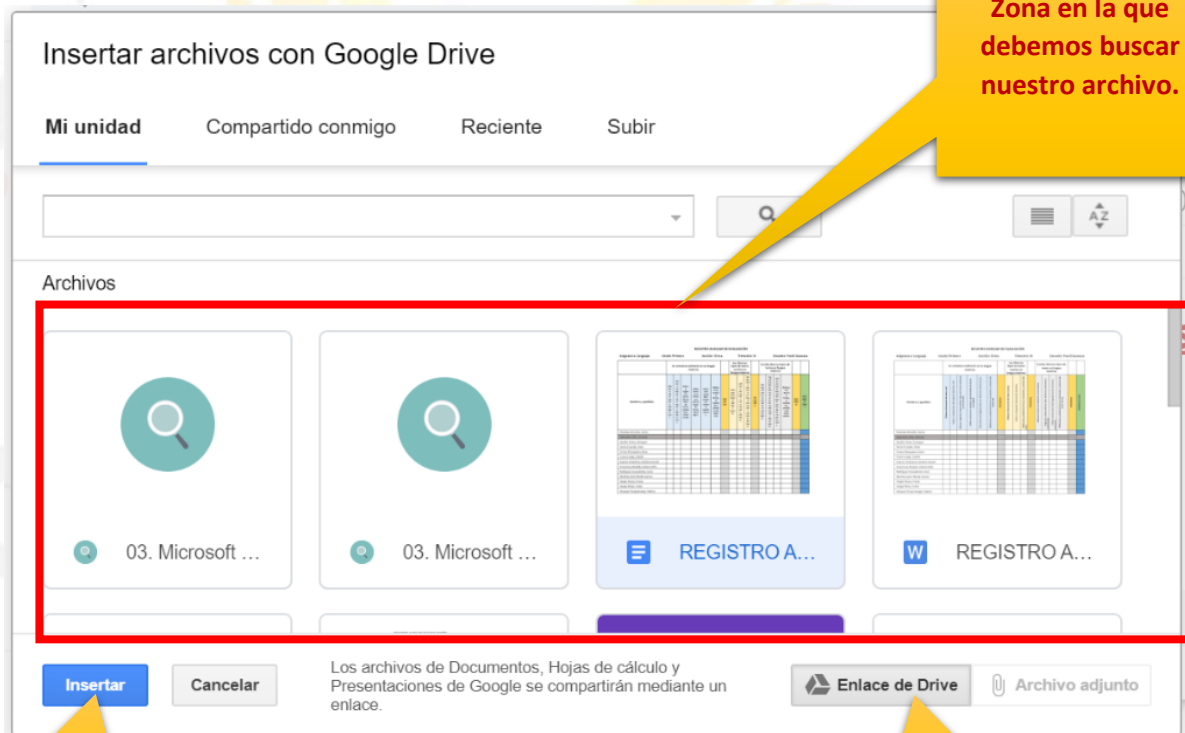


AGREGAR ARCHIVO CON DRIVE:

18. Drive nos permite almacenar archivos dentro de nuestro correo por lo tanto nos permite adjuntar un archivo almacenado en ese lugar o adjuntar el enlace de drive que nos dirija directamente al archivo.



CLIC para buscar
nuestro archivo en
el almacenamiento
de DRIVE.



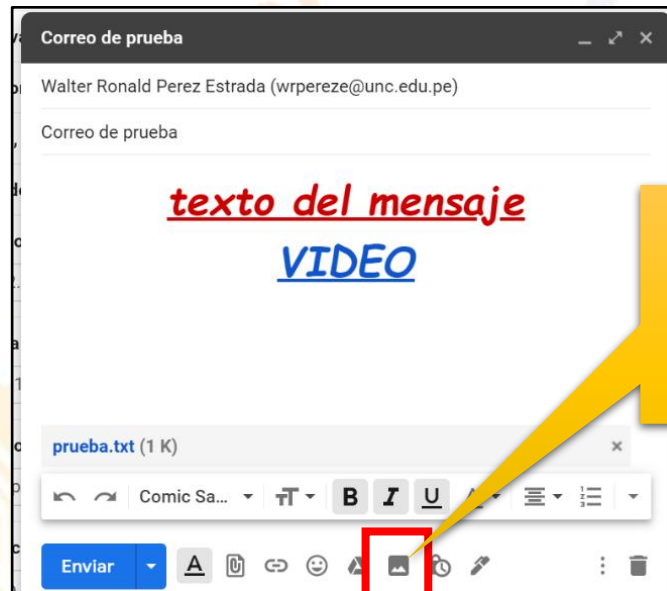
Zona en la que
debemos buscar
nuestro archivo.

CLIC aquí para adjuntar el
archivo seleccionado.

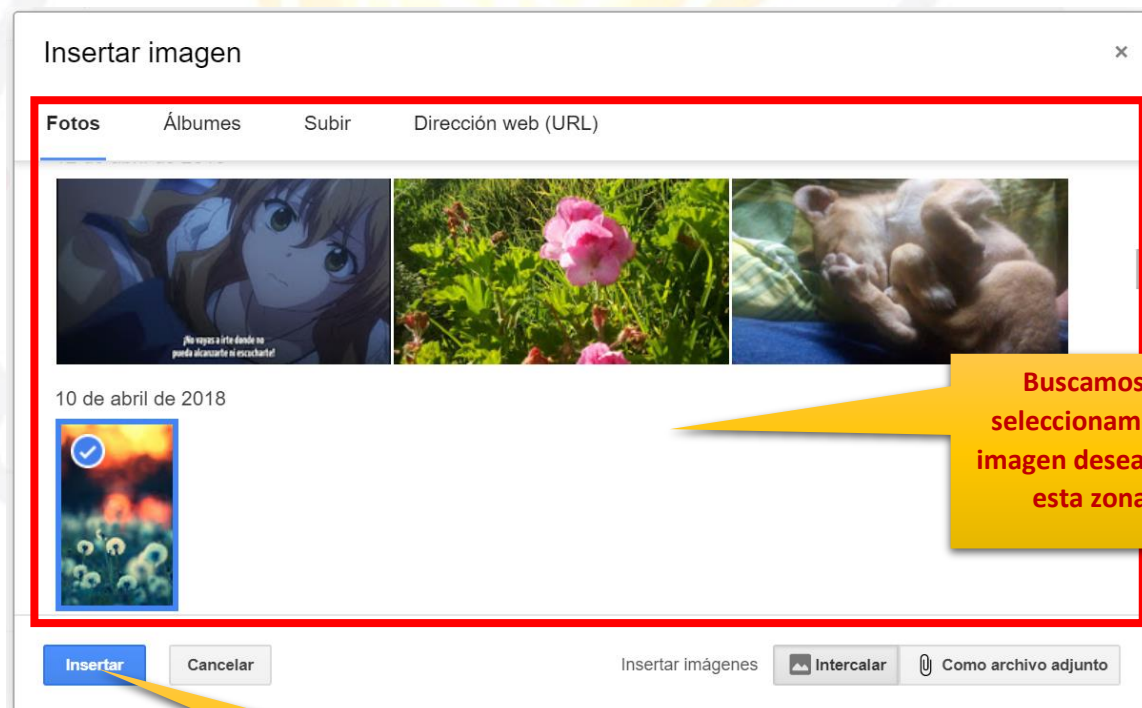
CLIC aquí para adjuntar la
dirección o enlace que llevará
al archivo.

AGREGAR IMÁGENES:

19. Si lo que se desea es adjuntar imágenes debemos saber dónde se ubican estas, si las imágenes están en mi computadora se debe adjuntar como un archivo antes explicado, pero si las imágenes están almacenadas en el correo lo haremos con la siguiente herramienta:



CLIC para buscar la imagen deseada en nuestro correo.

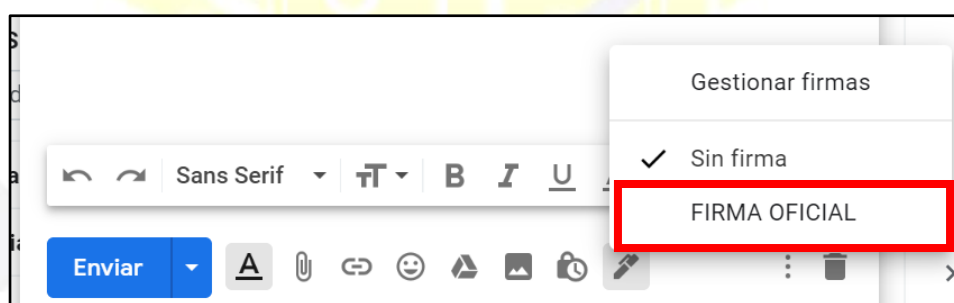
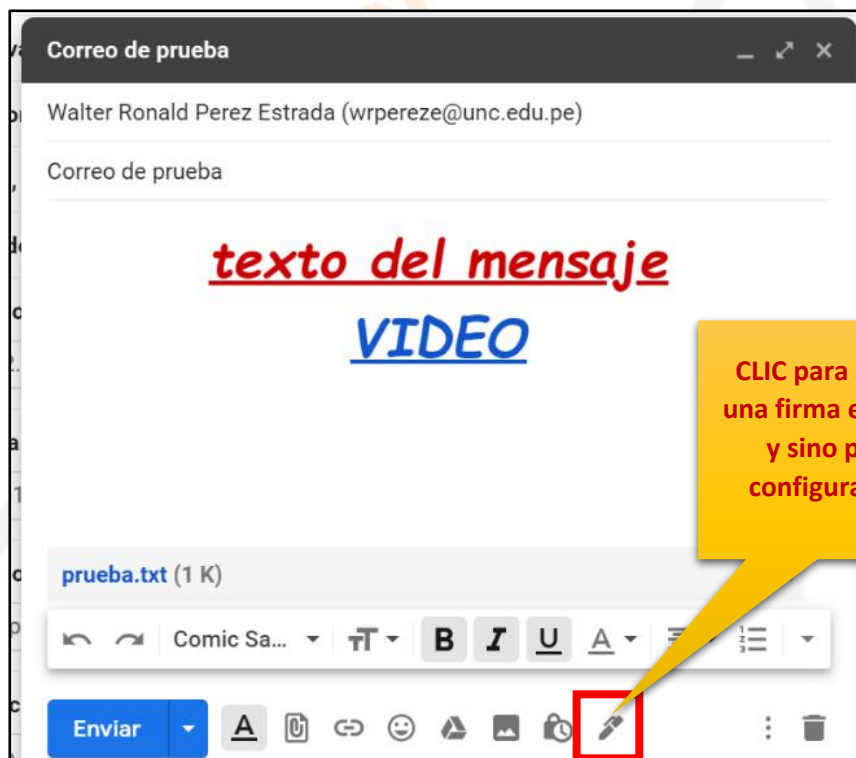


Buscamos y seleccionamos la imagen deseada en esta zona.

Hacemos CLIC en INSERTAR para adjuntar la imagen al correo

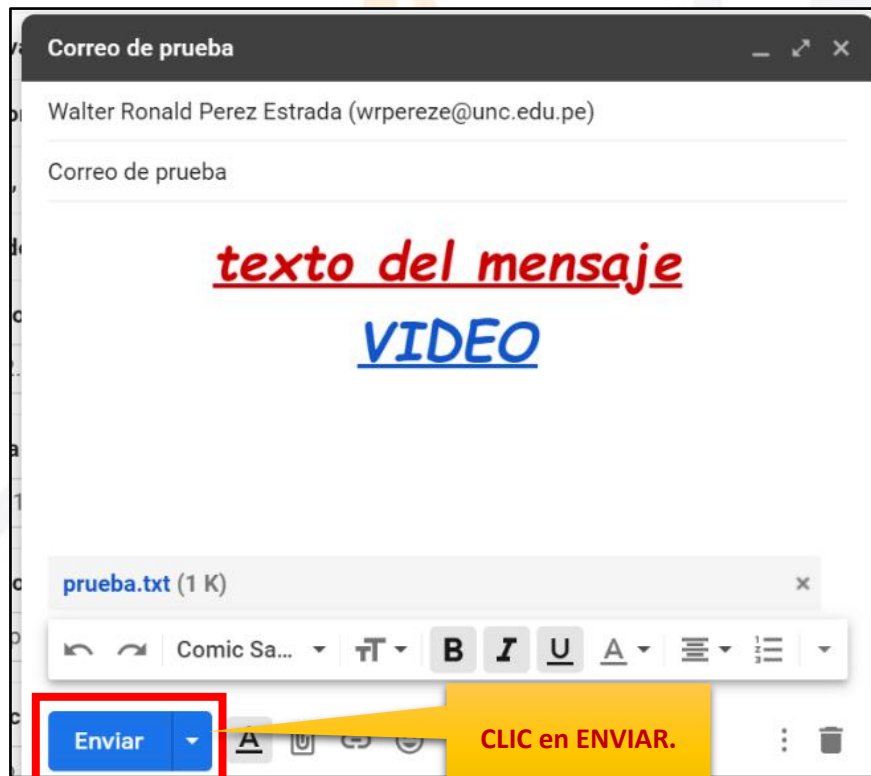
AGREGAR FIRMA:

20. Tenemos la posibilidad de agregar de manera rápida una firma antes creada, como también poder elegir que firma agregar si es que tenemos varias creadas.

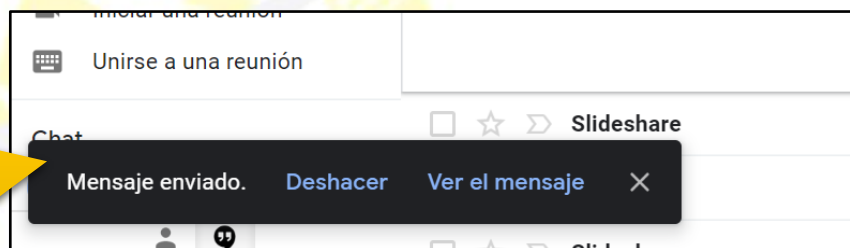


ENVIAR:

21. Después de haber terminado de adjuntar toda la información y elementos deseados procedemos al envío del correo electrónico.

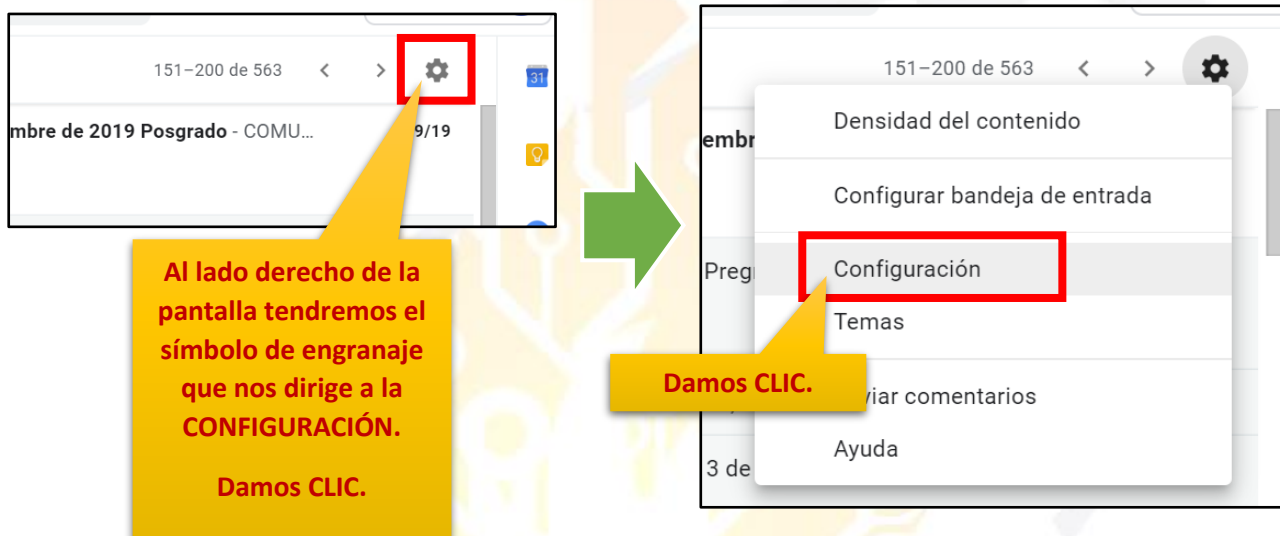


En la parte inferior de nuestra pantalla aparecerá un mensaje de confirmación de envío.

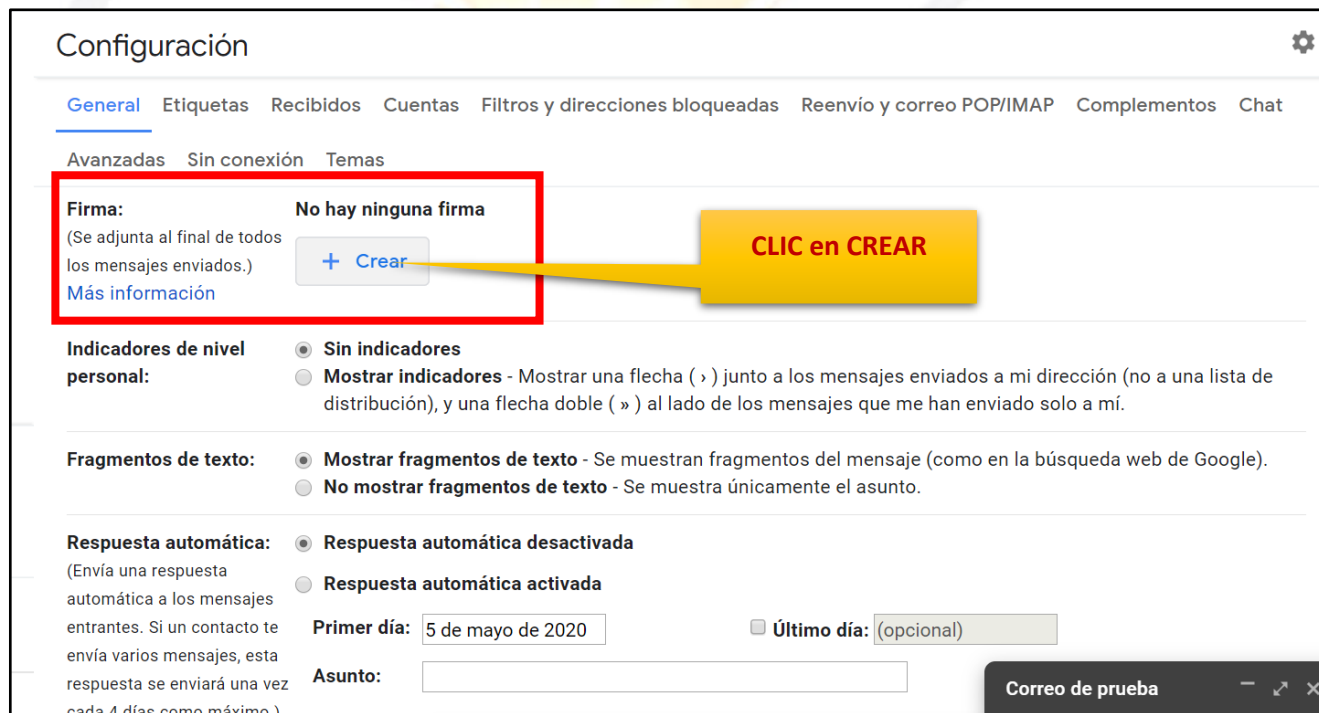


GESTIONAR FIRMA:

22. La FIRMA es la información que contiene los datos personales más relevantes del dueño del correo como por ejemplo nombres y apellidos, cargo laboral, número de celular, etc. Tenemos la posibilidad de crear un modelo de firma y agregarlo automáticamente en cada correo electrónico que creemos.



23. Nos desplazamos en la ventana de configuración hasta la zona que diga FIRMA.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL GMAIL - ESTUDIANTES

Ingresar un NOMBRE para identificar nuestra firma.

Nombre de la nueva firma

Cancelar Crear

Dar CLIC en CREAR

Nombre de la nueva firma

Cancelar Crear

Dar CLIC para cambiar de nombre a

Dar CLIC para eliminar la firma creada.

