

MANUAL GMAIL

POSGRADO

OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES



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



INTRODUCCIÓN

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.

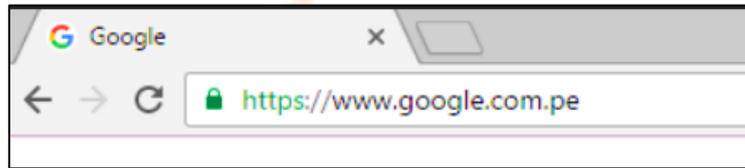
Mediante el uso correcto de las herramientas de Google se busca conseguir los siguientes beneficios:

- Está equipado con un buscador que te permite encontrar el correo que deseas 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

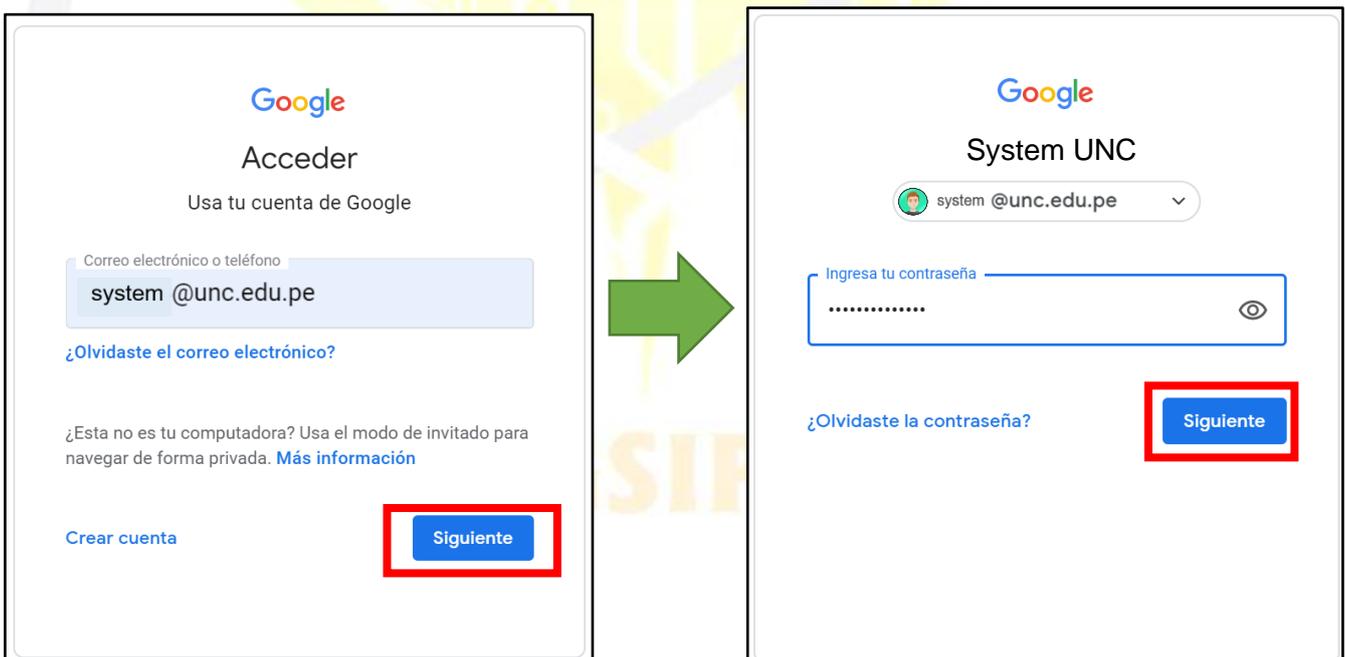
1. Acceder a: <http://www.google.com/>



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

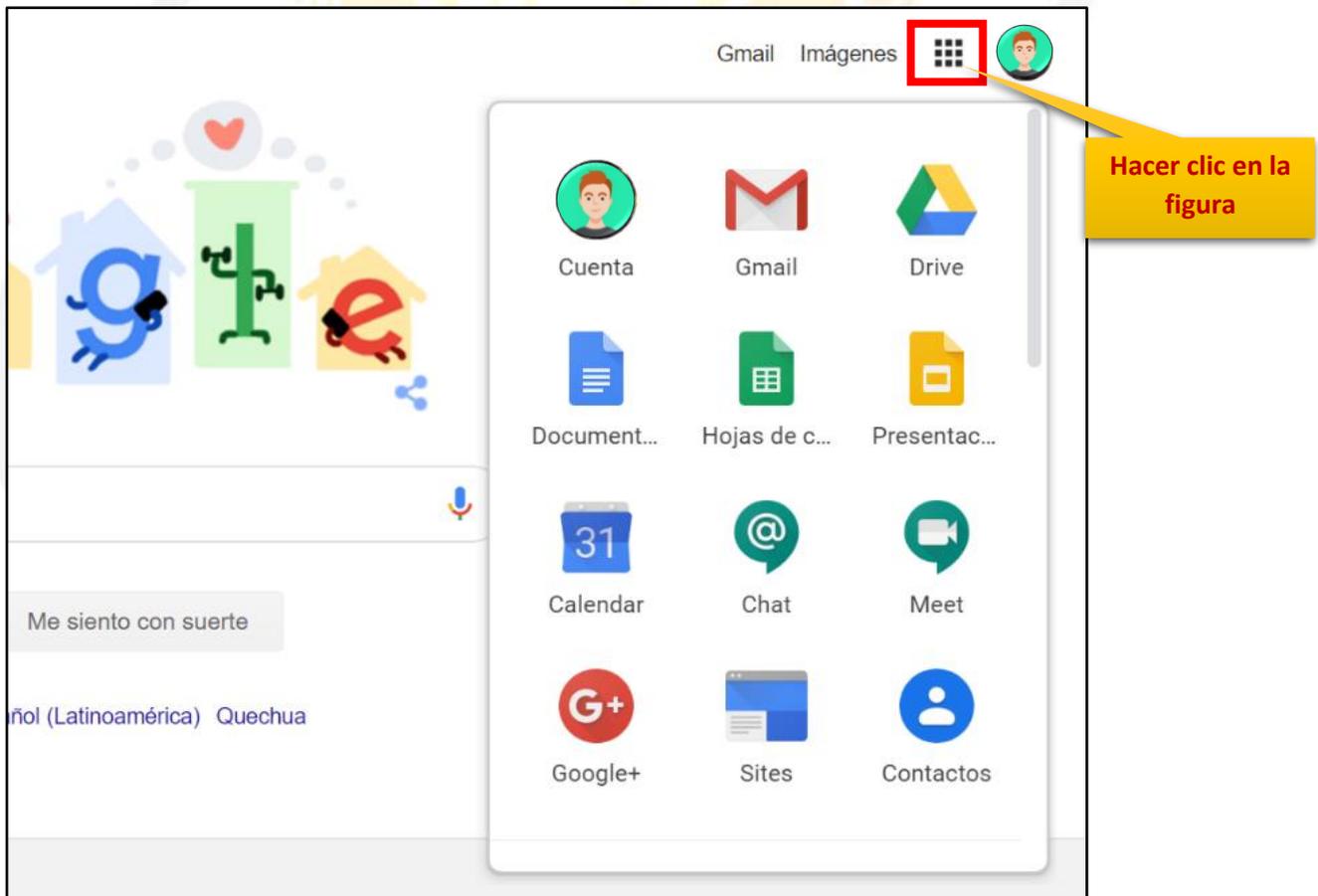


3. **“Iniciar Sesión”**, haciendo uso de la Cuenta de Correo UNC y correspondiente contraseña.