Aquí debemos ingresar los datos.

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

FIRMA OFICIAL

+ Crear

Sans Serif | T | B | I | U | A | | | | |

Valores predeterminados de firma

PARA CORREOS NUEVOS	PARA RESPUESTAS/REENVÍOS
Sin firma	Sin firma

☐ Insertar la firma en las respuestas y quitar la línea "--"

Correo de prueba

Podemos crear otra firma si deseamos.

Herramientas para dar formato al texto.

Configuramos para que en correo nuevos aparezca de manera predeterminada la firma creada.

Configuramos para que en correos de respuesta o reenvíos aparezca de manera predeterminada la firma creada.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL GMAIL - ESTUDIANTES

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

FIRMA OFICIAL  

WALTER RONALD PÉREZ ESTRADA
*Oficina General de Sistemas Informáticos
y Plataformas Virtuales*

Sans Serif  **B** **I** U A    

[+ Crear](#)

Valores predeterminados de firma

PARA CORREOS NUEVOS PARA RESPUESTAS/REENVÍOS

Sin firma Sin firma

☐ Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "--"

Deslizamos la ventana de configuración hasta el final y GUARDAMOS LOS CAMBIOS.

General Etiquetas Recibidos Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat

Avanzadas Sin conexión Temas

Cada 4 días como máximo.

Mensaje:

 Sans Serif  **B** **I** U A      

« Texto

☐ Enviar respuesta solo a mis contactos

☐ Enviar respuesta solo a las personas de Universidad Nacional de Cajamarca

Guardar cambios Cancelar

0,76 GB en uso
Gestionar

Política del programa
Con la tecnología de Google

Última actividad de la cuenta: hace 1 hora

Correo de prueba

CORREOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS:

24. La pantalla predeterminada al abrir GMAIL será la que nos muestre los correos electrónicos recibidos.



El número que nos muestra es la cantidad de correos electrónicos que tenemos sin leer.

Para LEER un correo electrónico debemos dar CLIC en el mensaje permitiendo ver el contenido.

Podemos navegar entre las categorías de los correos.

Sabremos en que categoría nos encontramos porque esta se resaltar de color GRIS.

Si se resalta de color ROJO será porque existen correos electrónicos sin leer.

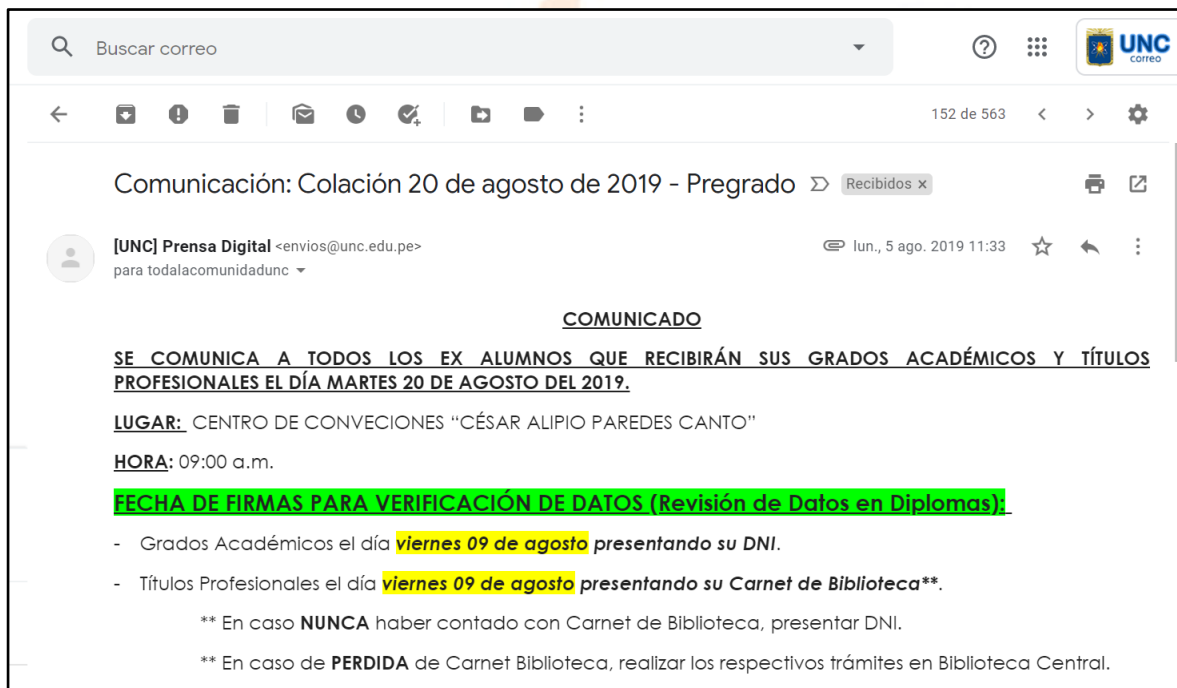
En esta zona visualizaremos todos los correos electrónicos recibidos.

Los correos se estén resaltados de color blanco o de color más intenso serán los correos electrónicos NO LEIDOS.

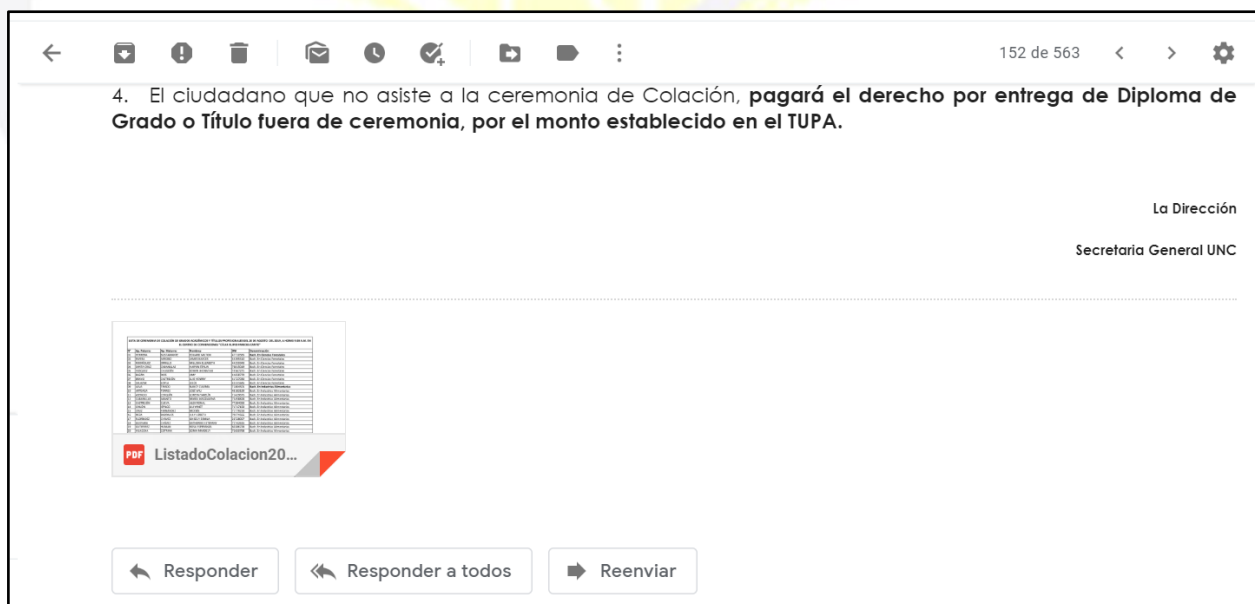
Los correos de color gris o de color mas opaco serán los correos electrónicos LEIDOS.

ABRIR UN CORREO ELECTRÓNICO:

25. Luego de hacer CLIC en el correo deseado visualizaremos su contenido. En esta nueva vista tenemos nuevas herramientas que podemos utilizar.

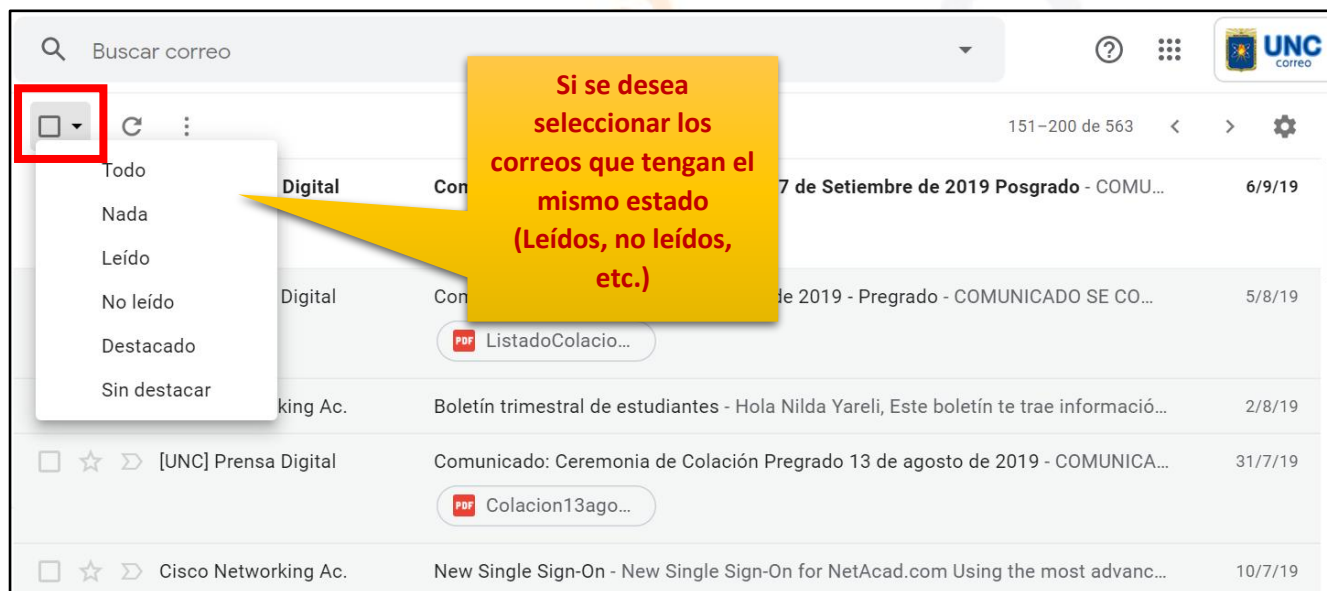


Deslizamos la ventana
hasta el final y
visualizamos los archivos
adjuntos

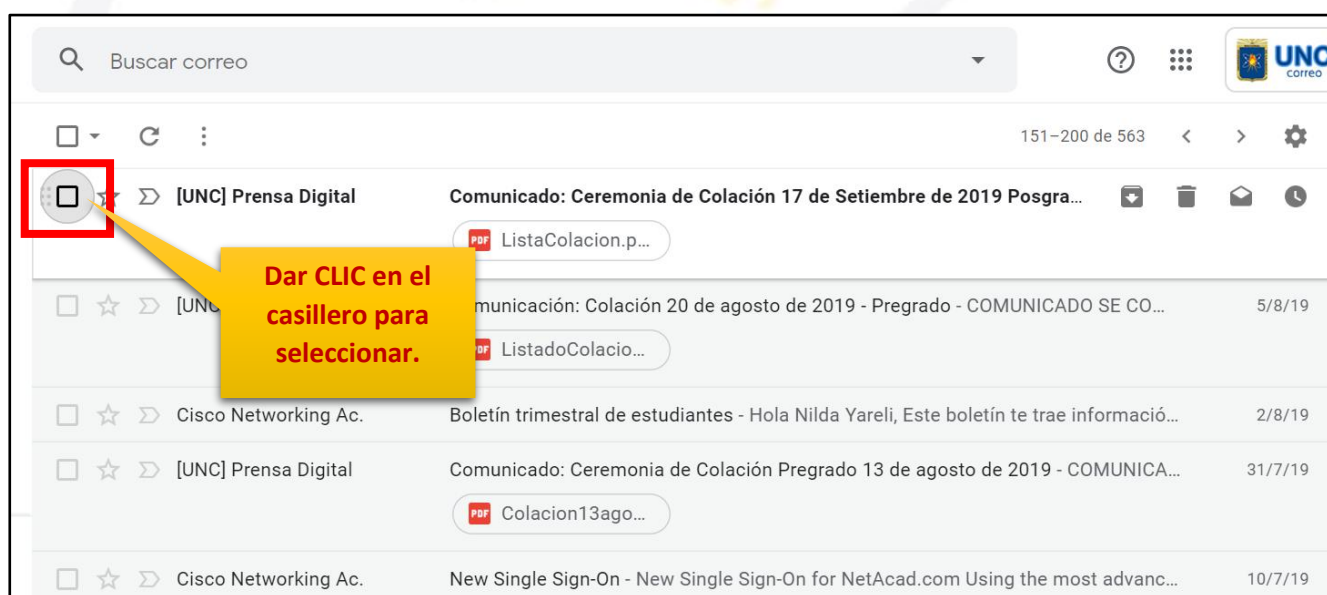


SELECCIÓN MULTIPLE:

26. Para realizar una acción en un conjunto de correos electrónicos podemos seleccionar los deseados a la vez y sin tener que abrir cada uno para ver el contenido detallado.



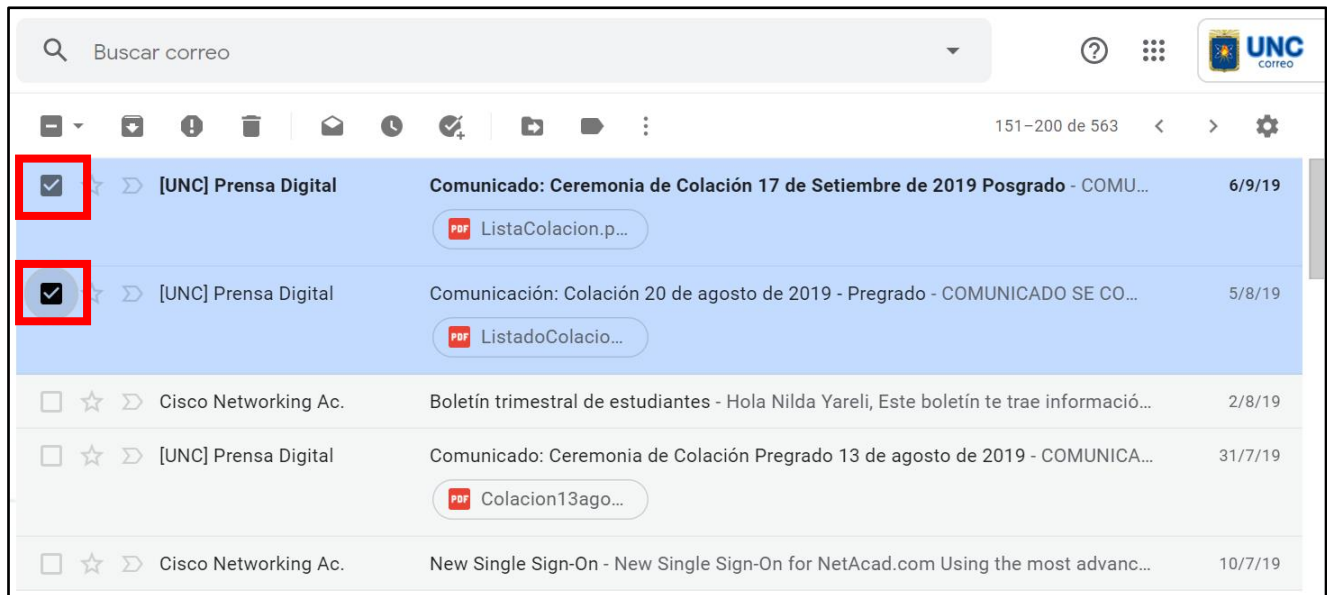
27. Si por el contrario se quiere hacer una selección manual de los correos debe hacer CLIC en los casilleros del lado izquierdo de cada correo electrónico.





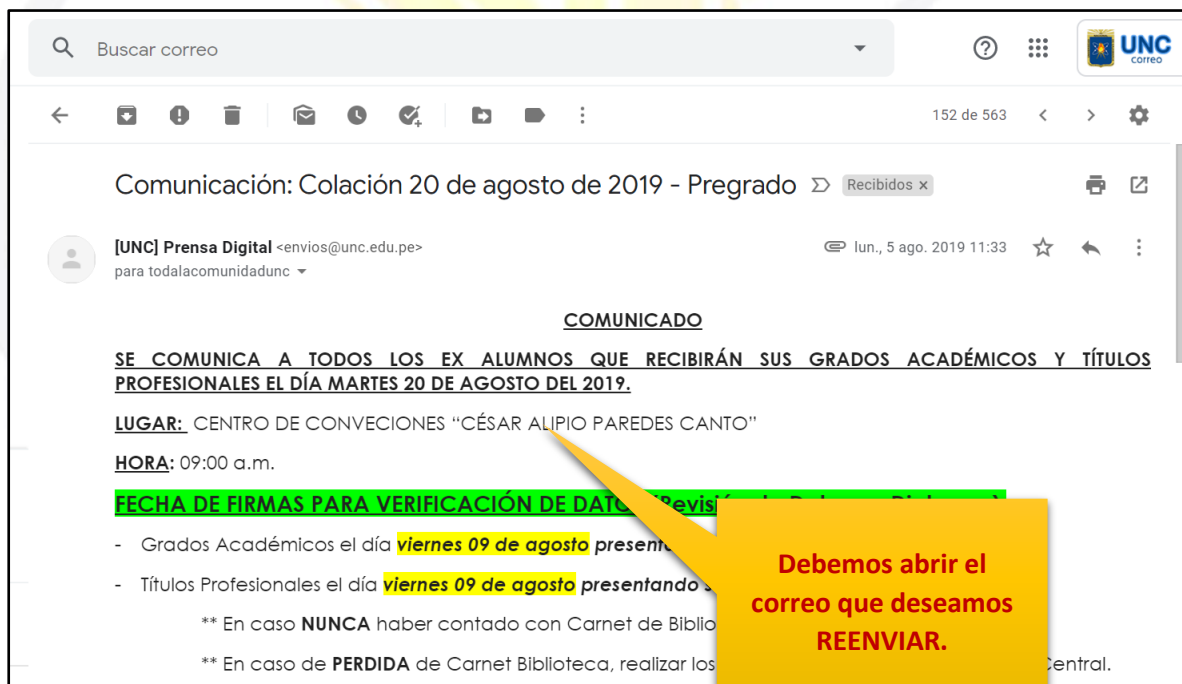
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL GMAIL - ESTUDIANTES



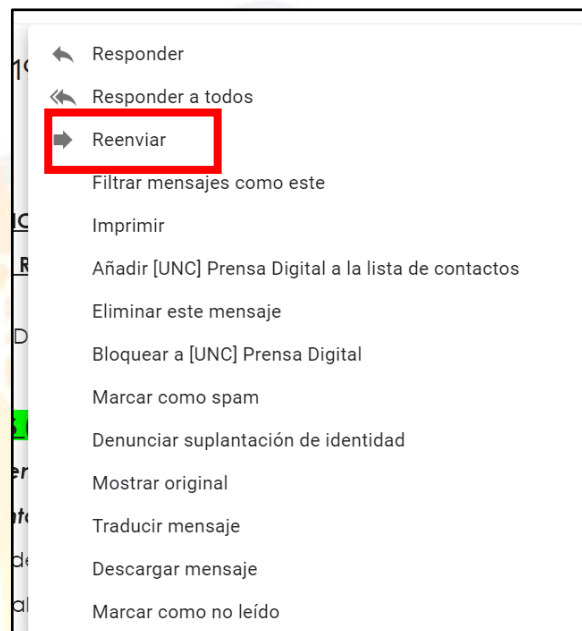
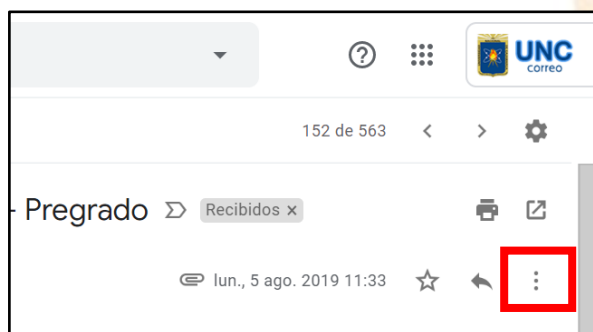
REENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO:

28. Para poder reenviar un correo electrónico debemos estar visualizando el contenido del mismo y desde ahí poder utilizar la herramienta correspondiente.