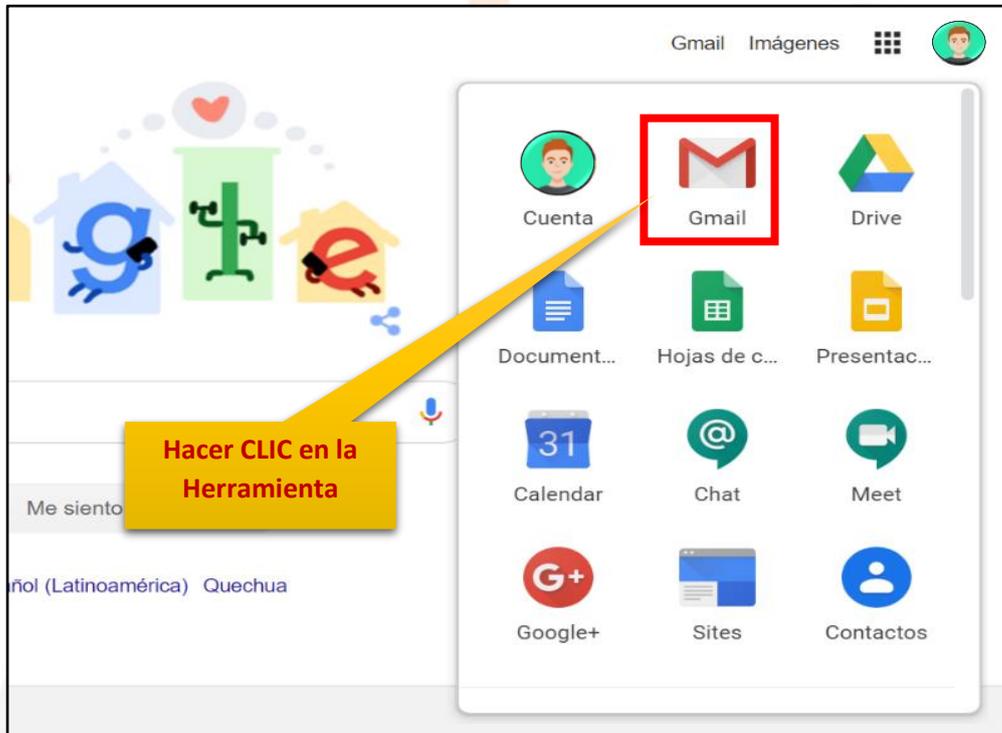


4. Para visualizar las herramientas o aplicaciones de Google debemos dar clic en la figura de los cuadraditos.

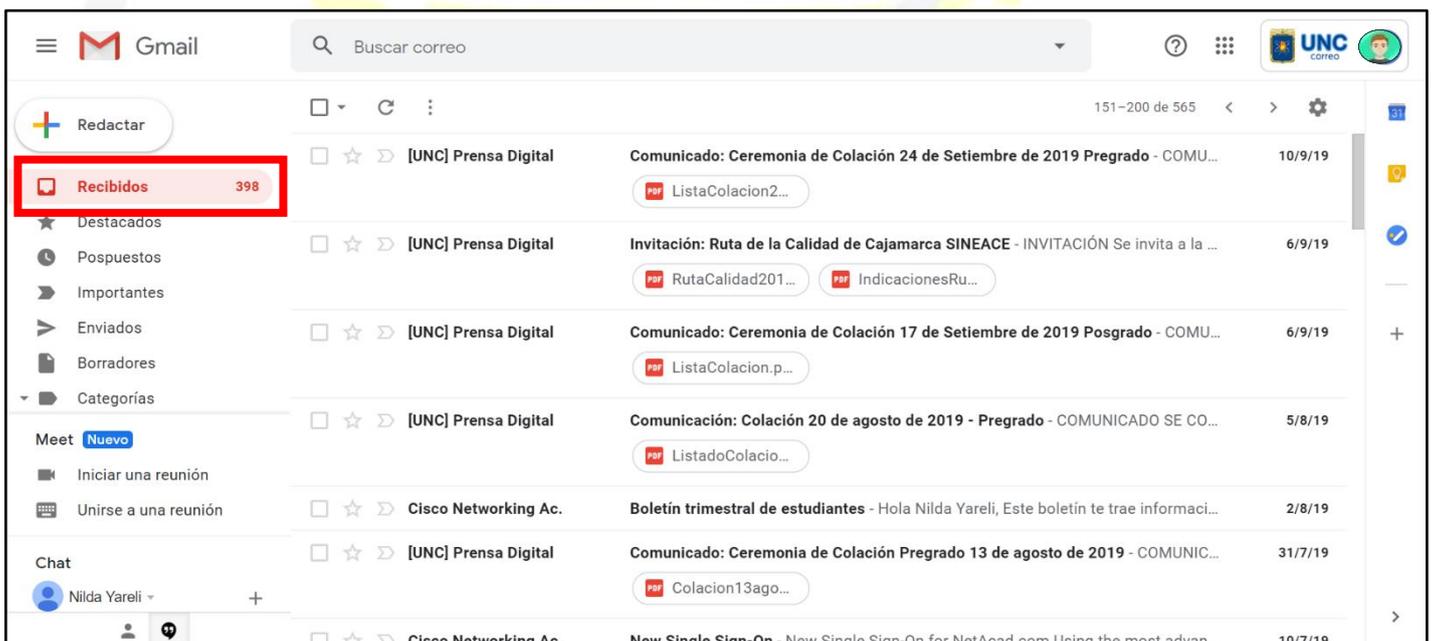


INGRESAR GMAIL

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

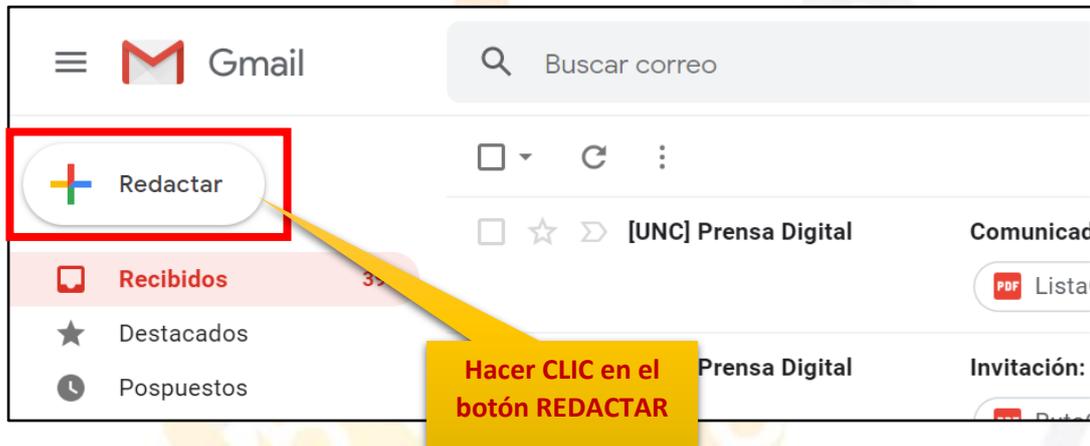


6. Aparecerá una nueva ventana que nos permitirá visualizar una interfaz general de lo que es el correo electrónico. La vista predeterminada que nos mostrará serán los correos electrónicos RECIBIDOS.

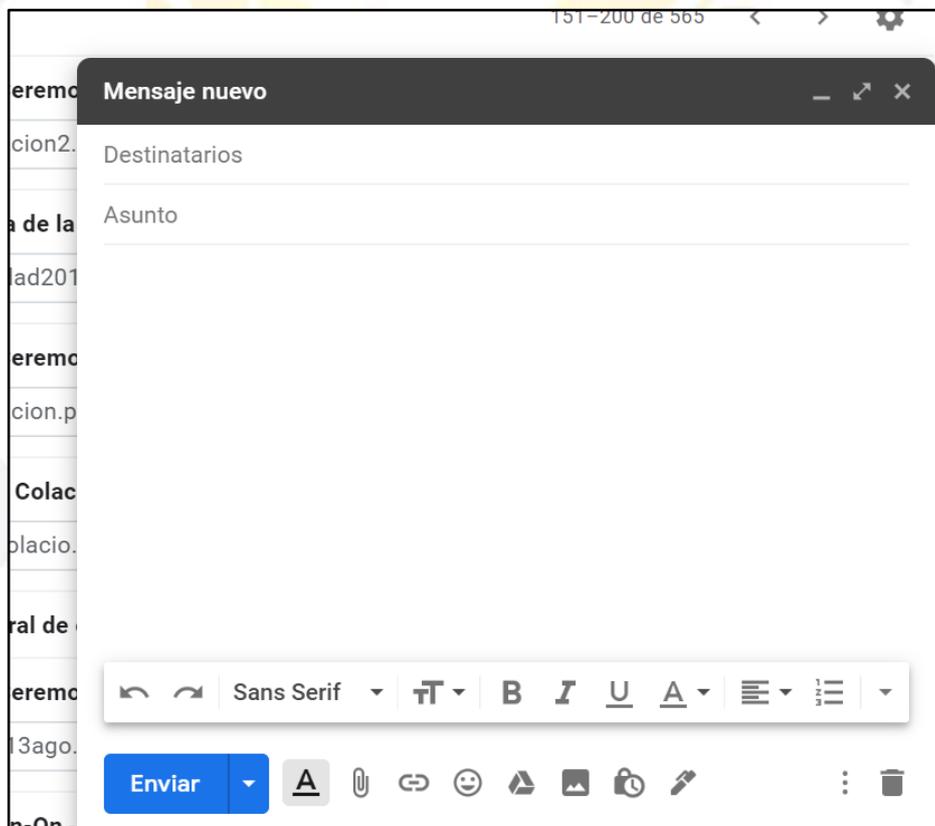


CREAR Y ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO

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

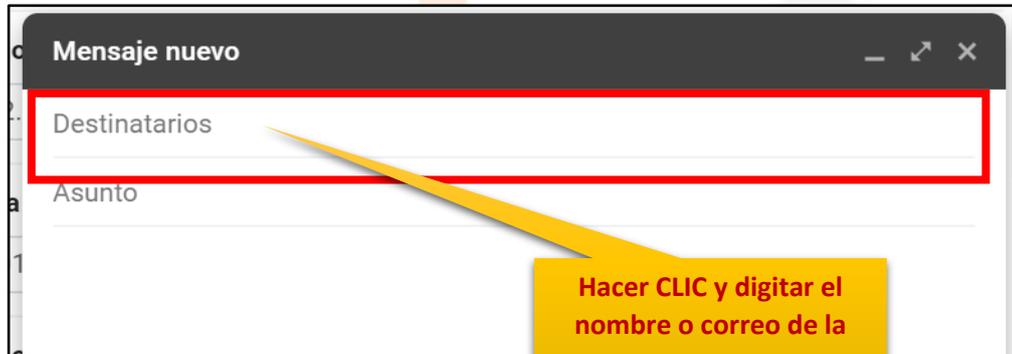


8. Se abrirá una ventana al lado derecho inferior de nuestra pantalla, a través de la cual podremos construir el correo electrónico a enviar.