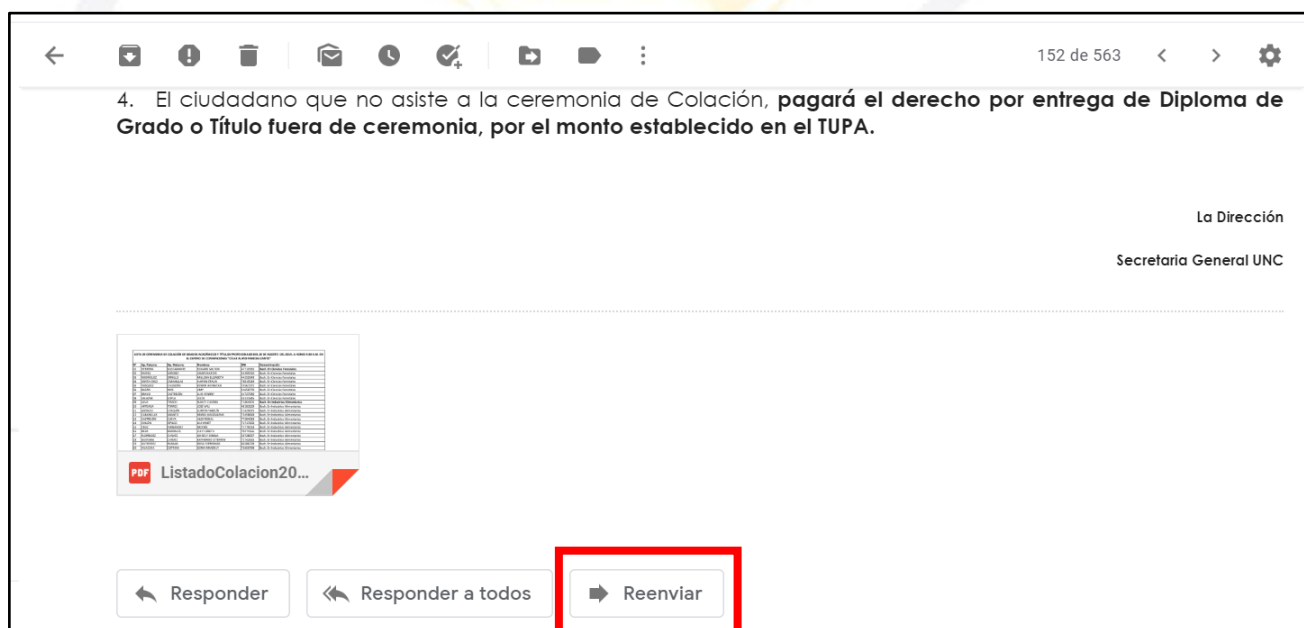
1º FORMA:

29. En el lado derecho del inicio del correo que abrimos encontraremos un símbolo de tres puntos en el que debemos dar CLIC y se desplegará una lista con la herramienta de REENVIAR.

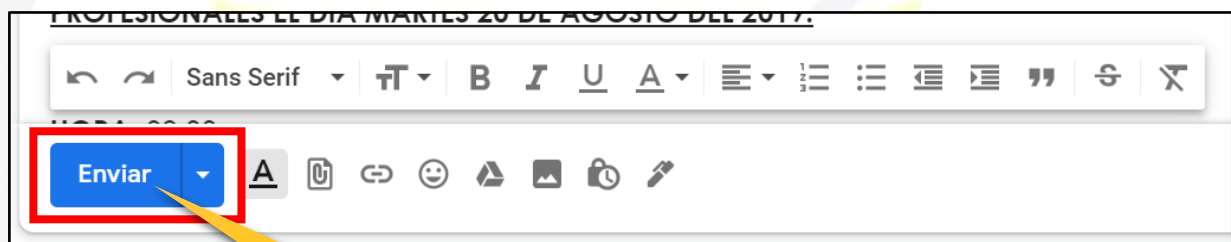
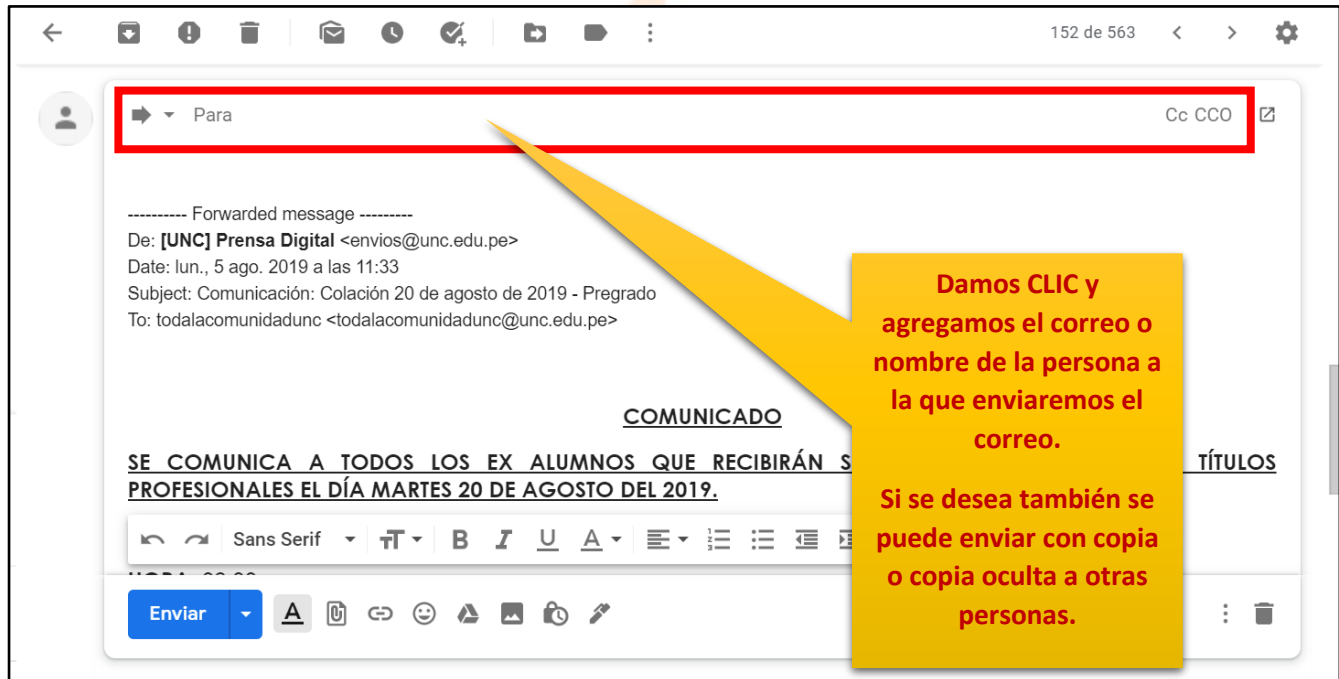


2º FORMA:

30. Debemos desplazarnos al final del correo que hemos abierto y encontraremos la herramienta REENVIAR.

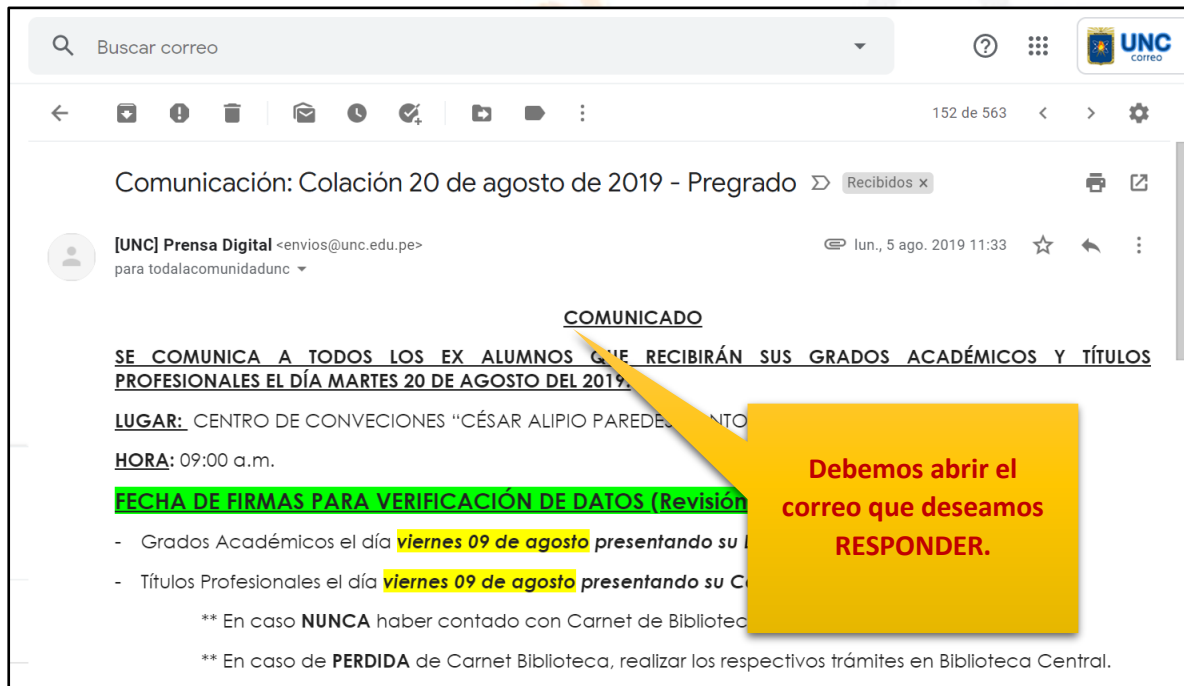


31. Con cualquiera de las dos formas de reenviar nos pedirá que agreguemos el nuevo destinatario. Debemos tener en cuenta que al reenviar un correo lo reenviaremos con todo el contenido del mismo, es decir, los archivos adjuntos y el mensaje que contenga.



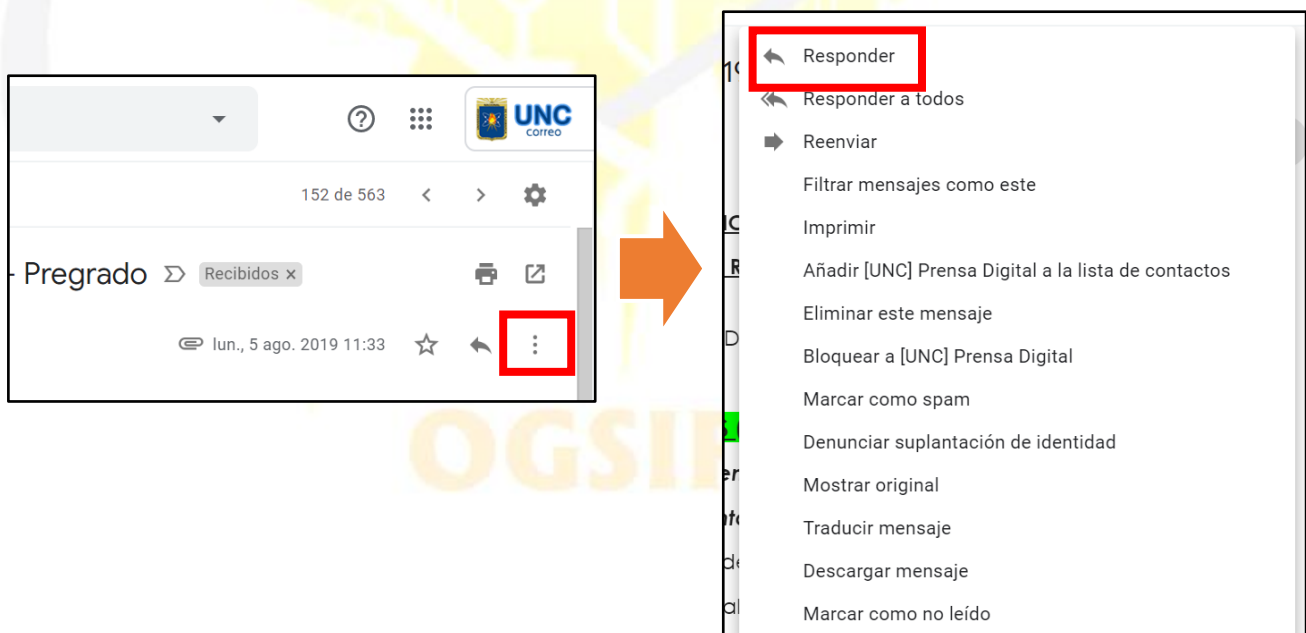
RESPONDER UN CORREO ELECTRÓNICO:

32. Para poder responder un correo electrónico debemos estar visualizando el contenido del mismo y desde ahí poder utilizar la herramienta correspondiente.



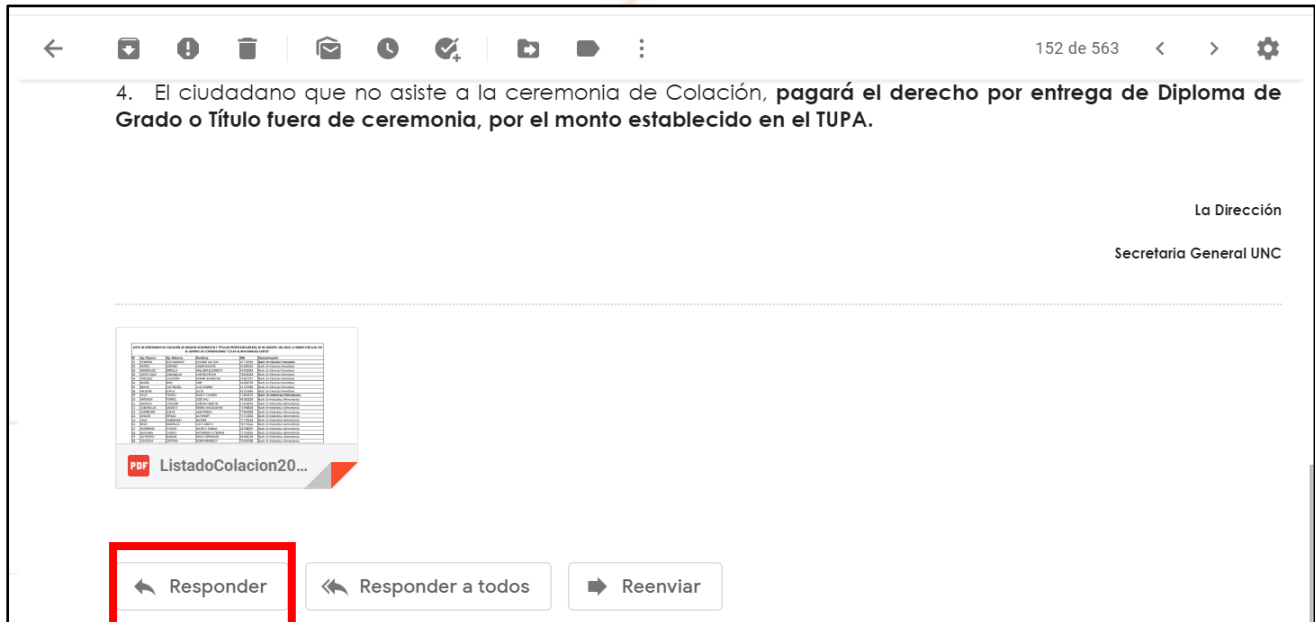
1º FORMA:

33. En el lado derecho del inicio del correo que abrimos encontraremos un símbolo de tres puntos en el que debemos dar CLIC y se desplegará una lista con la herramienta de REENVIAR.

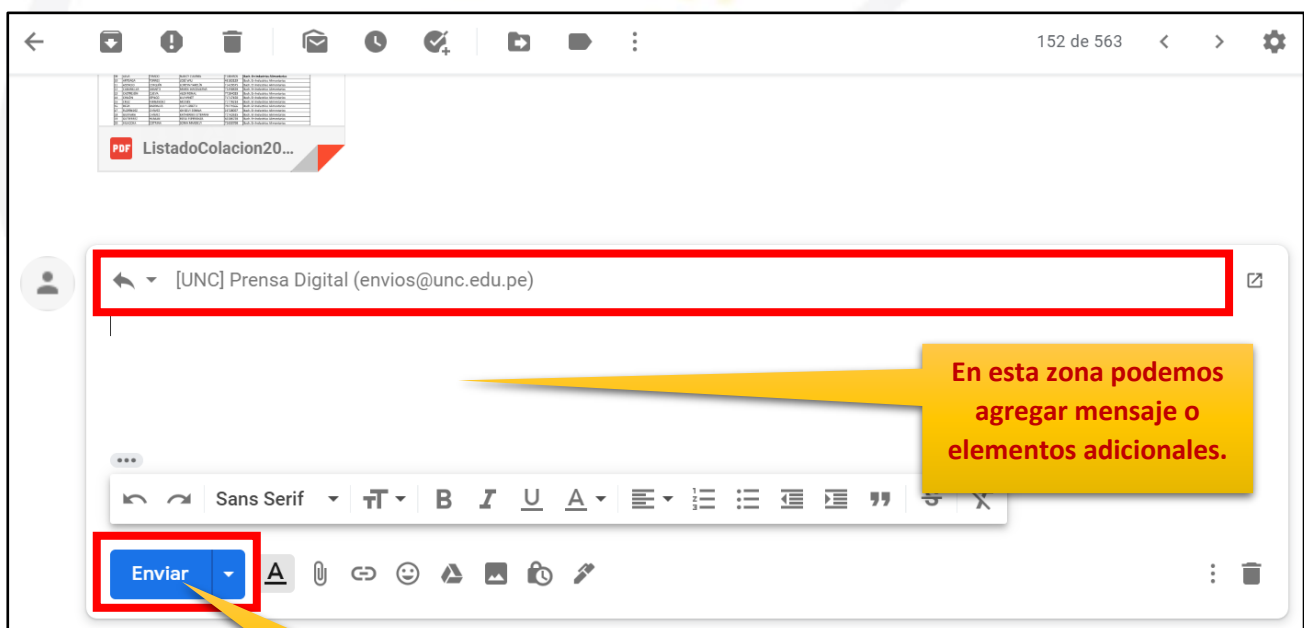


2º FORMA:

34. Debemos desplazarnos al final del correo que hemos abierto y encontraremos la herramienta RESPONDER.



35. Con cualquiera de las dos formas de responder el destinatario se colocará de manera automática. Al responder lo que nos permite es colocar un mensaje, archivos adjuntos o elementos adicionales que deseemos agregar.