INGRESAR DESTINATARIOS:

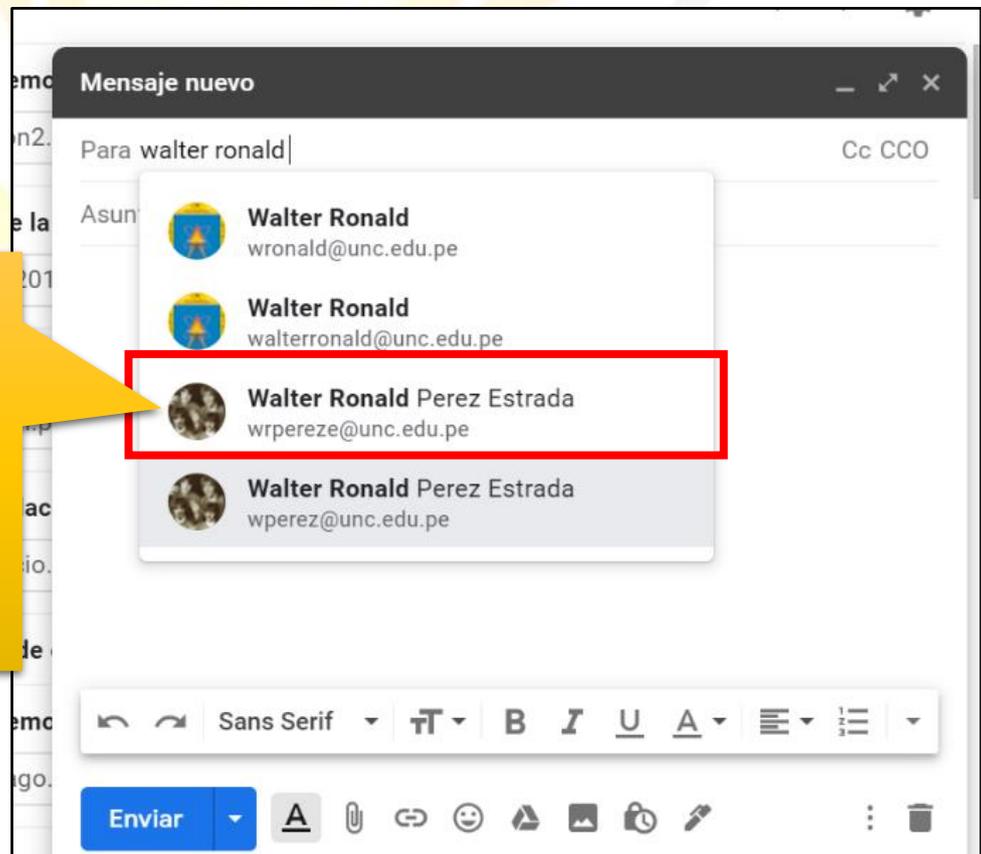
9. Para ingresar el o los destinatarios debemos dar CLIC en el cuadro de destinatarios de la ventana y digitar el nombre o el correo electrónico de las personas a las que deseamos enviar.

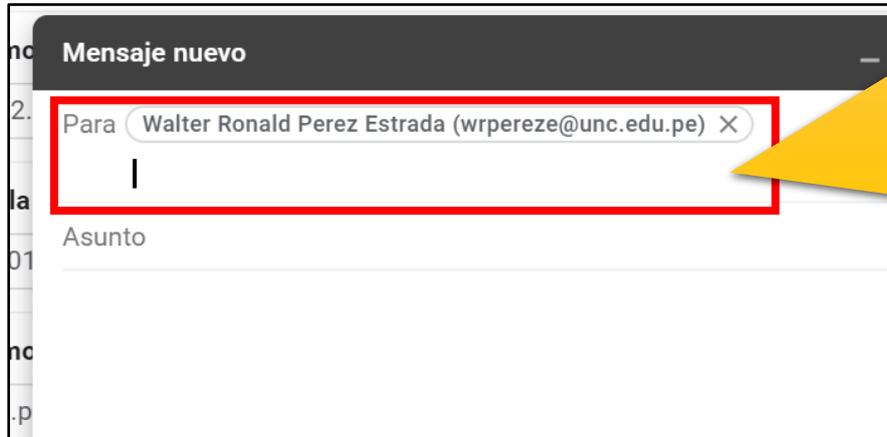


NOTA: Si la persona a la que deseamos enviar el correo electrónico pertenece a la UNC, solo necesitaremos digitar su nombre para que Google nos muestre una lista de correos electrónicos de búsqueda, desde la cual podemos seleccionar a la persona deseada.

En la lista se nos mostrará las personas y correos que coincidan con la información que estemos digitando.

De dicha lista podemos dar CLIC en la persona deseada.





Mensaje nuevo

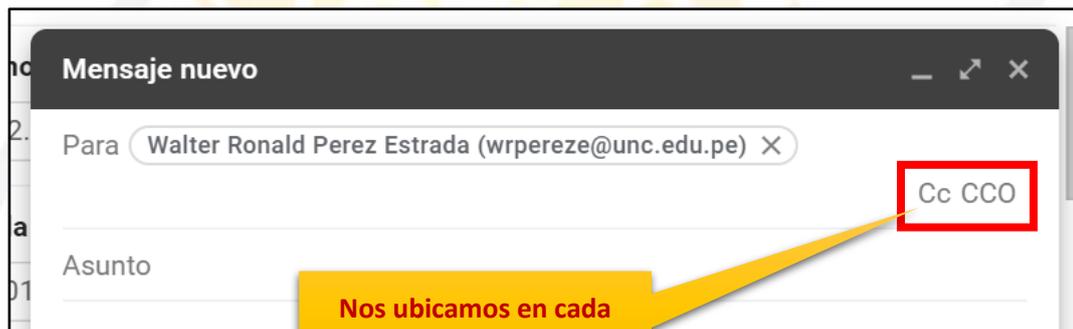
Para Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe) X

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).



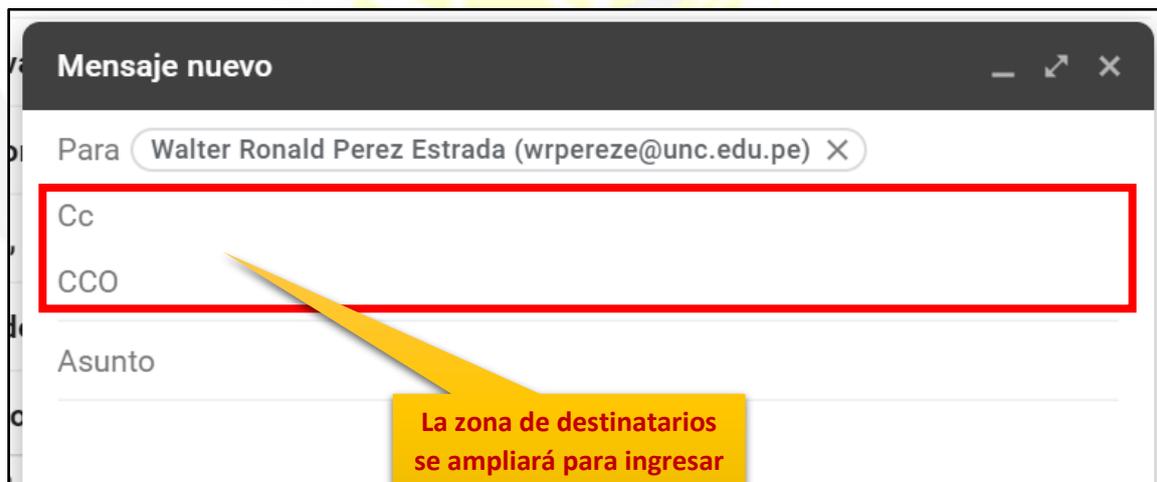
Mensaje nuevo

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

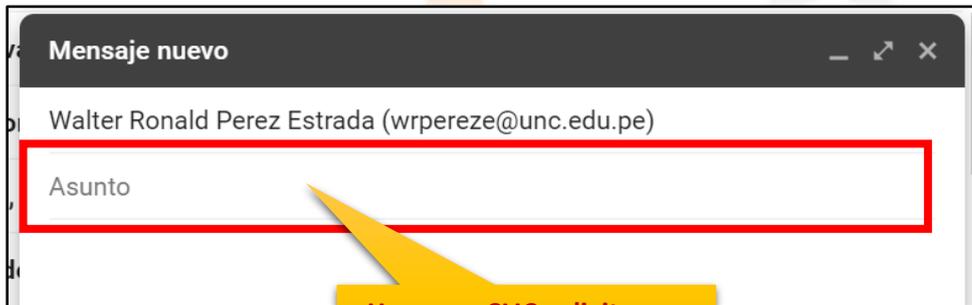
CCO

Asunto

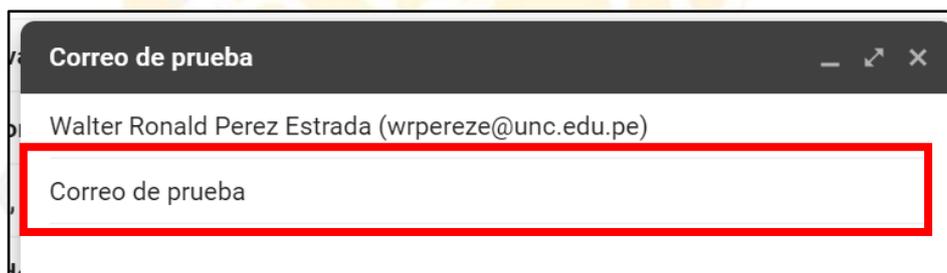
La zona de destinatarios se ampliará para ingresar los nombres o correos que necesitamos.

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.

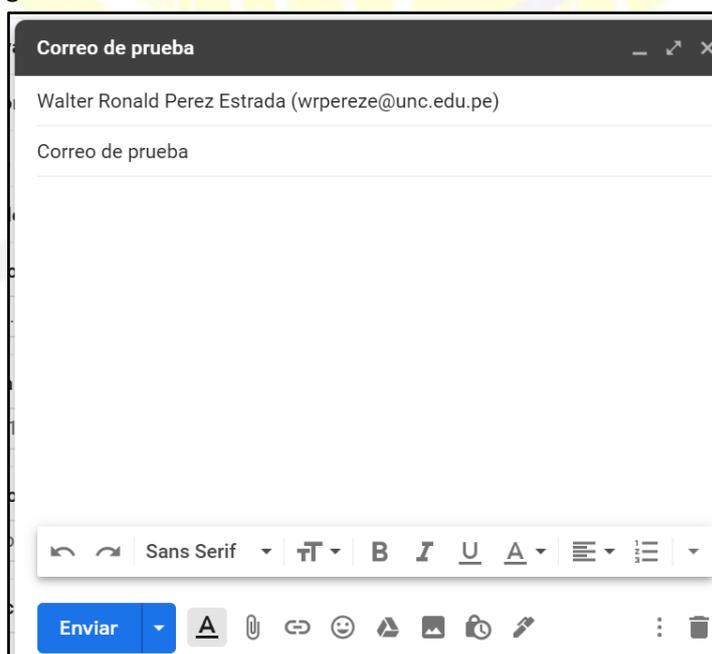


Hacemos CLIC y digitamos una frase o palabra.

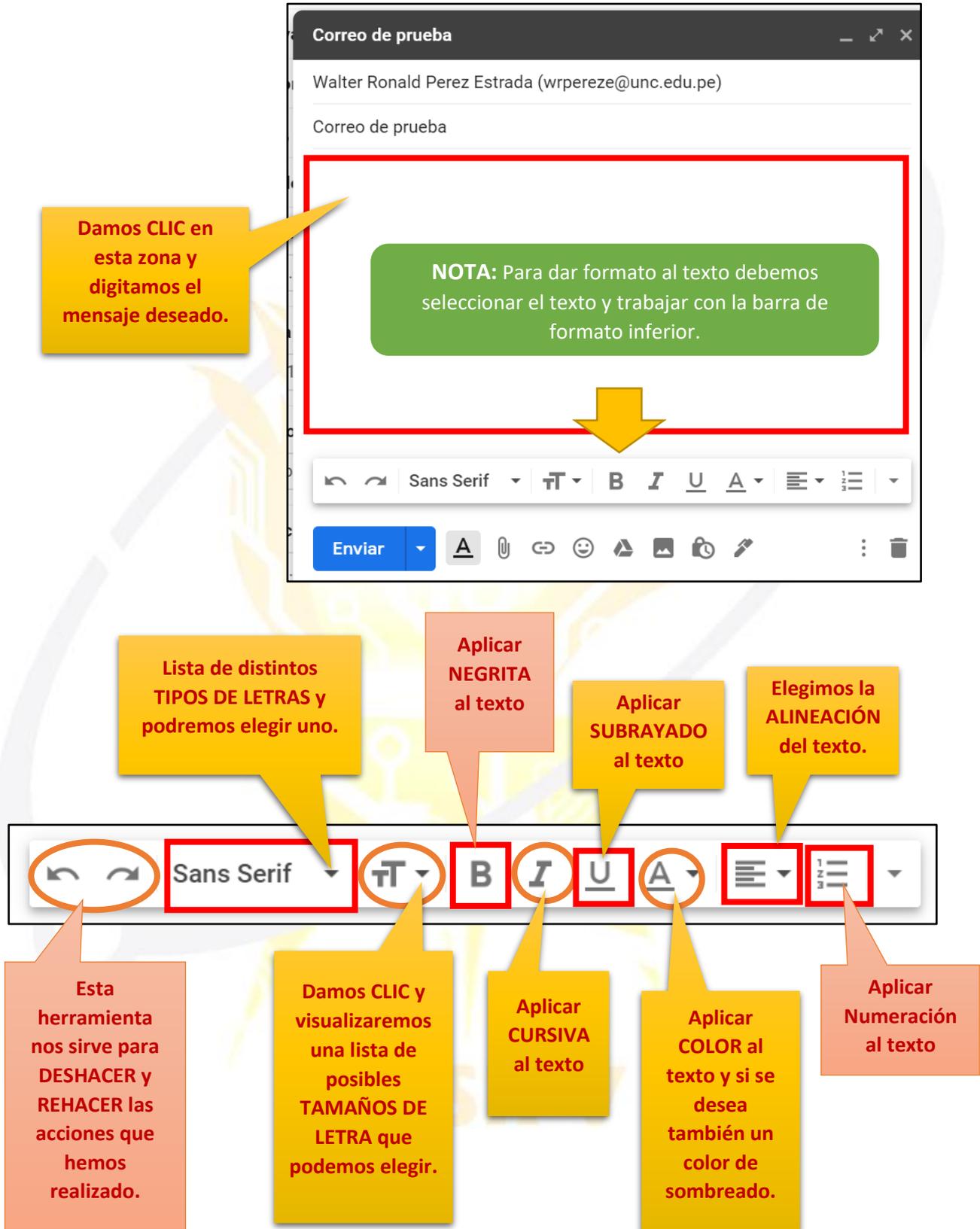


INGRESAR CONTENIDO:

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



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.

Enviar [Formato]

Lista de distintos TIPOS DE LETRAS y podremos elegir uno.

Aplicar NEGRITA al texto

Aplicar SUBRAYADO al texto

Elegimos la ALINEACIÓN del texto.

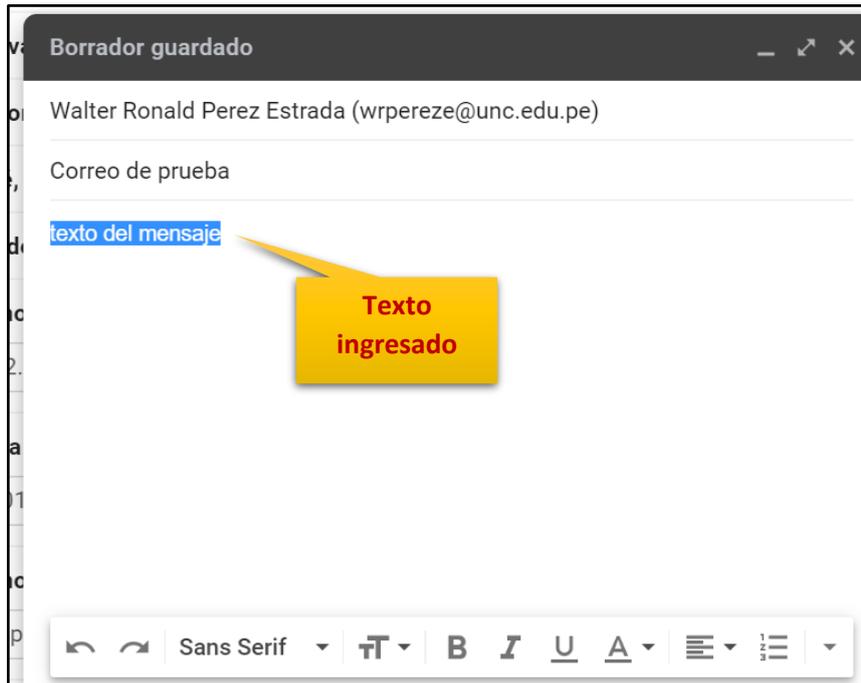
Esta herramienta nos sirve para DESHACER y REHACER las acciones que hemos realizado.