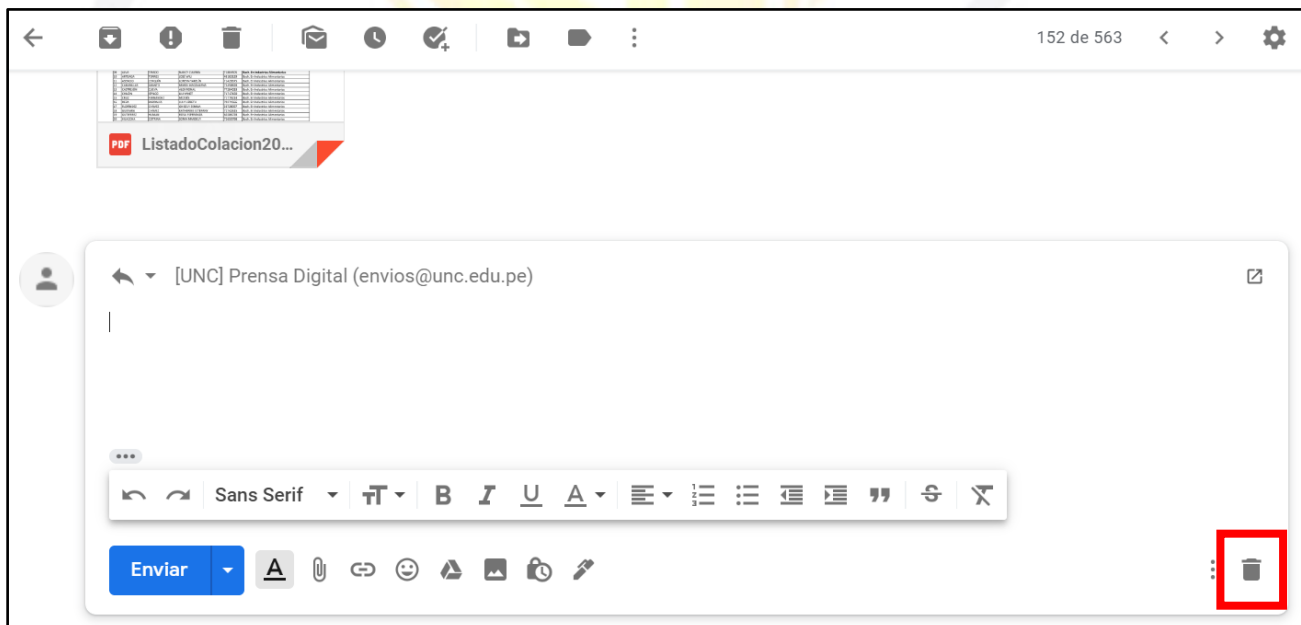
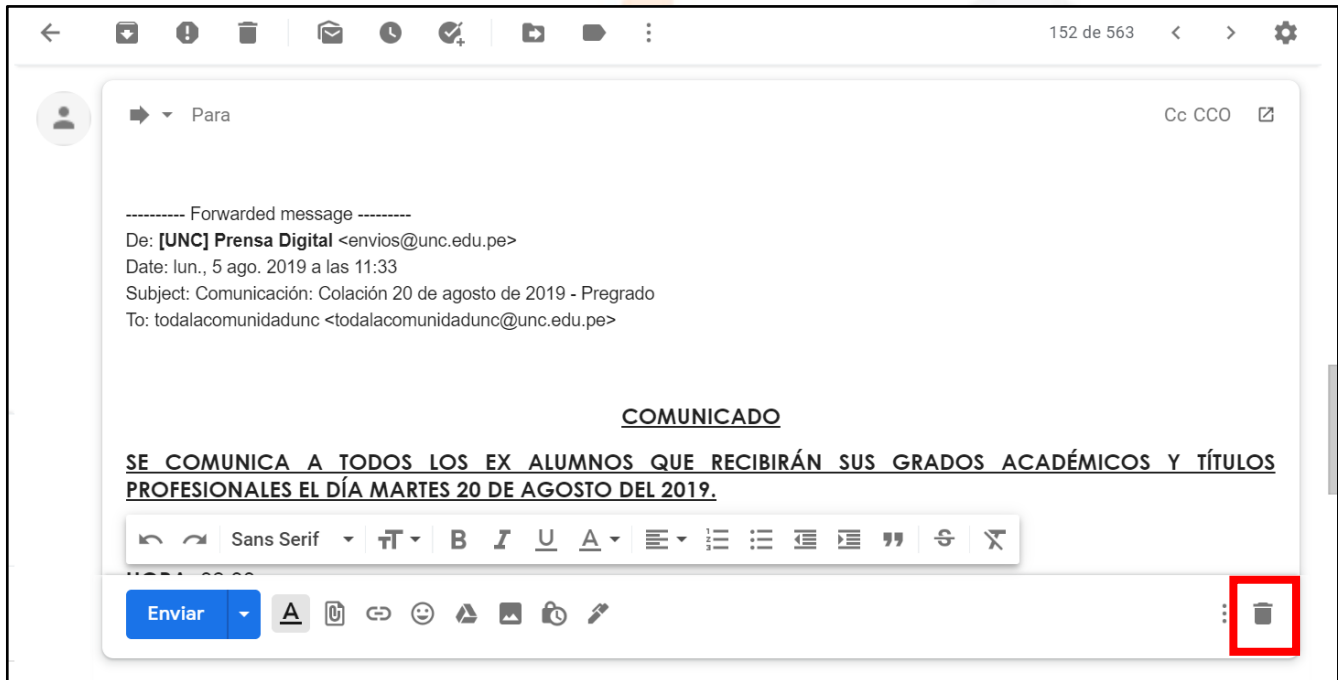


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL GMAIL - ESTUDIANTES

PARA CANCELAR REENVIO O RESPUESTA:

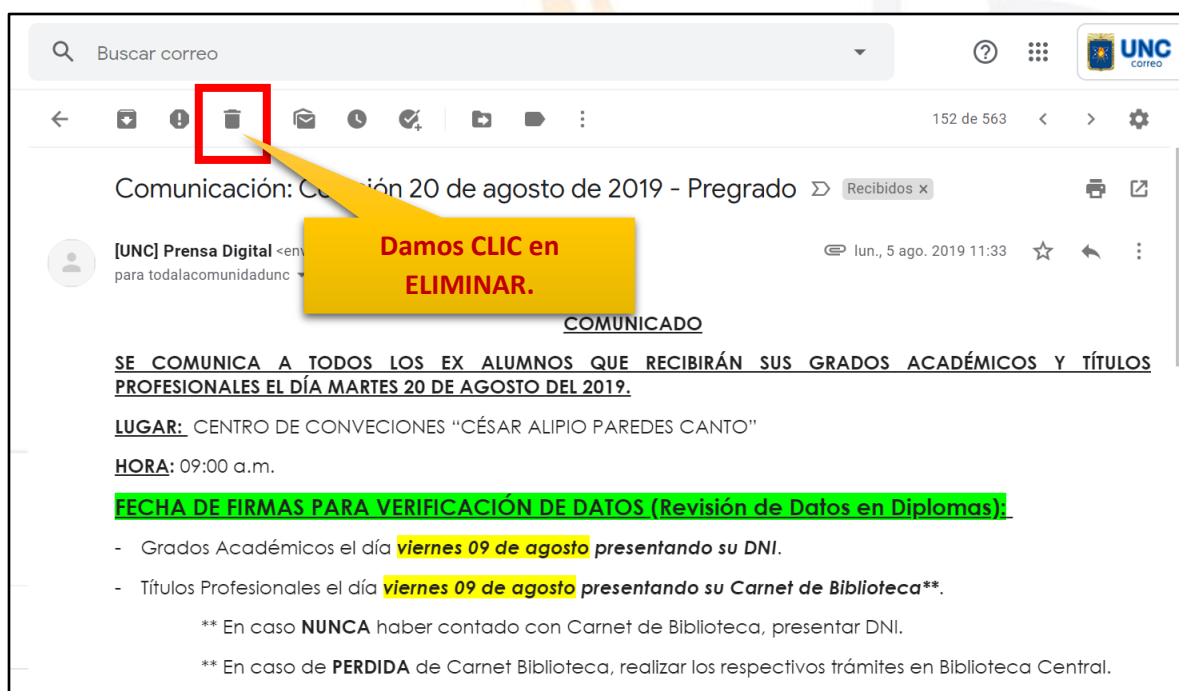
36. Si antes de dar clic en ENVIAR ya sea reenvío o respuesta, deseamos desistir debemos dar CLIC en el botón del basurero:



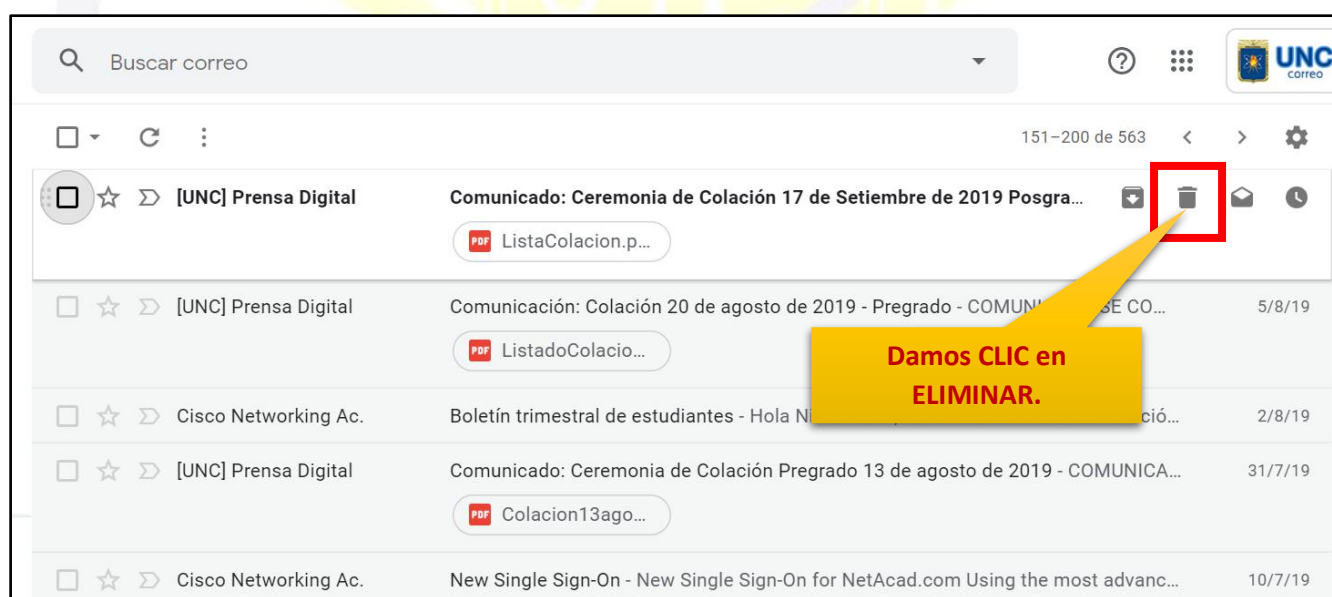
ELIMINAR CORREOS ELECTRÓNICOS:

1º FORMA:

37. Si lo que se desea es eliminar un solo correo podemos eliminarlo desde la herramienta que encontramos al abrir dicho correo:

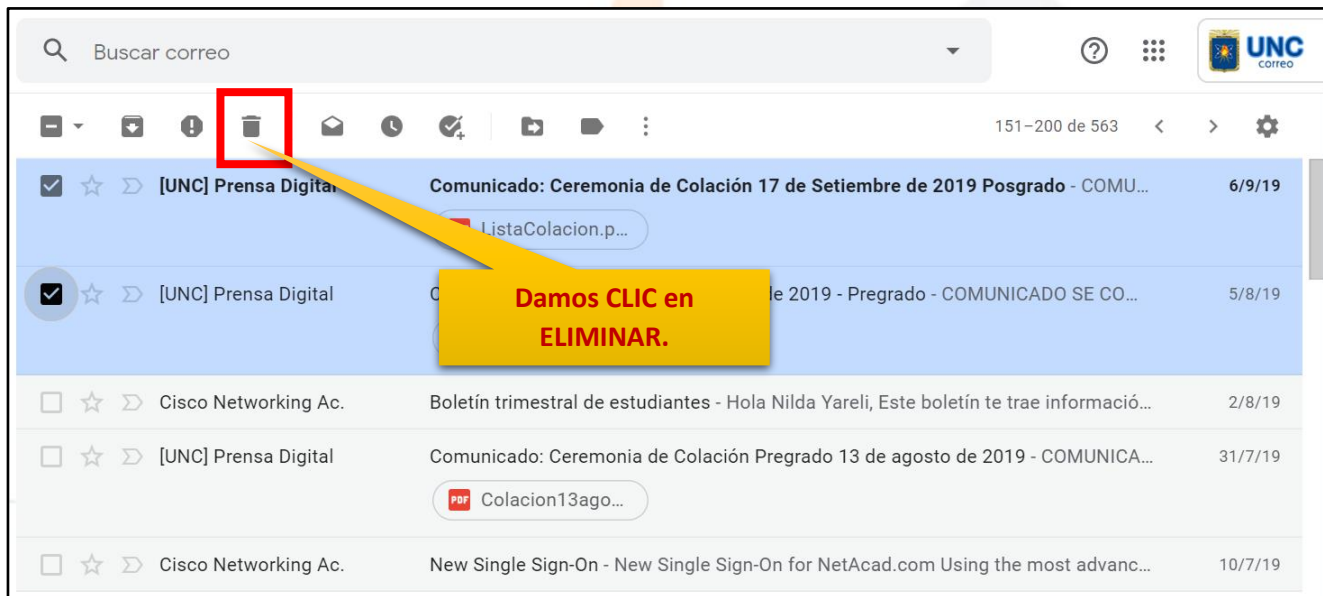


38. Otra opción que tenemos es que en la vista de correos recibidos nos ubiquemos en el correo a borrar y dar CLIC en el basurero:

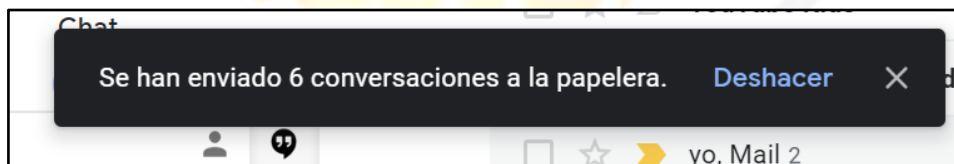


2º FORMA:

39. Si por el contrario tenemos un grupo específico de correos que eliminar a través de la selección múltiple podremos hacerlo:



40. Aplicando cualquiera de las dos formas siempre nos aparecerá un mensaje de confirmación en la parte inferior izquierda de la pantalla, con la opción de poder DESHACER la acción si fuese necesario:



NOTA: Cuando eliminamos de esta manera los mensajes son trasladados a la PAPELERA, zona que nos permitiría almacenar por precaución un correo.

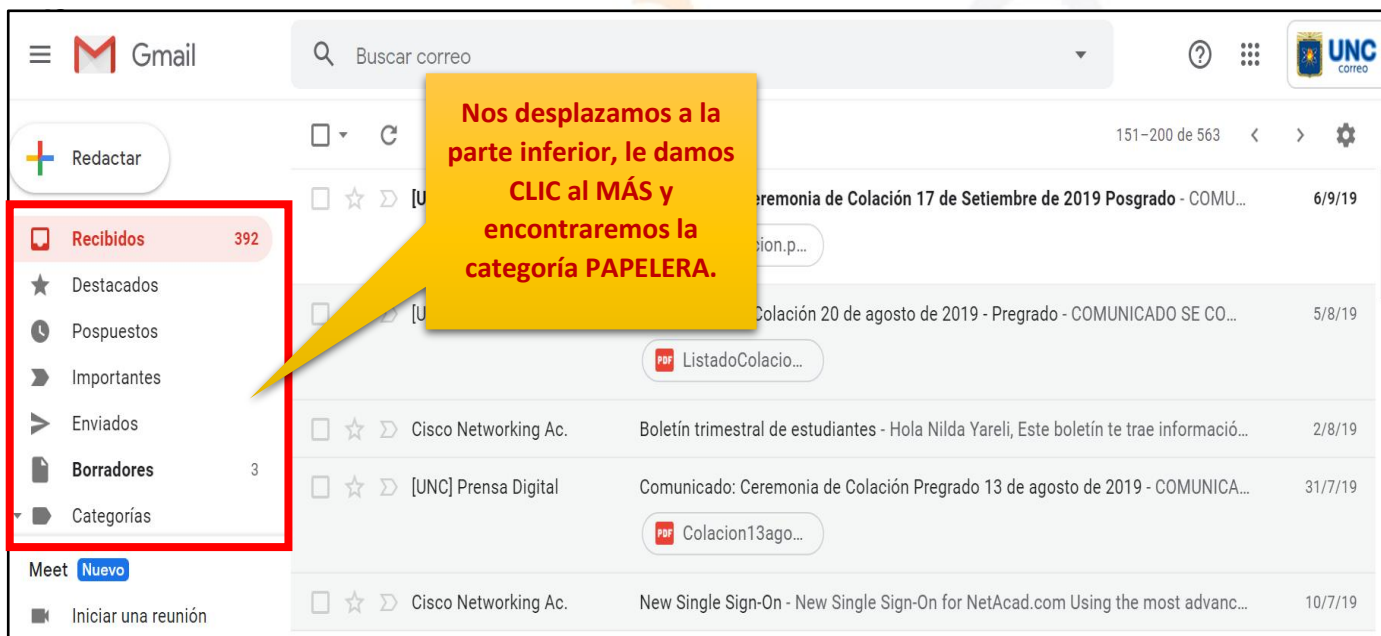


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

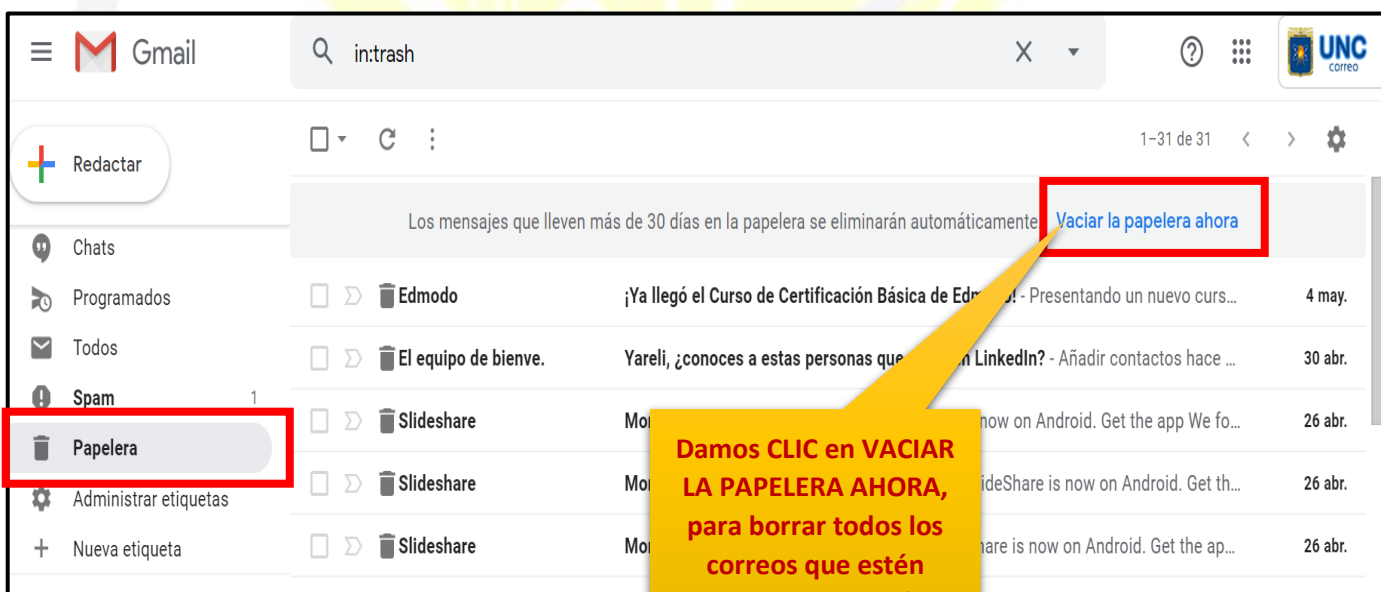
MANUAL GMAIL - ESTUDIANTES

PAPELERA:

41. Para visualizar los correos electrónicos que hemos “ELIMINADO” debemos ir al lado izquierdo de nuestra pantalla y navegar en las categorías que tenemos y dar CLIC en PAPELERA:

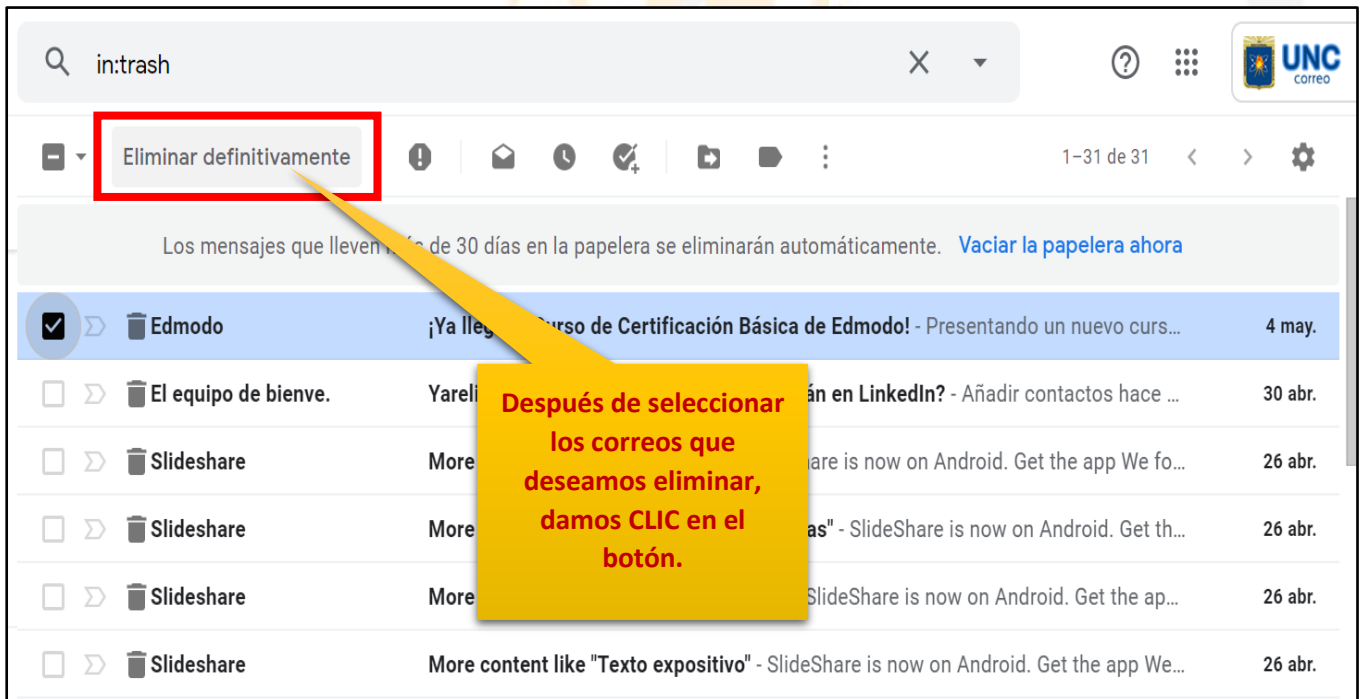


43. Después de revisar todos los correos almacenados en esta zona, nos damos cuenta que ningún correo en esta zona es ni será necesario podemos limpiarla de manera rápida:



NOTA: Los correos almacenados en esta zona tendrán una validez de 30 días pasado este tiempo se eliminarán automáticamente de todo nuestro GMAIL.