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

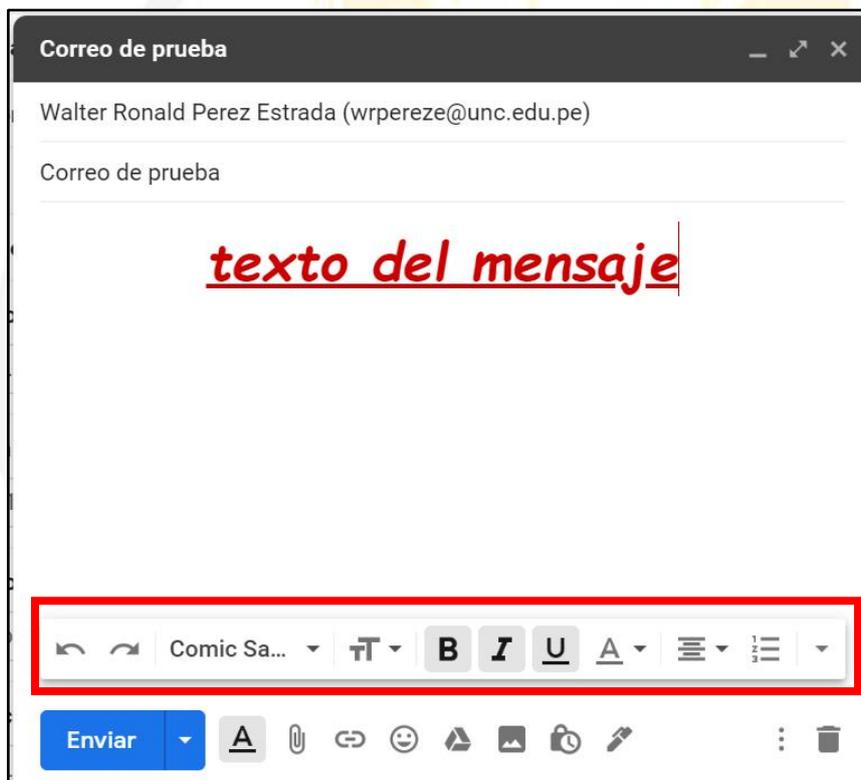
Aplicar CURSIVA al texto

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

Aplicar Numeración al texto

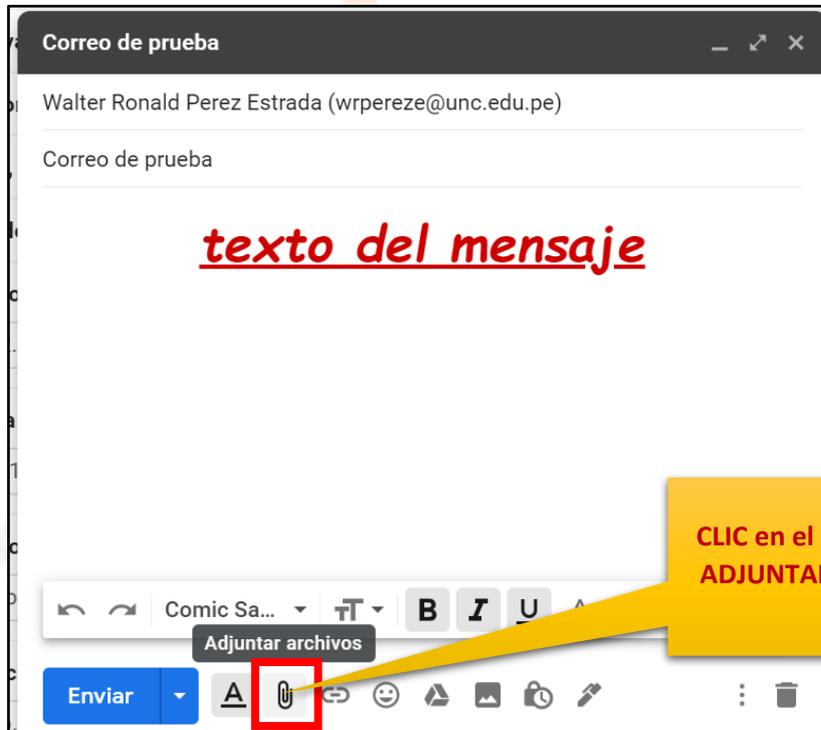


Aplicando el formato.

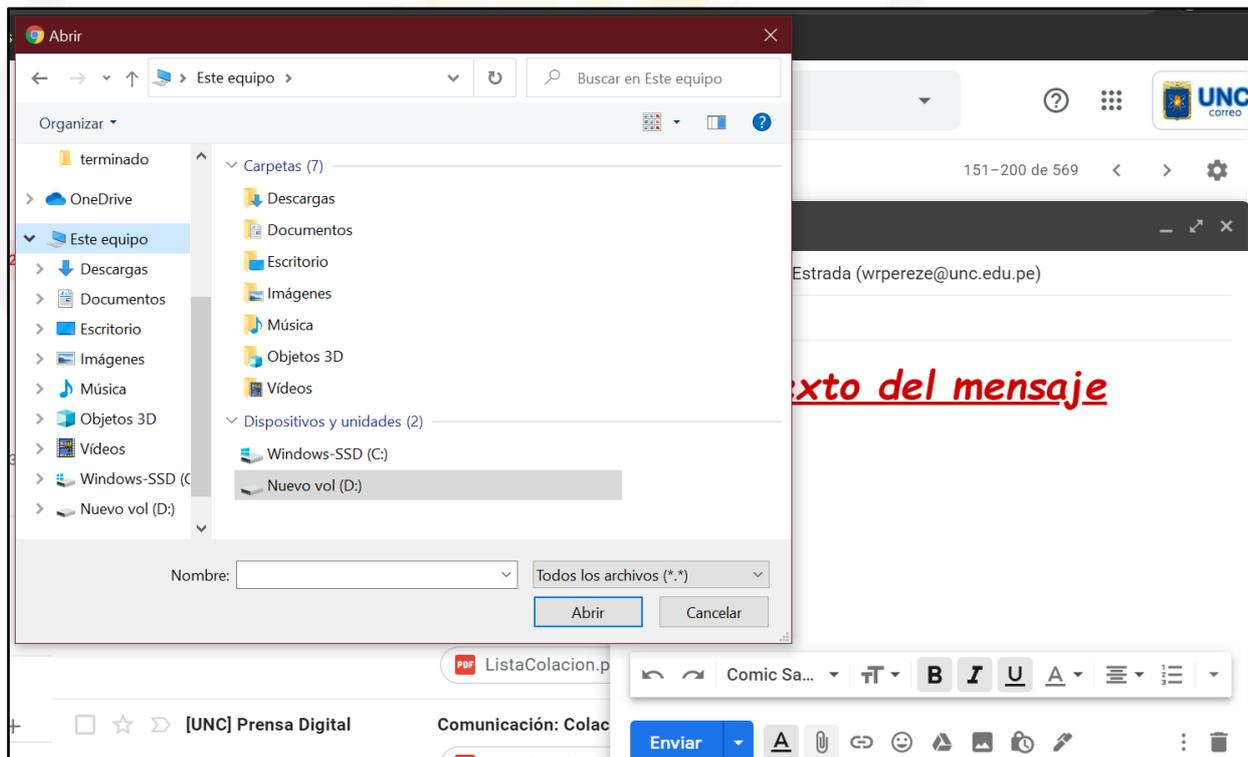


14. Además de agregar texto podemos agregar archivos y elementos adicionales a nuestro correo electrónico. De la siguiente manera:

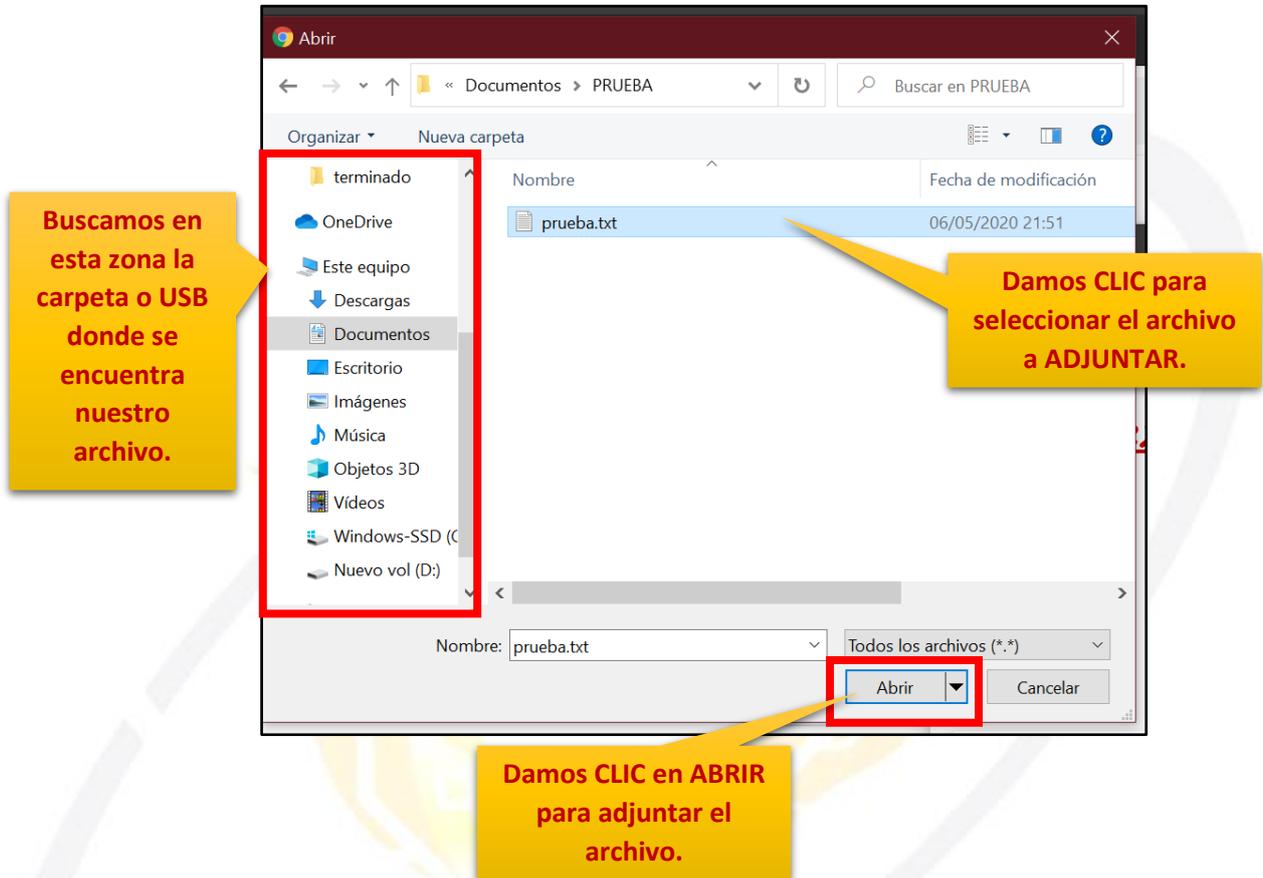
AGREGAR ARCHIVO:



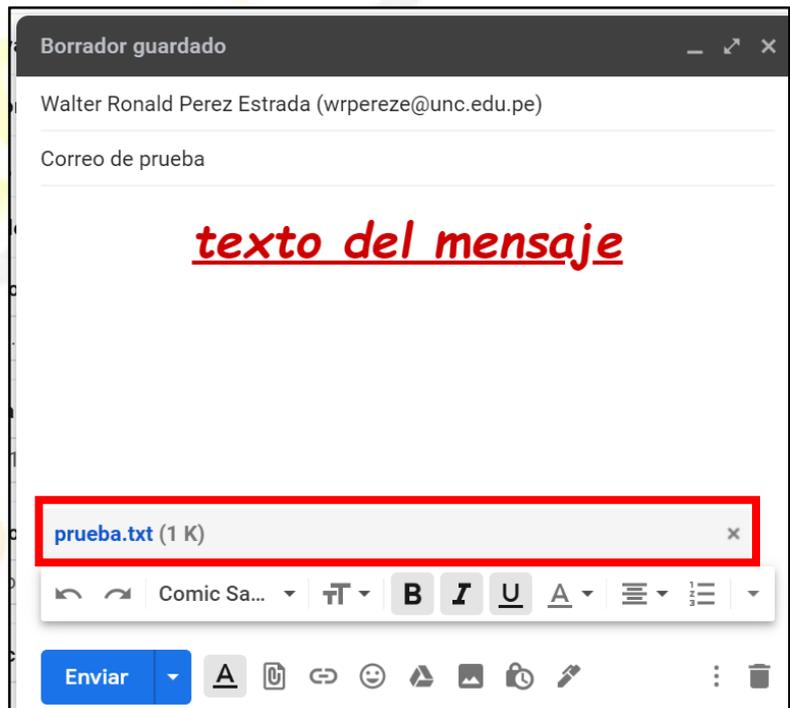
15. Aparecerá una ventana flotante que nos sirve para buscar el archivo o archivos deseados en nuestra computadora.



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

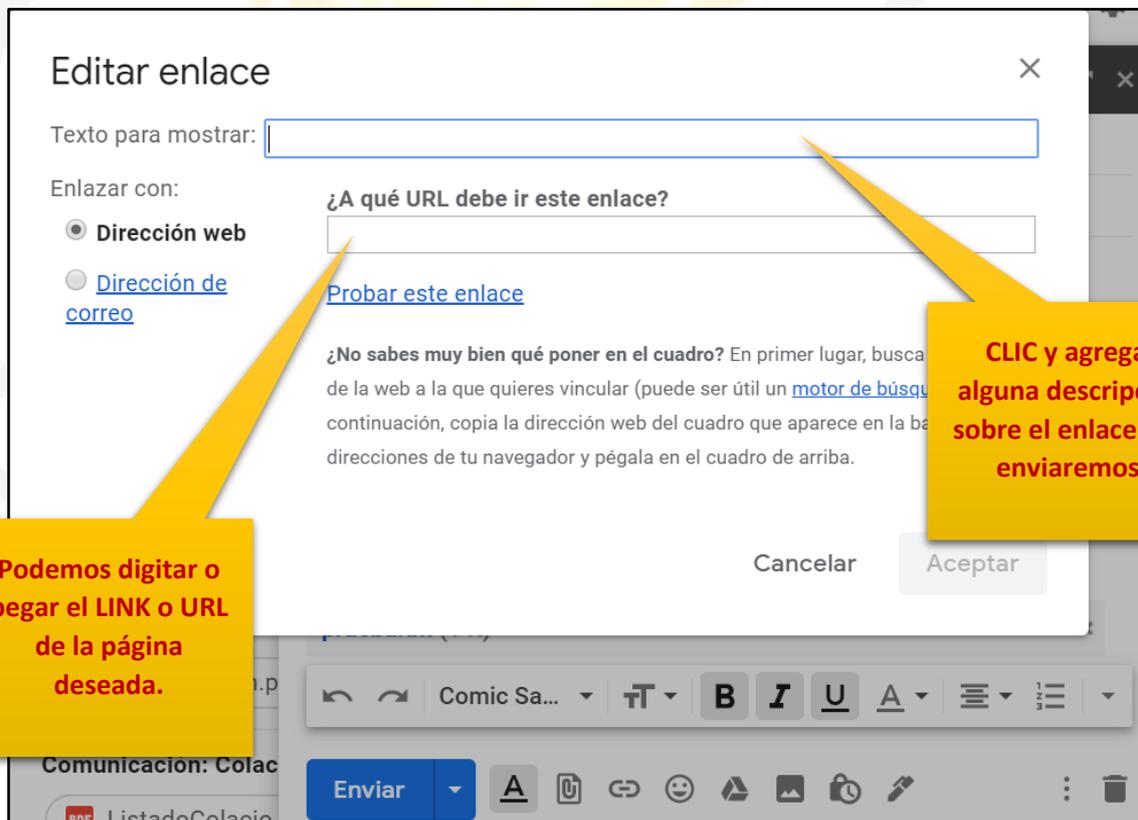
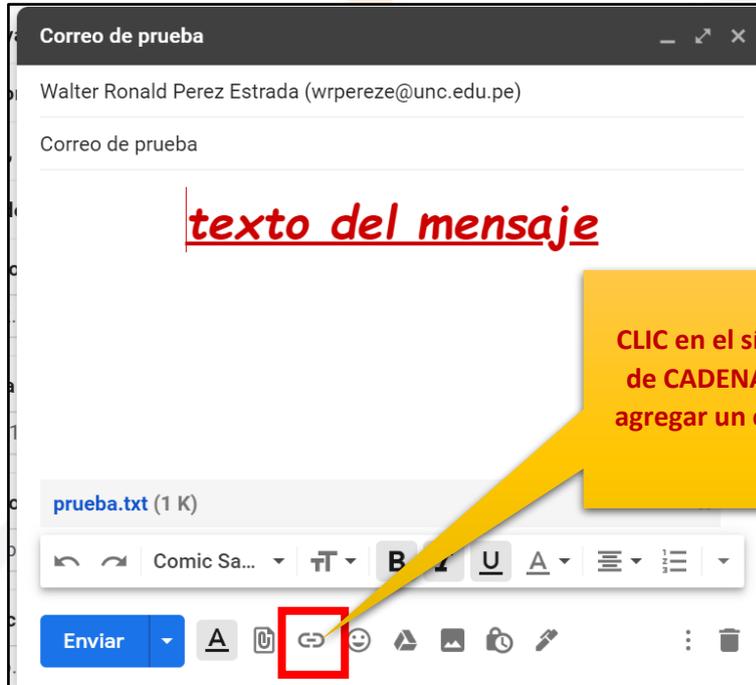