- 44.** Si lo que queremos es solo eliminar definitivamente algunos correos, procedemos a la selección múltiple y dar CLIC en el botón ELIMINAR DEFINITIVAMENTE:



in:trash

Eliminar definitivamente

Los mensajes que lleven más de 30 días en la papelera se eliminarán automáticamente. [Vaciar la papelera ahora](#)

☒	☐	☐	☐	☐	☐
Edmodo	El equipo de bienve.	Slideshare	Slideshare	Slideshare	Slideshare
¡Ya llegamos al curso de Certificación Básica de Edmodo! - Presentando un nuevo curs...	Yareli	More	More	More	More content like "Texto expositivo" - SlideShare is now on Android. Get the app We...
4 may.	30 abr.	26 abr.	26 abr.	26 abr.	26 abr.

Después de seleccionar los correos que deseamos eliminar, damos CLIC en el botón.

NOTA: Luego de dar clic en ELIMINAR DEFINITIVAMENTE no hay marcha atrás ni manera de recuperar el correo eliminado.

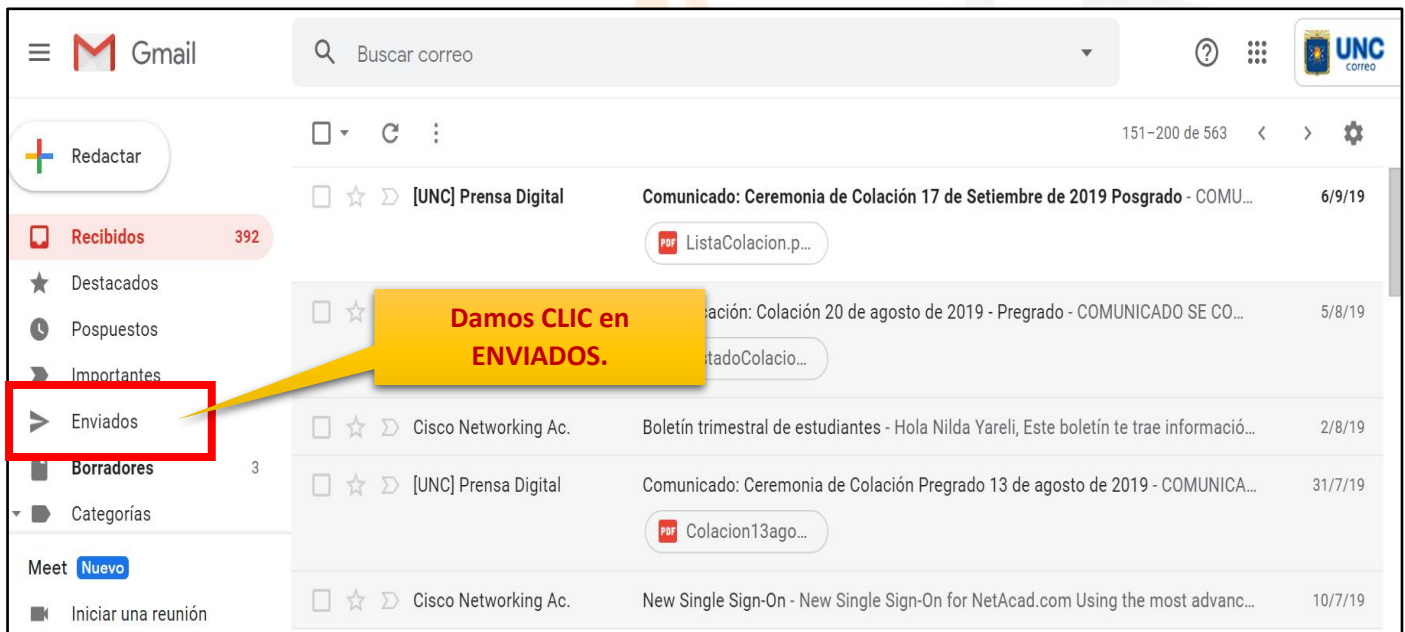


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

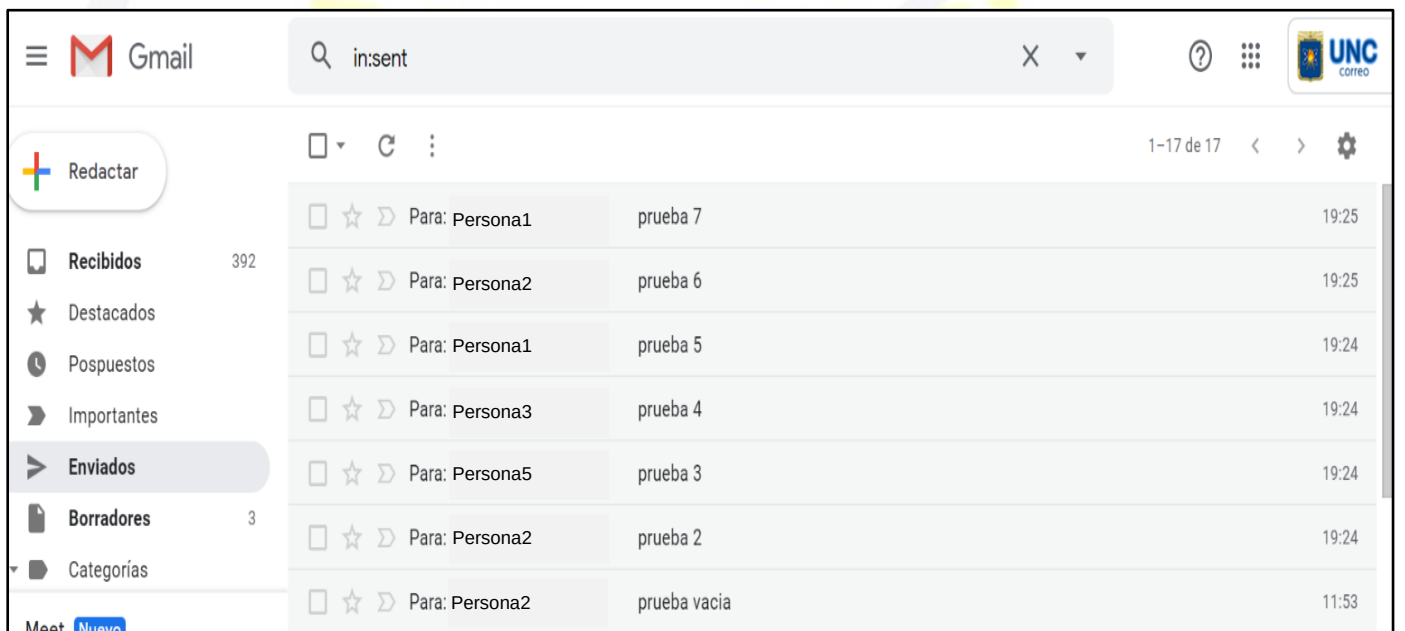
MANUAL GMAIL - ESTUDIANTES

CORREOS ELECTRÓNICOS ENVIADOS:

45. Para visualizar los correos electrónicos que hemos enviado debemos ir al lado izquierdo de nuestra pantalla y navegar en las categorías que tenemos y dar CLIC en ENVIADOS:



46. Aquí tenemos la posibilidad de ELIMINAR y ABRIR los correos que hemos enviado a distintos destinatarios (procesos antes explicados):





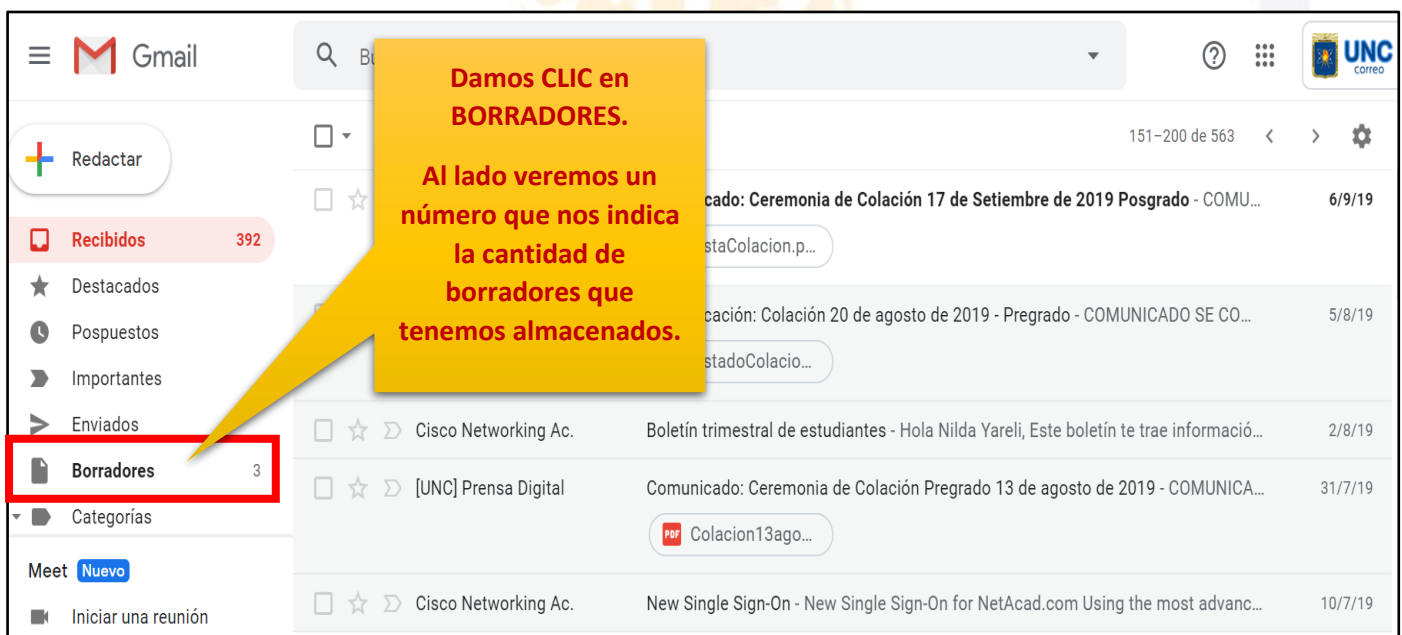
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL GMAIL - ESTUDIANTES

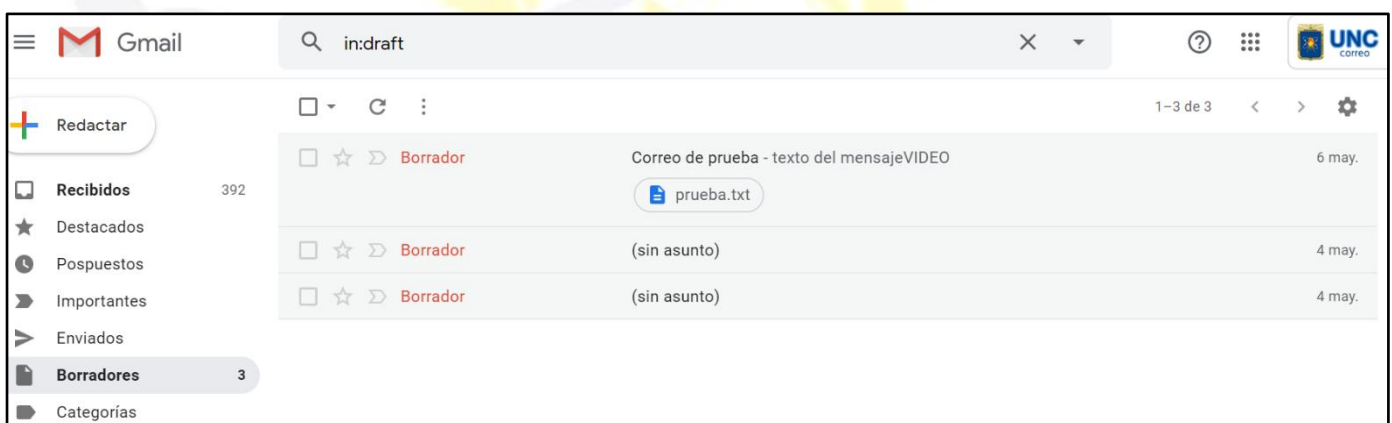
BORRADORES:

47. Para visualizar los BORRADORES que hemos creado debemos ir al lado izquierdo de nuestra pantalla y navegar en las categorías que tenemos y dar CLIC en BORRADORES:

BORRADOR. - se considera un borrador al correo electrónico que creamos, pero no enviamos, hayamos ingresado información o no; por lo tanto, de manera automática GMAIL lo guarda.



48. Aquí tenemos la posibilidad de ELIMINAR, ABRIR y ENVIAR los correos que tengamos almacenados (procesos antes explicados):



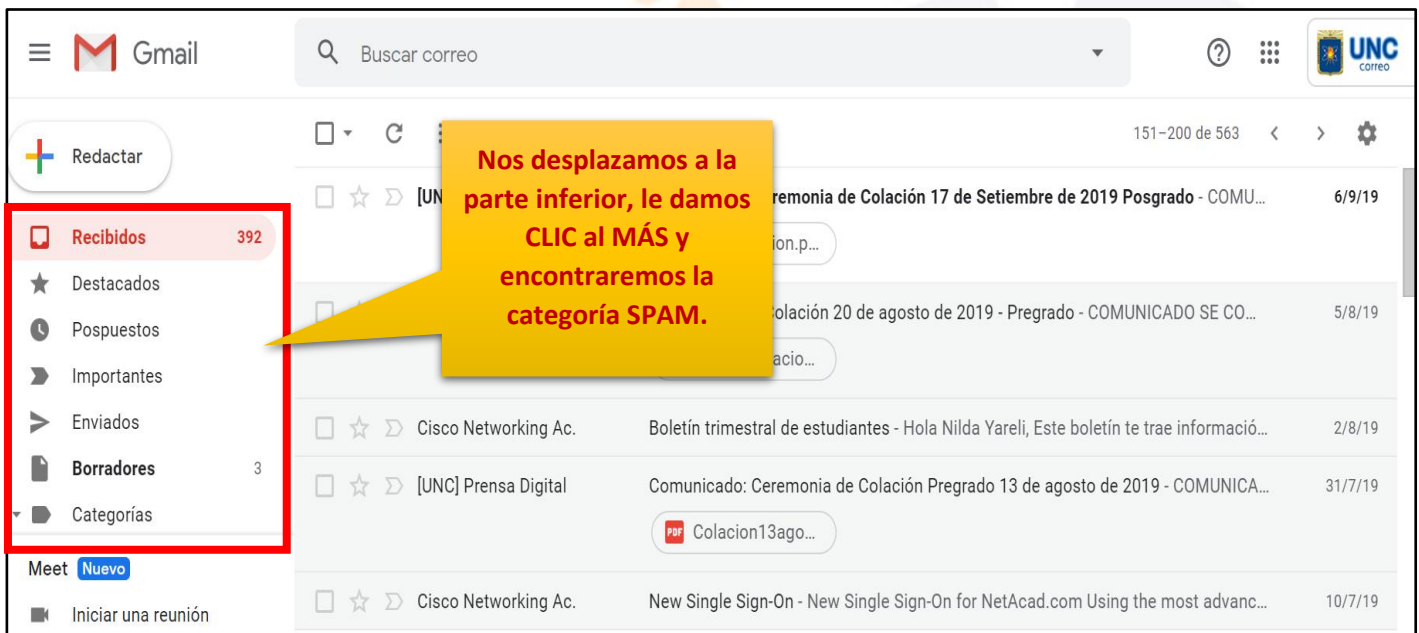


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL GMAIL - ESTUDIANTES

SPAM:

49. Un correo SPAM, es un correo basura, es decir, mensajes no deseados o no solicitados de un remitente no conocido. Para visualizar los correos electrónicos SPAM debemos ir al lado izquierdo de nuestra pantalla y navegar en las categorías que tenemos y dar CLIC en SPAM:

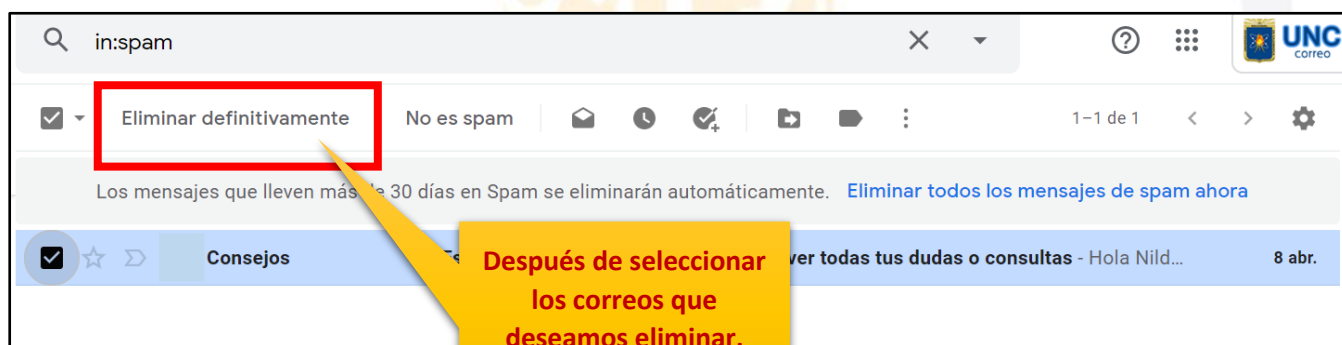


50. Después de revisar todos los correos almacenados en esta zona, nos damos cuenta que ningún correo en esta zona es ni será necesario podemos limpiarla de manera rápida:



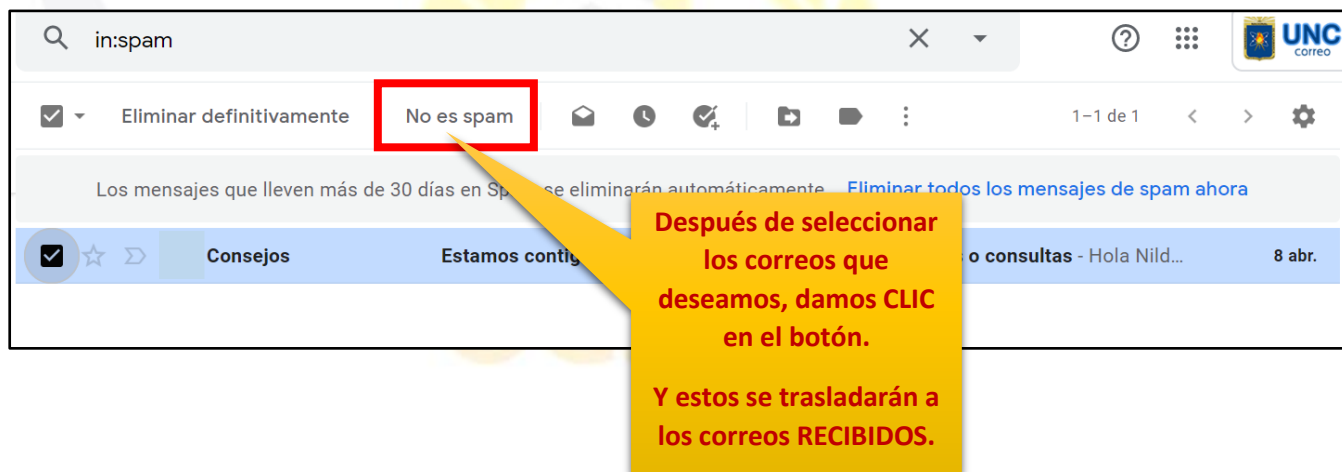
NOTA: Cuando es un correo SPAM tenemos dos posibilidades; si no conocemos al remitente del correo podemos **ELIMINAR DEFINITIVAMENTE** sin abrir el correo; pero si reconocemos al remitente y sabes que es seguro podemos colocar que **NO ES SPAM** por lo que este correo sale de los SPAM y pasa a los **RECIBIDOS**.