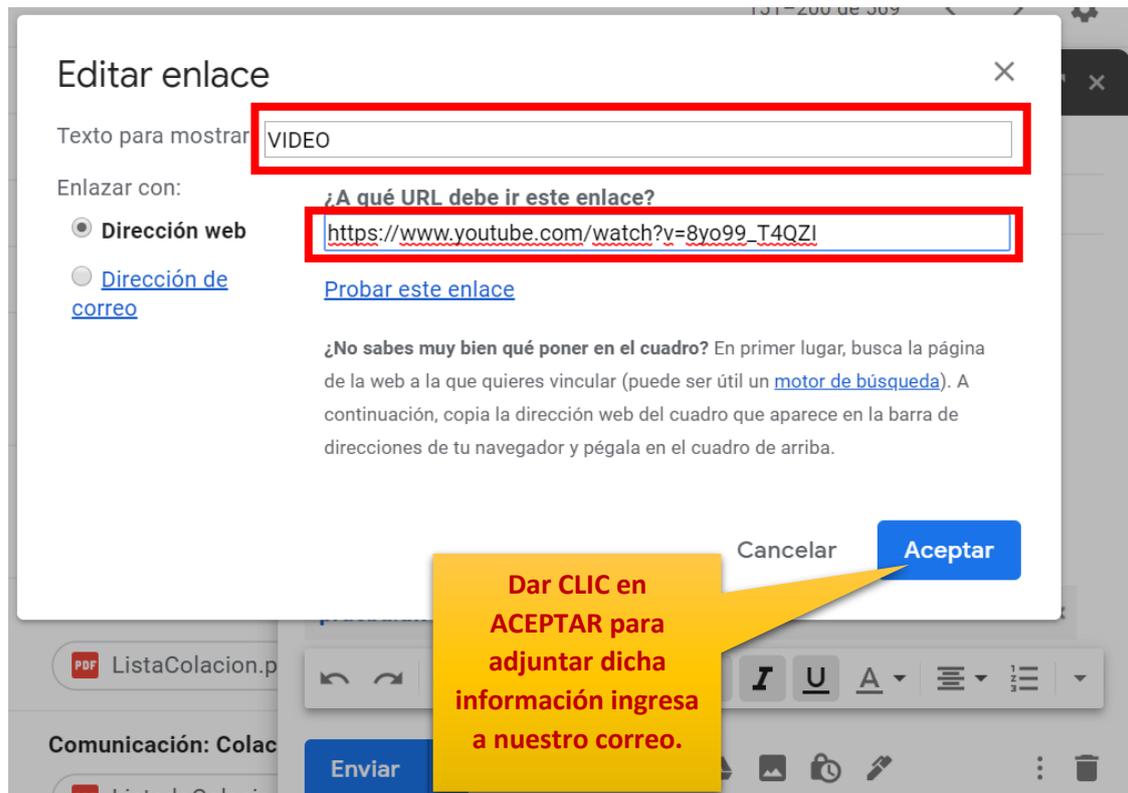
NOTA: Podemos agregar más de un archivo y elementos a la vez en un solo correo electrónico.



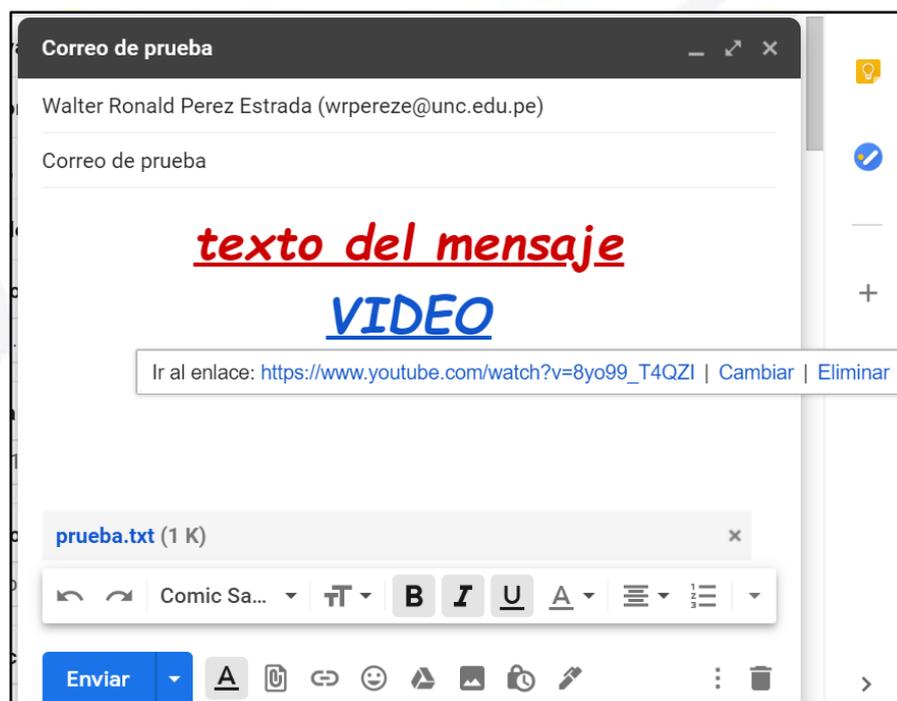
AGREGAR ENLACE:

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.



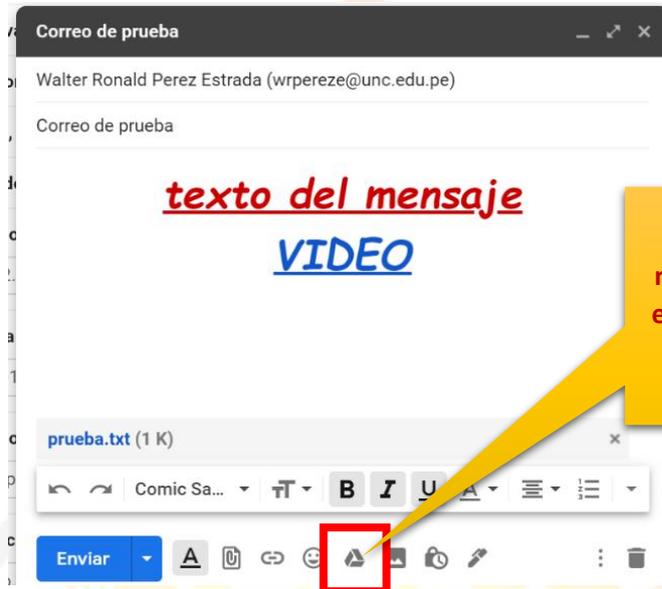


El texto que colocamos como descripción se agregará al mensaje y este será el medio por el cual ingresar al enlace colocado.