- 51.** Si lo que queremos es solo eliminar definitivamente algunos correos, procedemos a la selección múltiple y dar CLIC en el botón **ELIMINAR DEFINITIVAMENTE**:



NOTA: Luego de dar clic en **ELIMINAR DEFINITIVAMENTE** no hay marcha atrás ni manera de recuperar el correo eliminado.

- 52.** Si lo que queremos es solo definir como **NO ES SPAM** a algunos correos, procedemos a la selección múltiple y dar CLIC en el botón **NO ES SPAM**:

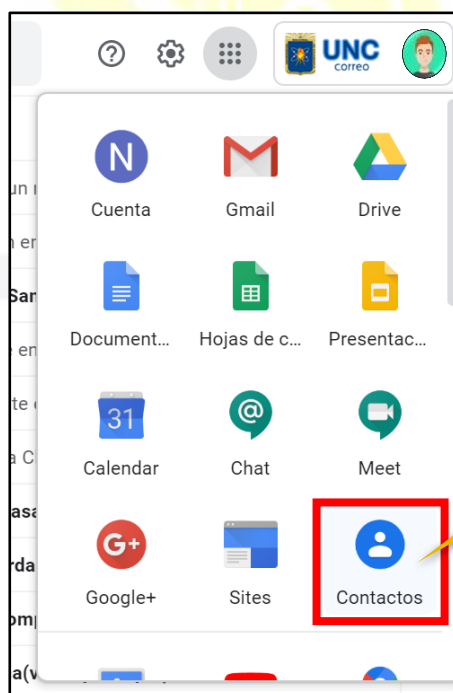
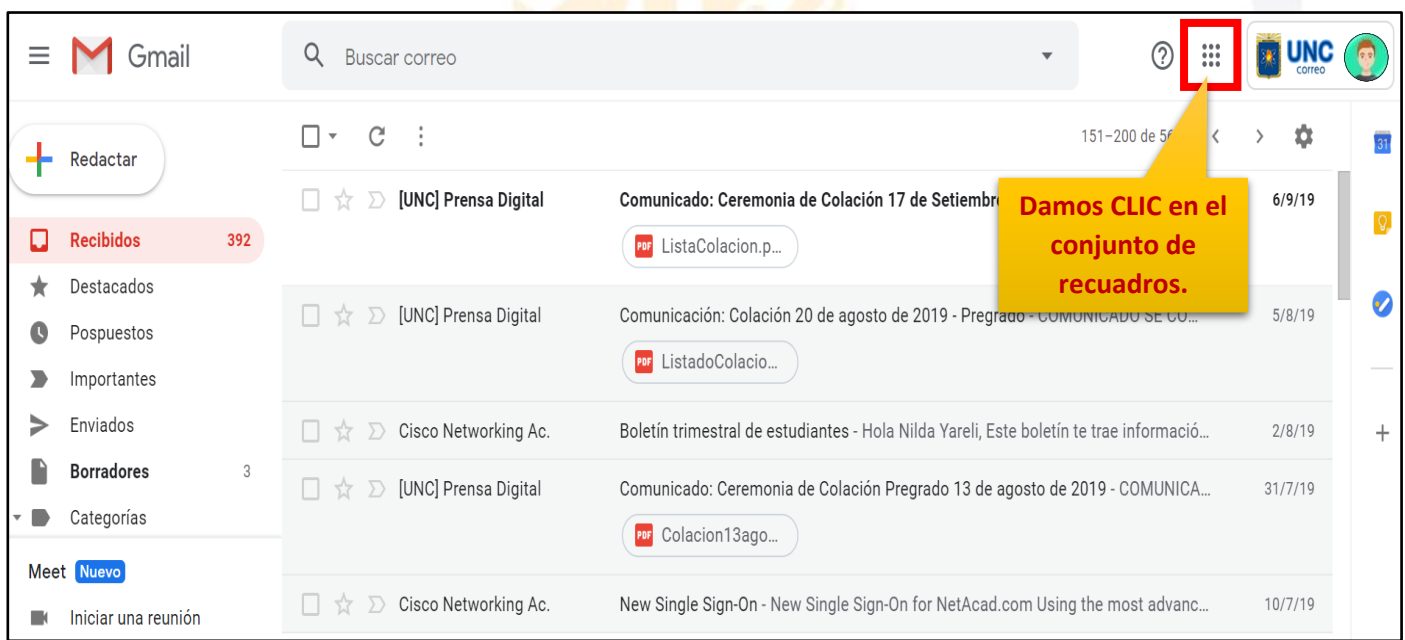


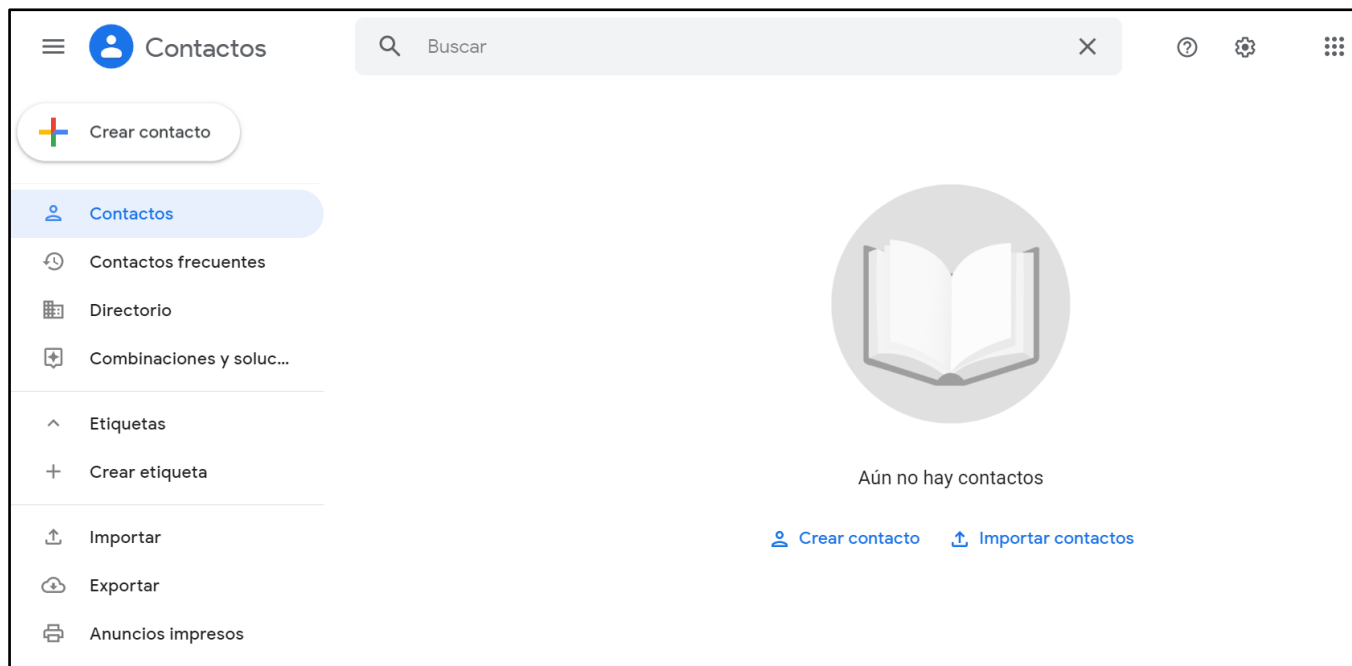
ETIQUETAS:

53. Las etiquetas permitirán que organicemos y agrupemos a nuestros contactos de acuerdo a los criterios que consideremos necesarios, por ejemplo, etiqueta de un grupo de trabajo o de un curso específico; de manera que nos permita enviar correos, crear eventos, etc. directamente a varias personas a la vez:

INGRESAR A CONTACTOS:

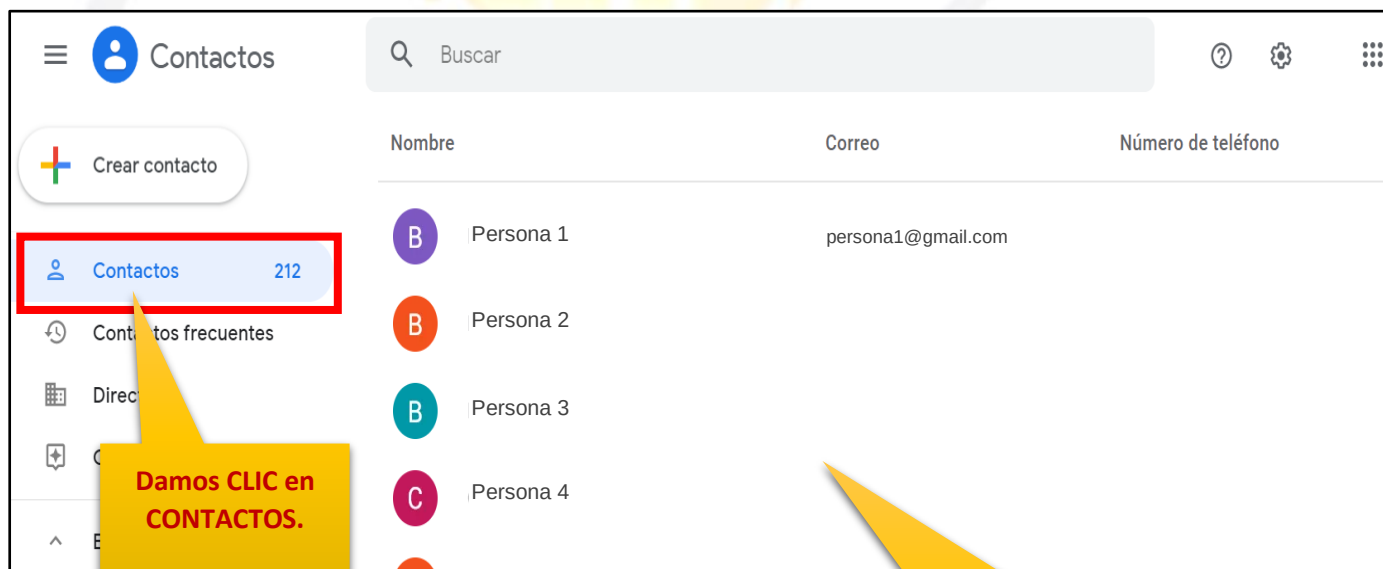
54. Debemos ingresar a la herramienta de CONTACTOS de Google para poder en esa área agrupar mediante etiquetas:





CONTACTOS:

55. Contamos con dos formas de visualizar nuestros contactos, ya sea los que hayamos agregado de manera manual como también los contactos que pertenecen a la institución:

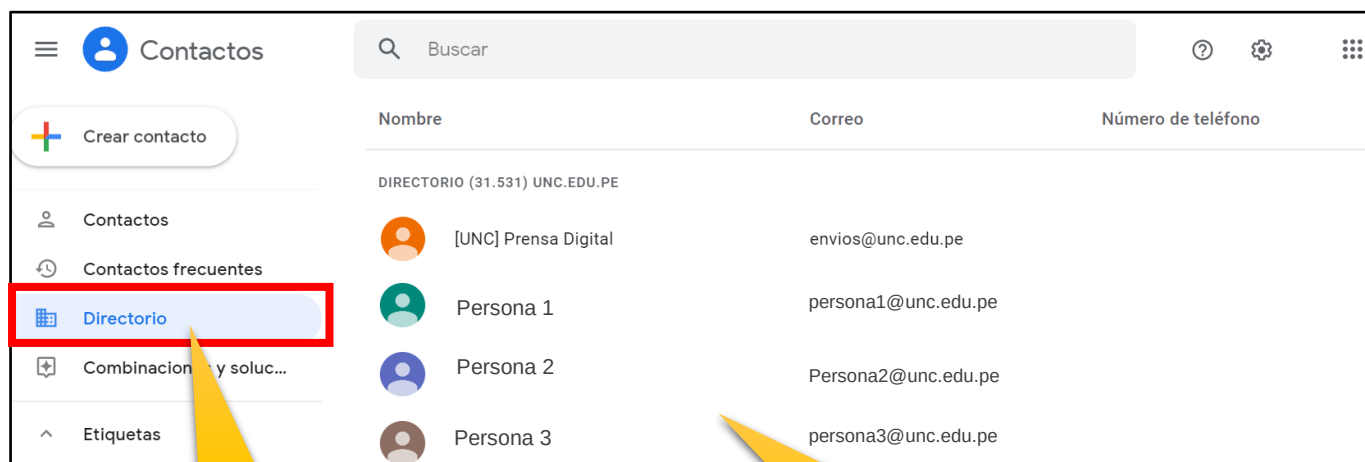


Visualizamos los contactos ingresados manualmente o los contactos que tengamos asignados a algún grupo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL GMAIL - ESTUDIANTES

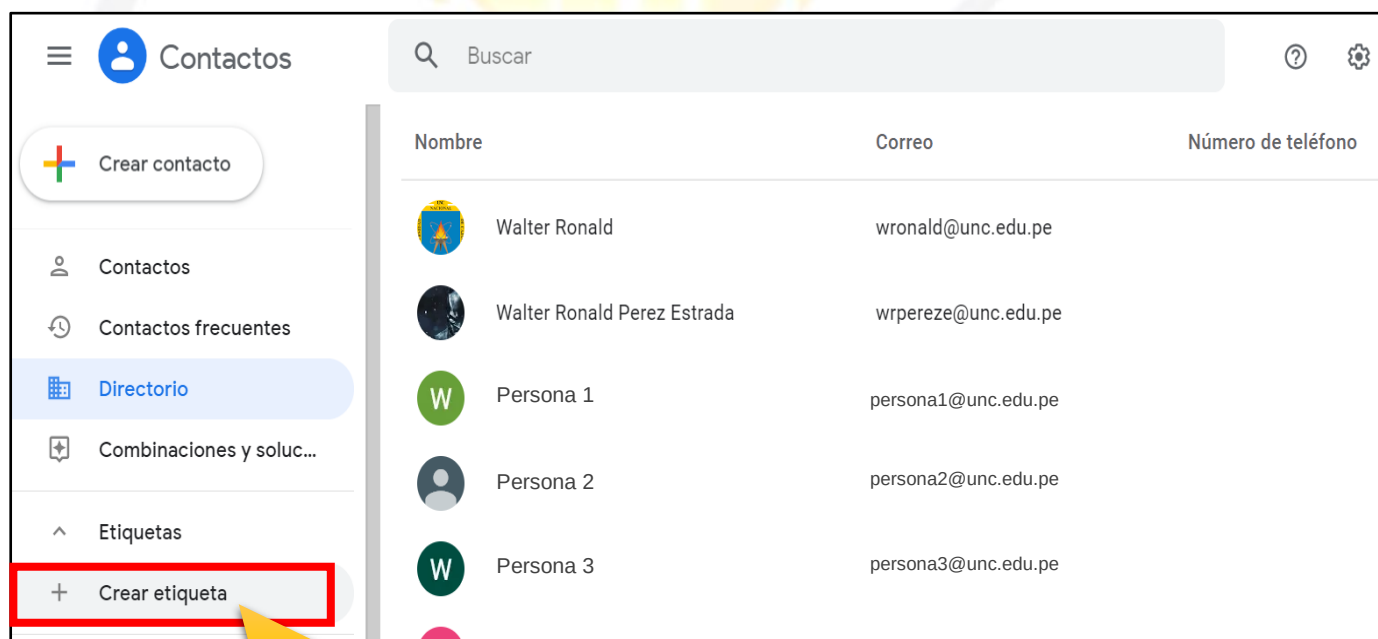


**Damos CLIC en
DIRECTORIO.**

**Visualizamos TODOS los
contactos que pertenecen a la
UNC.**

CREAR ETIQUETA:

56. Para crear la etiqueta (grupo) procedemos a ubicarnos en el menú lateral izquierdo y dar CLIC en CREAR ETIQUETA:



Damos CLIC en CREAR ETIQUETA.

Crear etiqueta

Grupo Curso A

Cancelar Guardar

Ingresamos el nombre de la etiqueta que deseamos.

Damos CLIC en GUARDAR.

☰  Contactos

 Crear contacto

 Contactos

 Contactos frecuentes

 Directorio

 Combinaciones y soluc...

^ Etiquetas

 Grupo Curso A

+ Crear etiqueta

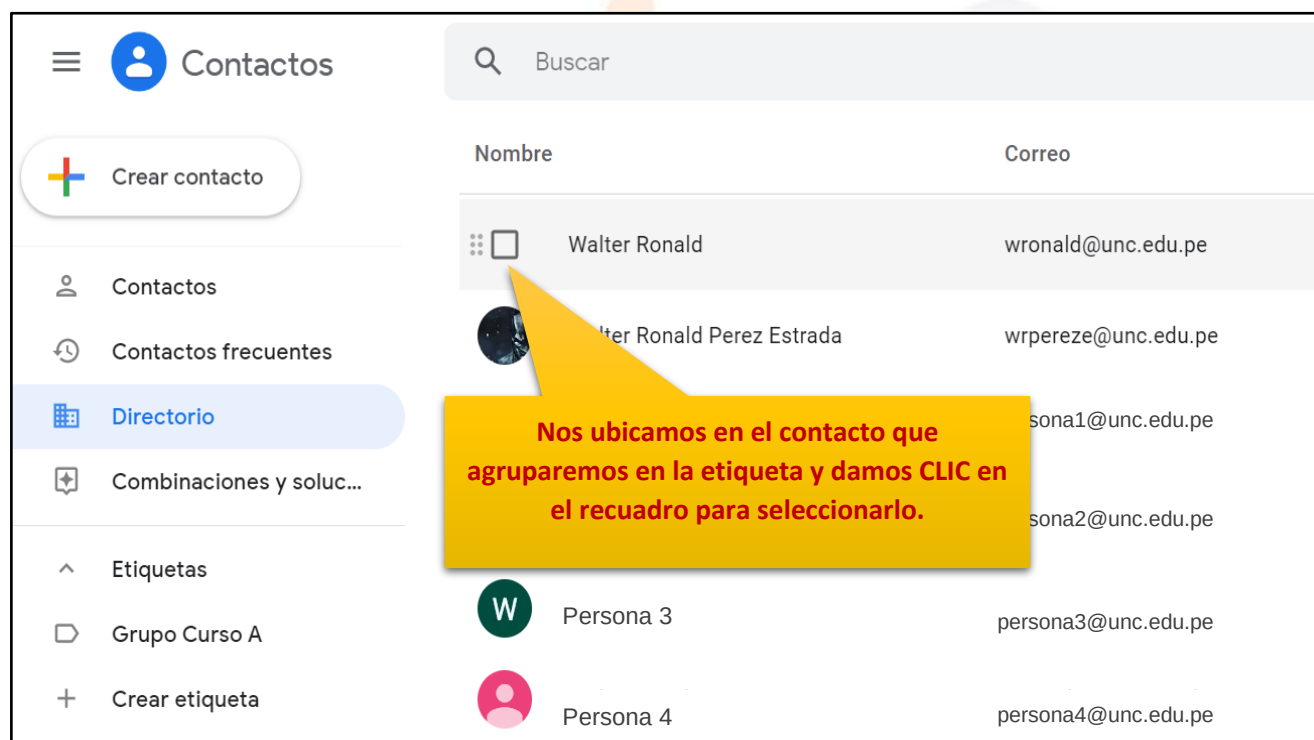
🔍 Buscar

Nombre	Correo
 Walter Ronald	wronald@unc.edu.pe
 Walter Ronald Perez Estrada	wrpereze@unc.edu.pe
 Persona 1	persona1@unc.edu.pe
 Persona 2	persona2@unc.edu.pe
 Persona 3	persona3@unc.edu.pe
 Persona 4	persona4@unc.edu.pe

Visualizamos la lista de las etiquetas creadas.

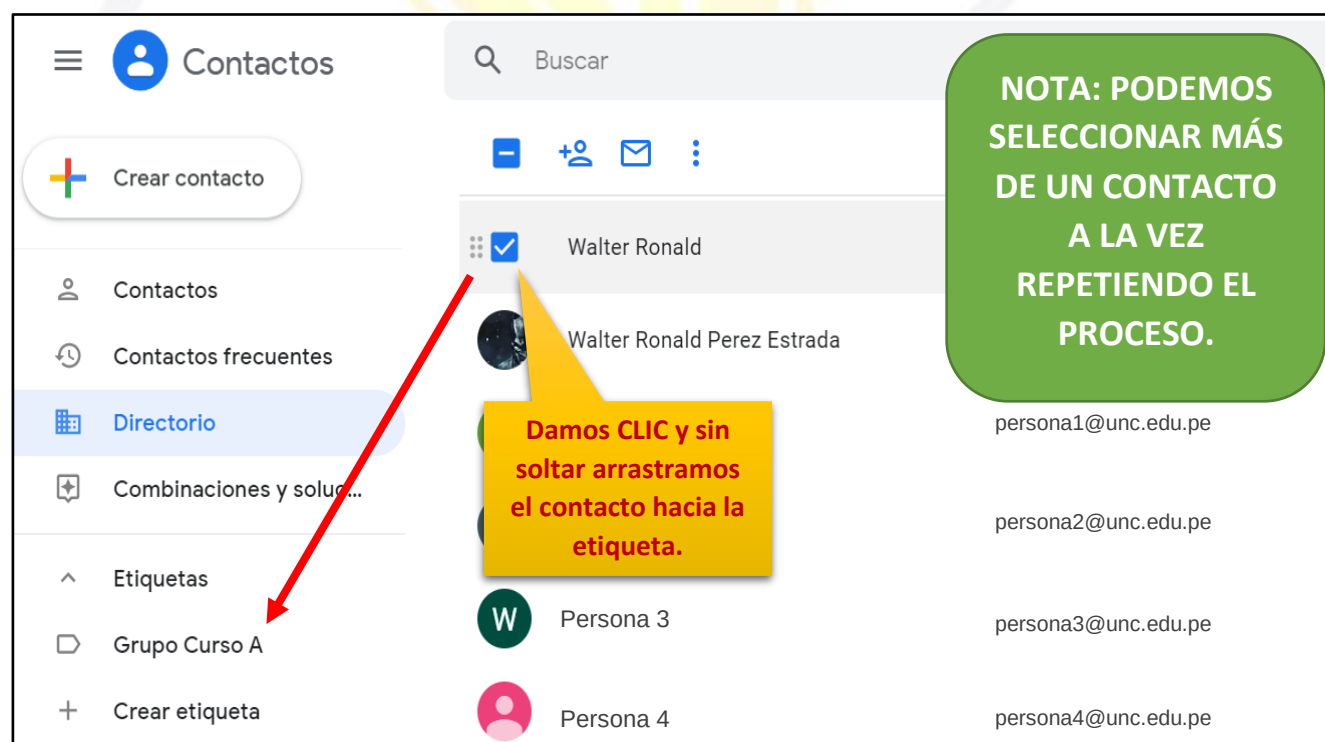
AGREGAR CONTACTOS A UNA ETIQUETA:

57. De los contactos del directorio, es decir contactos de la institución, seleccionamos los que deseamos y arrastramos hacia la etiqueta creada para agruparlos:



Nos ubicamos en el contacto que agruparemos en la etiqueta y damos CLIC en el recuadro para seleccionarlo.

Nombre	Correo
Walter Ronald	wronald@unc.edu.pe
Walter Ronald Perez Estrada	wrpereze@unc.edu.pe
Persona 1	persona1@unc.edu.pe
Persona 2	persona2@unc.edu.pe
Persona 3	persona3@unc.edu.pe
Persona 4	persona4@unc.edu.pe



Damos CLIC y sin soltar arrastramos el contacto hacia la etiqueta.

NOTA: PODEMOS SELECCIONAR MÁS DE UN CONTACTO A LA VEZ REPETIENDO EL PROCESO.

Nombre	Correo
Walter Ronald	wronald@unc.edu.pe
Walter Ronald Perez Estrada	wrpereze@unc.edu.pe
Persona 1	persona1@unc.edu.pe
Persona 2	persona2@unc.edu.pe
Persona 3	persona3@unc.edu.pe
Persona 4	persona4@unc.edu.pe



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL Gmail - ESTUDIANTES

Contamos

Buscar

Crear contacto

Contatos

Contatos frecuentes

Directorio

Combinaciones y soluc...

Etiquetas

Grupo Curso A

Crear etiqueta

Añadir 1 contacto a la etiqueta

☒	Walter Ronald	wronald@unc.edu.pe
	Walter Ronald Perez Estrada	wrpereze@unc.edu.pe
	Persona 1	persona1@unc.edu.pe
	Persona 2	persona2@unc.edu.pe
	Persona 3	persona3@unc.edu.pe
		persona4@unc.edu.pe

Estando ubicados en la etiqueta
soltamos el CLIC.

Contamos

Buscar

Menú principal

Crear contacto

Contatos 1

Contatos frecuentes

Directorio

Combinaciones y soluc...

Etiquetas

Grupo Curso A 1

Crear etiqueta

☒	Walter Ronald	wronald@unc.edu.pe
	Walter Ronald Perez Estrada	wrpereze@unc.edu.pe
	Persona 1	persona1@unc.edu.pe
	Persona 2	persona2@unc.edu.pe
	Persona 3	persona3@unc.edu.pe
	Persona 4	persona4@unc.edu.pe

Visualizaremos la cantidad de
contatos que contenga la etiqueta.

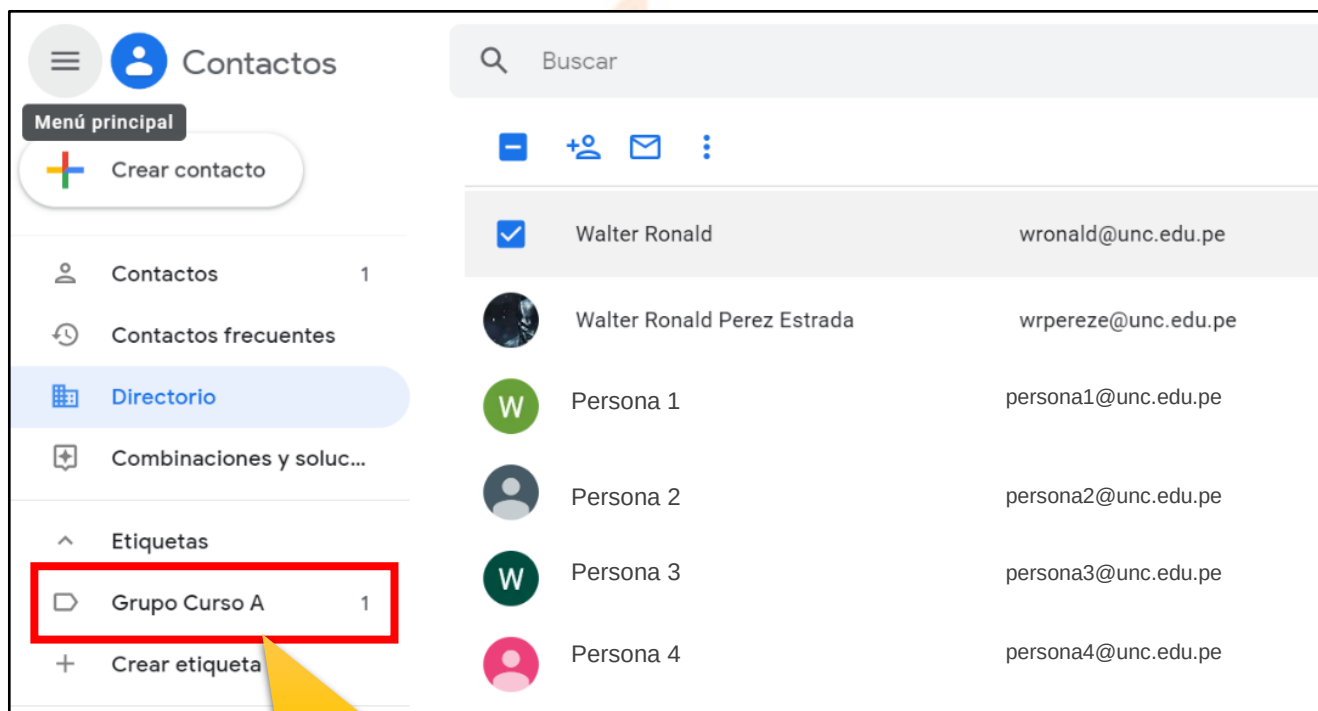


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

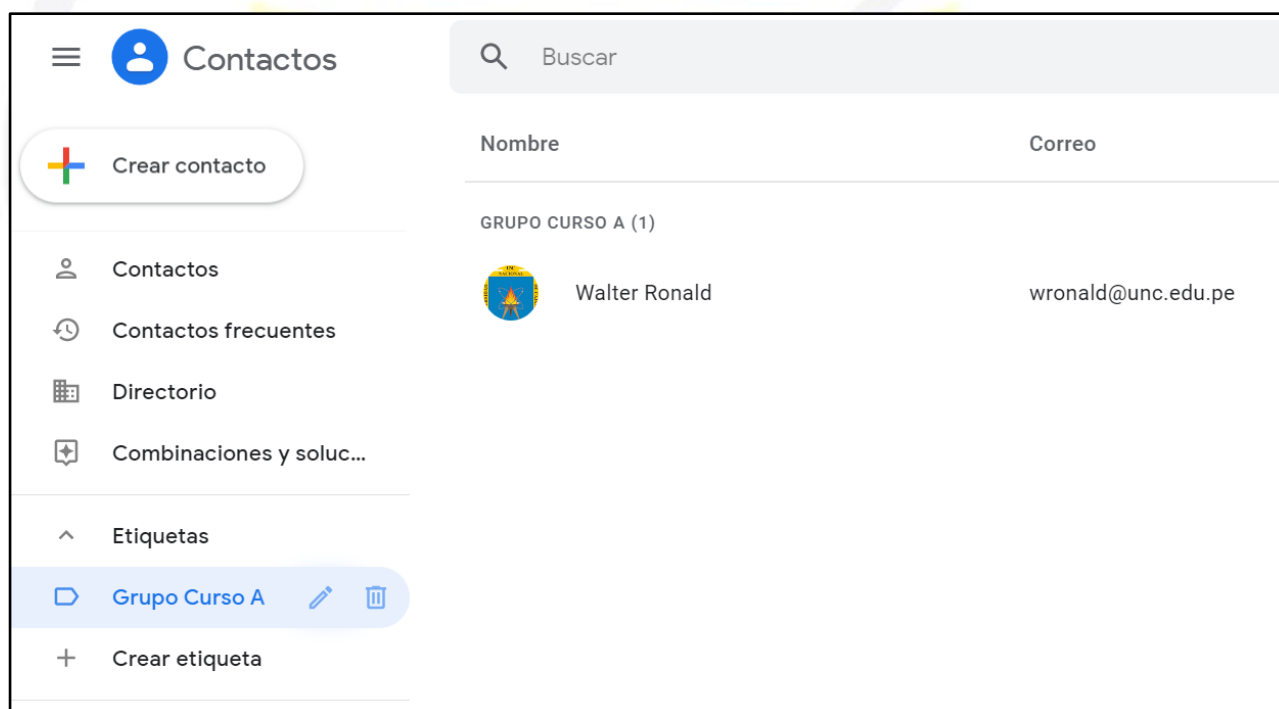
MANUAL GMAIL - ESTUDIANTES

MIEMBROS DE LA ETIQUETA:

58. Luego de agregar los contactos a las etiquetas deseadas podemos visualizar cada etiqueta o grupo creado:

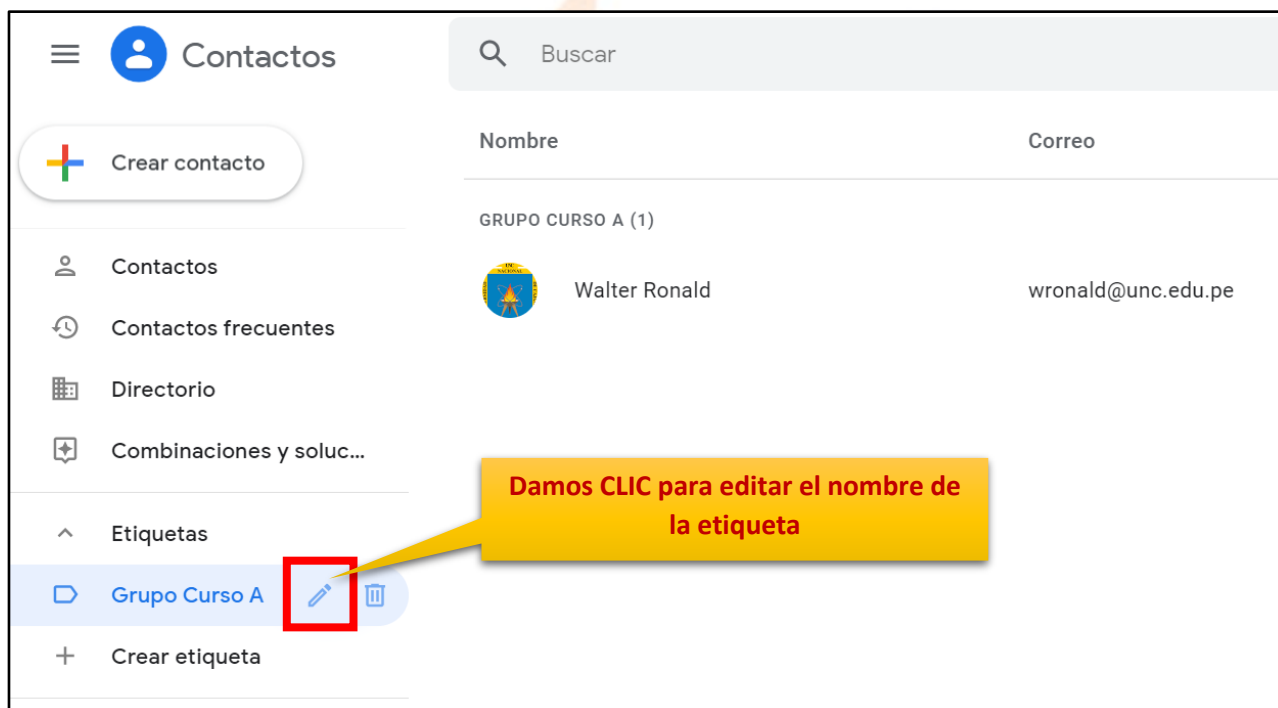


Damos CLIC en la etiqueta para ver los contactos que contiene.



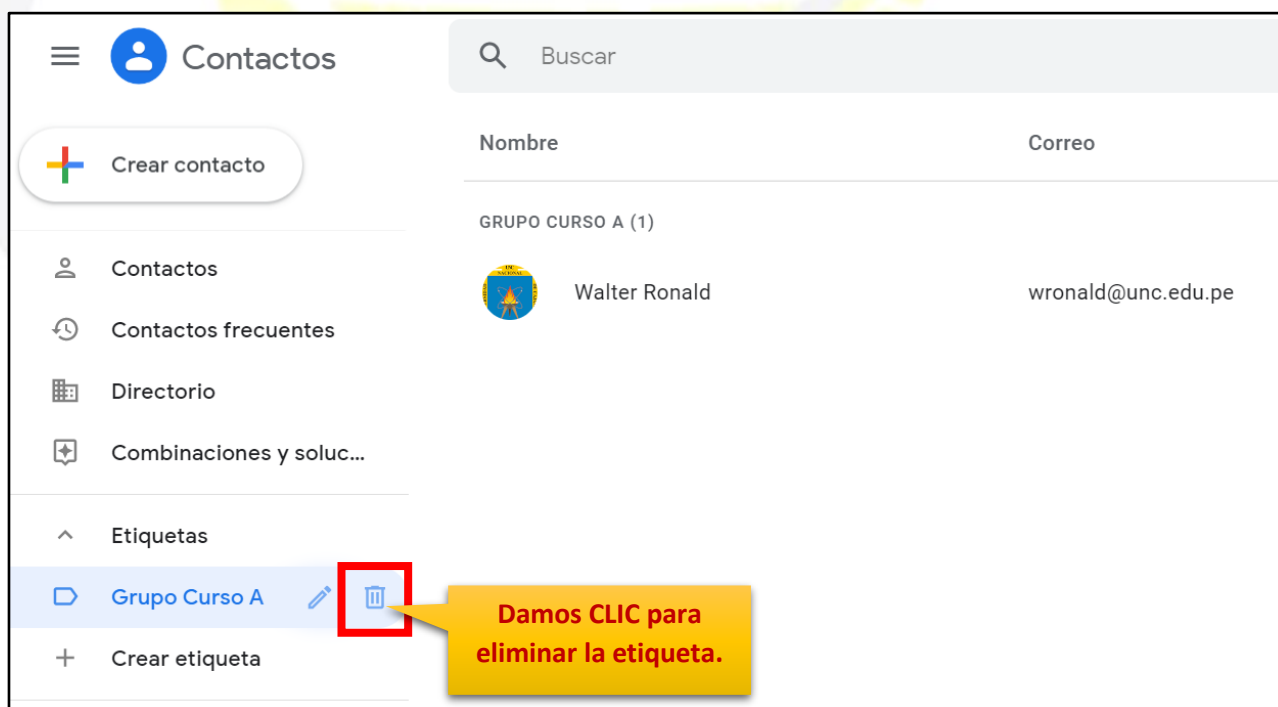
EDITAR ETIQUETA:

59. Nos ubicamos en la etiqueta creada y damos CLIC en el símbolo del lápiz, teniendo en cuenta que solo podremos editar el nombre de la etiqueta:



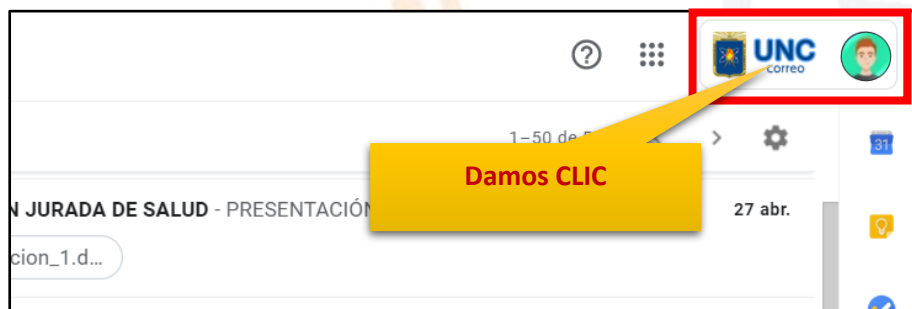
ELIMINAR ETIQUETA:

60. Nos ubicamos en la etiqueta creada y damos CLIC en el símbolo del bote de basura, teniendo en cuenta que solo debemos eliminar la etiqueta y no los contactos:



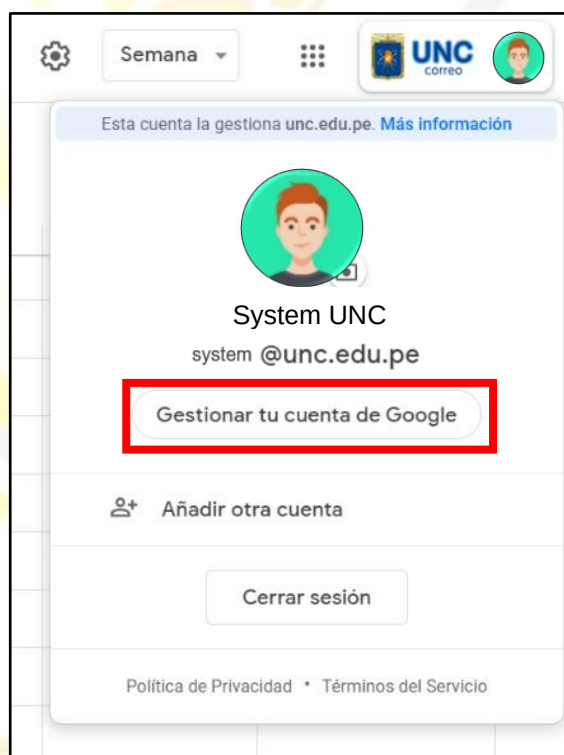
CAMBIAR CONTRASEÑA:

61. Si lo que queremos es cambiar la contraseña de nuestro correo electrónico, debemos dirigirnos a la esquina superior derecha y dar CLIC en el botón de dice UNC correo junto a con la imagen del correo electrónico:

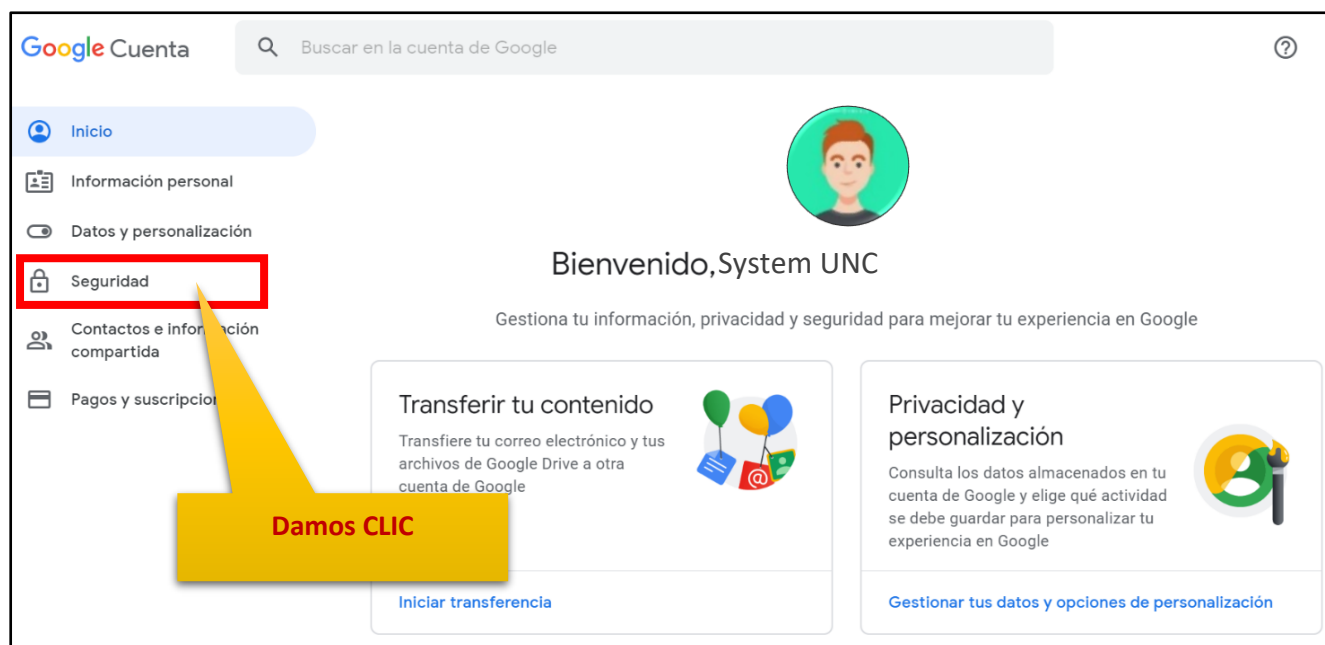


62. Se abrirá una ventana flotante desde la cual podrá GESTIONAR SU CUENTA DE GOOGLE, lo que significa que podremos acceder a cambiar la información principal del correo:

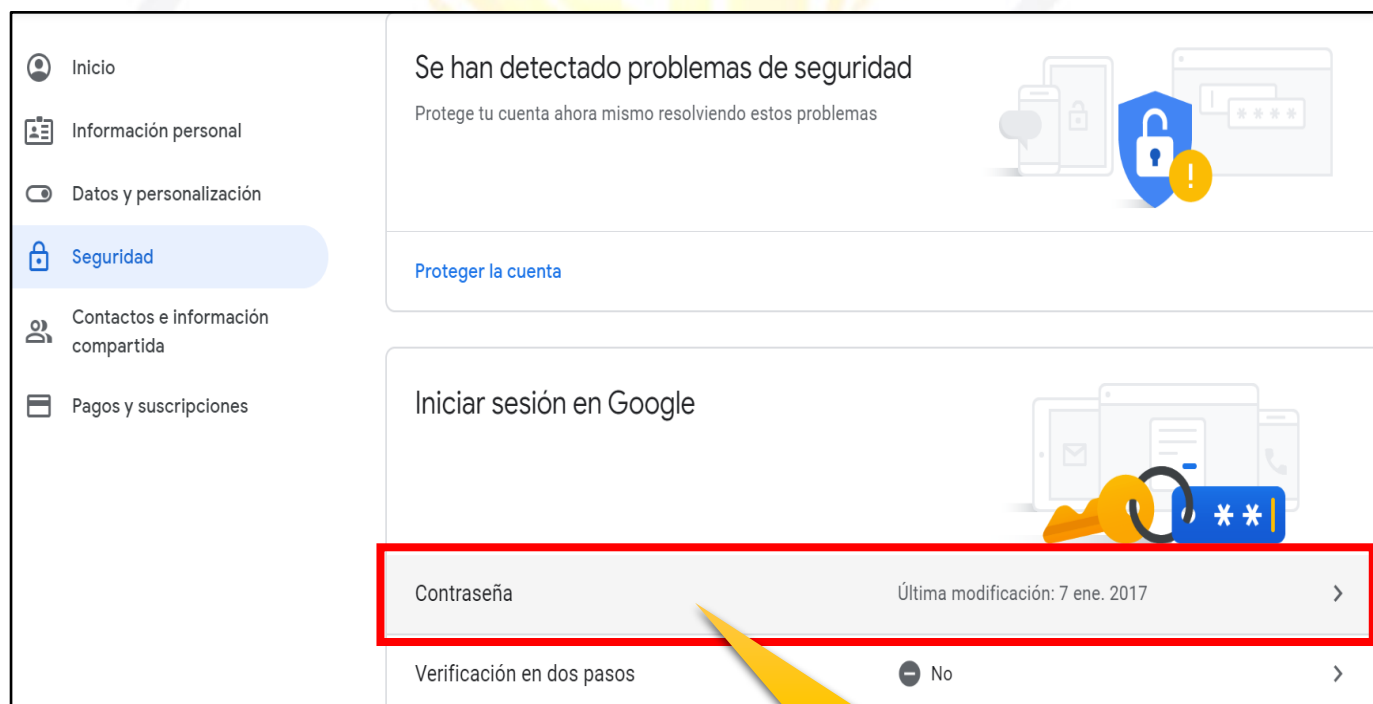
CUANDO COMIENZE ESTE PROCESO DEBE SER CUIDADOSO Y ESTAR ATENTO A TODOS LOS CAMBIOS QUE VAYA A REALIZAR, algún error en esta parte y podría tener problemas para manejar su correo electrónico.



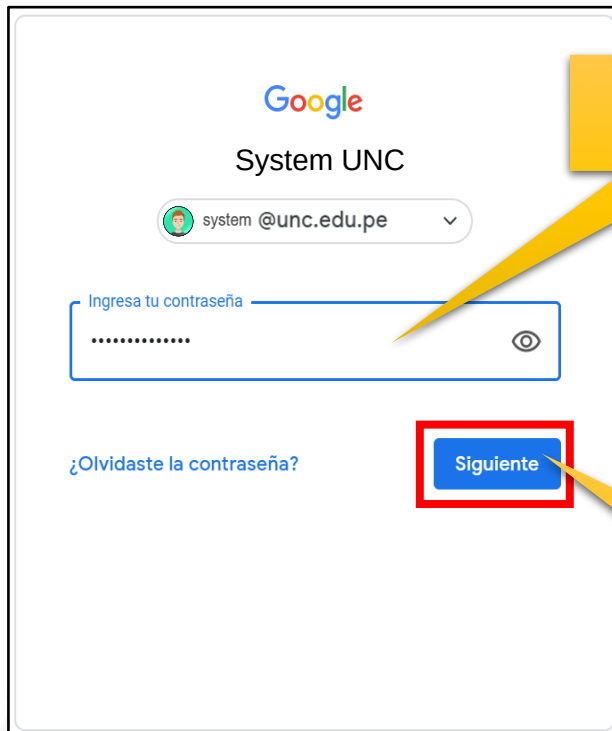
63. Luego de entrar a la GESTION DE LA CUENTA DE GOOGLE nos dirigirá a una pestaña nueva donde nos ubicaremos al lado izquierdo de nuestra pantalla y daremos CLIC en SEGURIDAD:



64. Estando en la configuración de seguridad nos desplazamos para encontrar la zona que diga INICIAR SESIÓN EN GOOGLE, en esta zona podremos dar CLIC en CONTRASEÑA y nos dirigirá a los pasos para cambiarla:



65. Iniciamos con ingresar la contraseña actual de nuestro correo electrónico:



Google
System UNC

system @unc.edu.pe

Ingresa tu contraseña

¿Olvidaste la contraseña?

Siguiente

Ingresamos la contraseña actual.

Damos CLIC.

66. Posteriormente debemos ingresar la nueva contraseña y confirmar la misma:



← Contraseña

Elige una contraseña segura y no la utilices en otras cuentas. [Más información](#)

Si cambias la contraseña, cerrarás sesión en todos los dispositivos, incluido tu teléfono, y deberás introducir la nueva en todos ellos.

Contraseña nueva

Seguridad de la contraseña:
Usa al menos 8 caracteres. No uses una contraseña de otro sitio ni algo demasiado obvio, como el nombre de tu mascota. [¿Por qué?](#)

Confirma la nueva contraseña

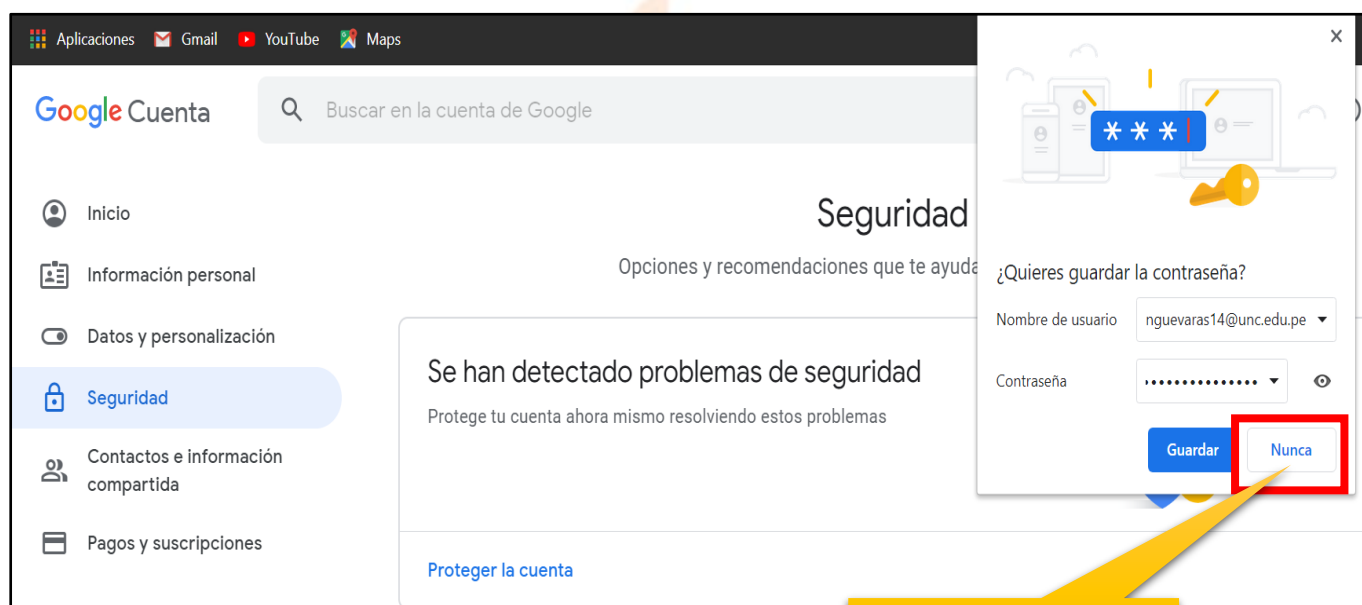
CAMBIAR LA CONTRASEÑA

Ingresar una nueva contraseña

Repetir la contraseña ingresada

Estando seguros de los cambios damos CLIC.

67. Al confirmar el cambio nos regresará a la pestaña de gestión de la cuenta de Google y aparecerá una ventana flotante de consulta si queremos guardar nuestra contraseña en la computadora a lo que siempre debemos responder con NUNCA por seguridad:

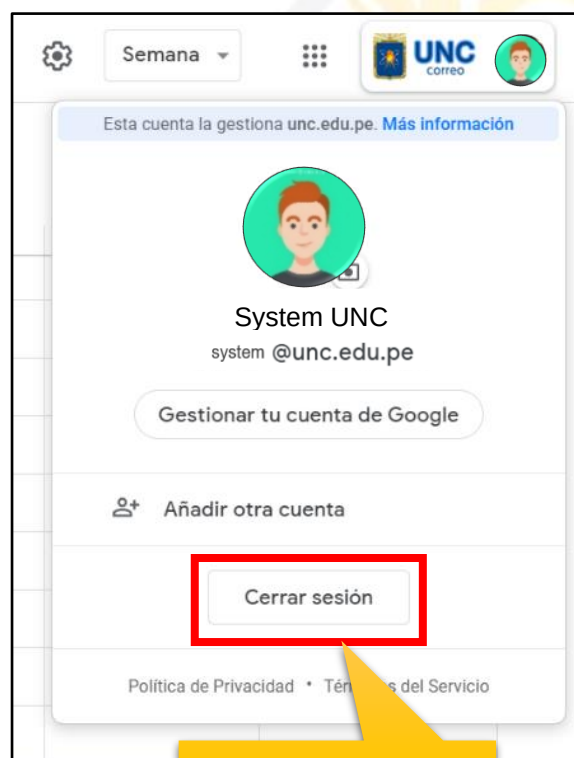
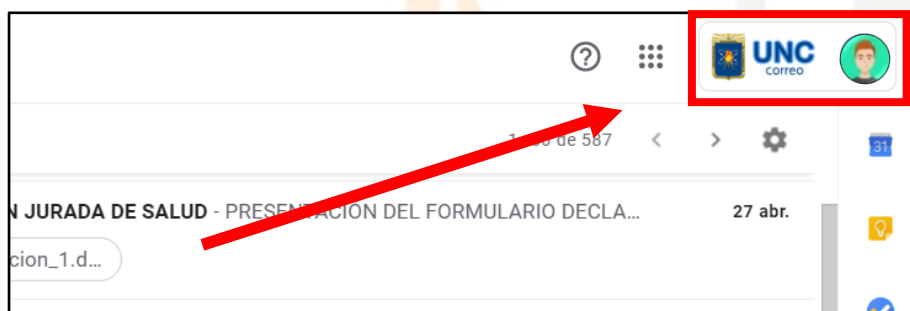


Damos CLIC en NUNCA.

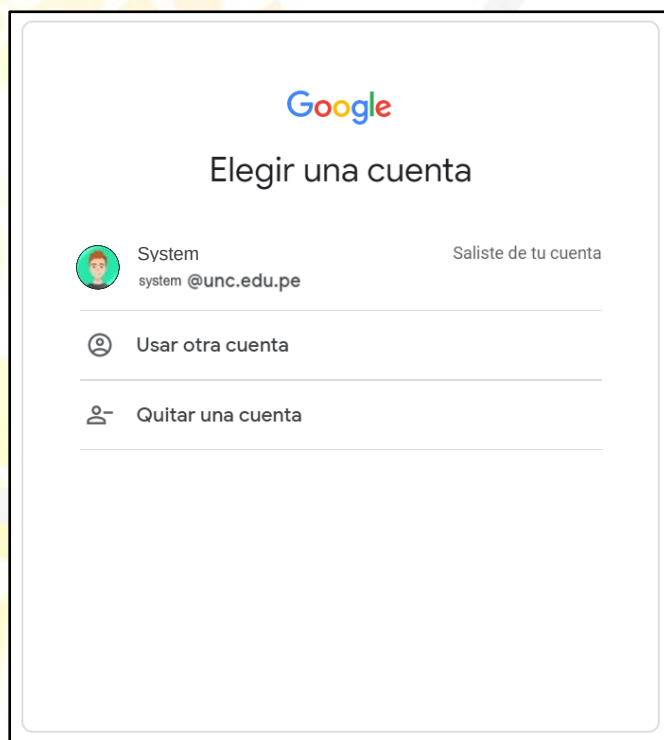
OGSIPV

CERRAR SESIÓN

68. Ubicados en GMAIL debemos dirigirnos a la esquina superior derecha y dar CLIC en el botón de dice UNC correo junto a con la imagen del correo electrónico.



**Damos CLIC en
CERRAR SESIÓN.**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL GMAIL - ESTUDIANTES

DATOS DE SOPORTE

Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales

GUIA

Persona	Cargo
Walter Ronald Pérez Estrada	Director OGSIPV
Manuel Augusto Pérez Quiroz Manuel Rodríguez Prado	Equipo de Instrucción
Nilda Azucena Guevara Sandoval	Edición

VERSIONES

Versión	Fecha
Versión 1.0	19/06/2020
Versión 2.0	28/06/2020
Versión 3.0	30/11/2020
Versión 4.0	04/07/2021