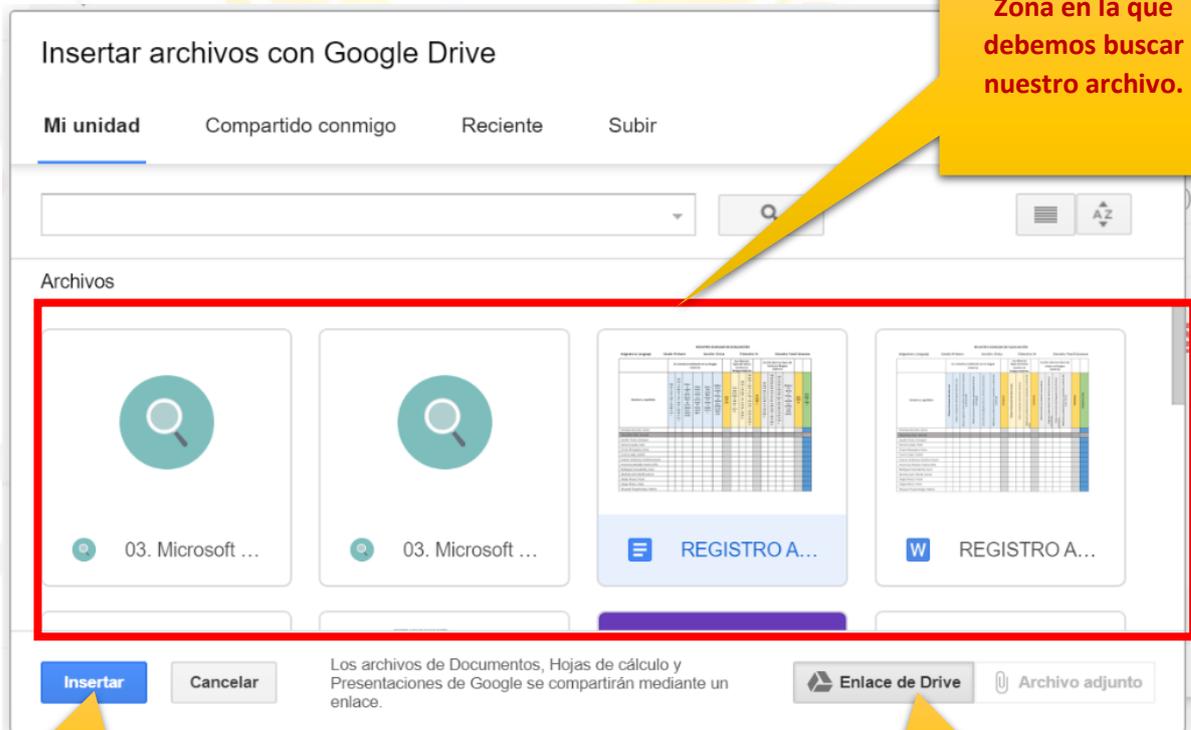


AGREGAR ARCHIVO CON DRIVE:

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.



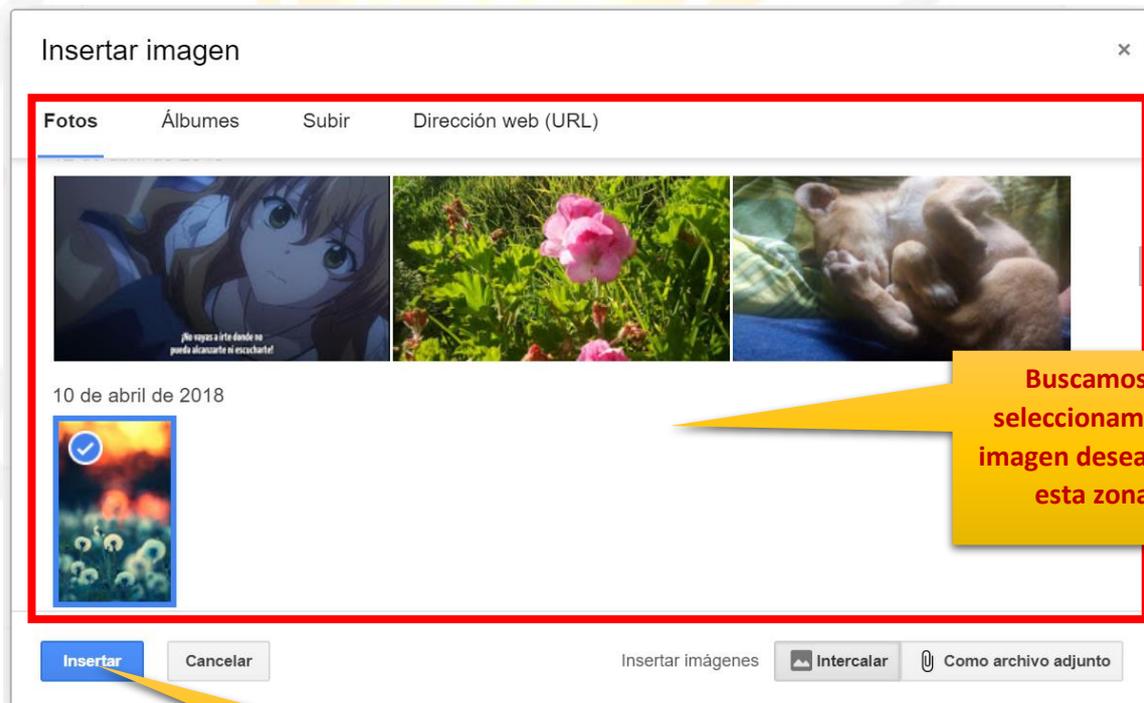
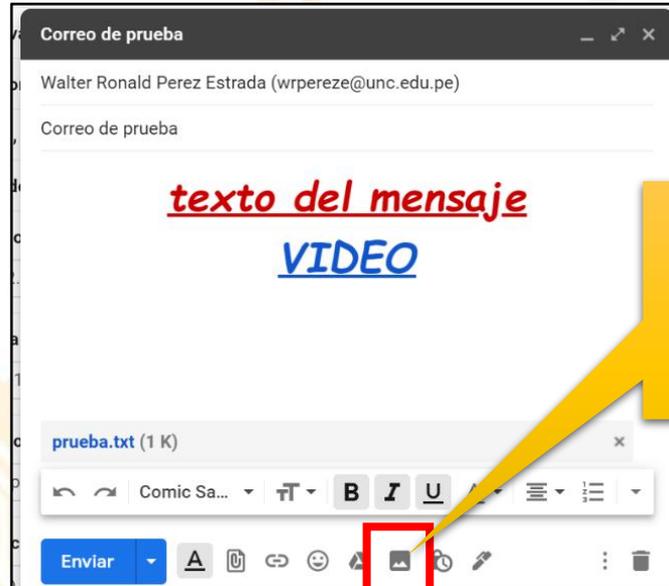
Zona en la que debemos buscar nuestro archivo.

CLIC aquí para adjuntar el archivo seleccionado.

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

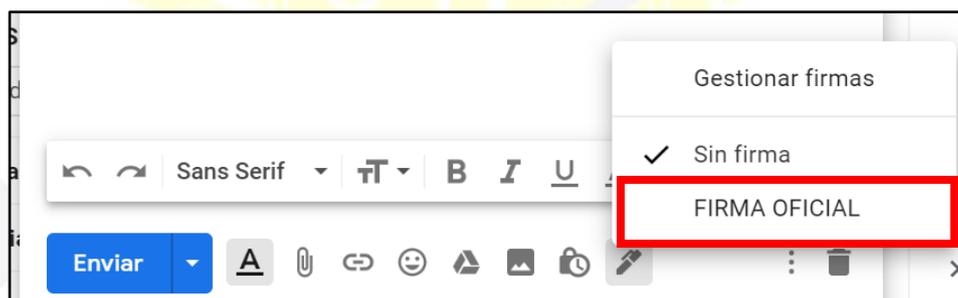
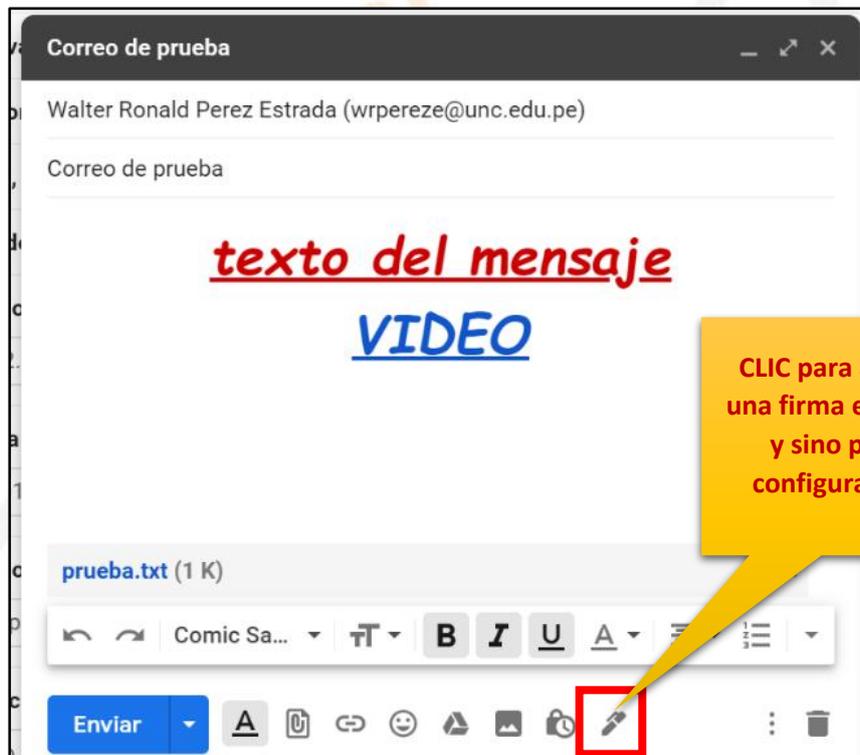
AGREGAR IMÁGENES:

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:



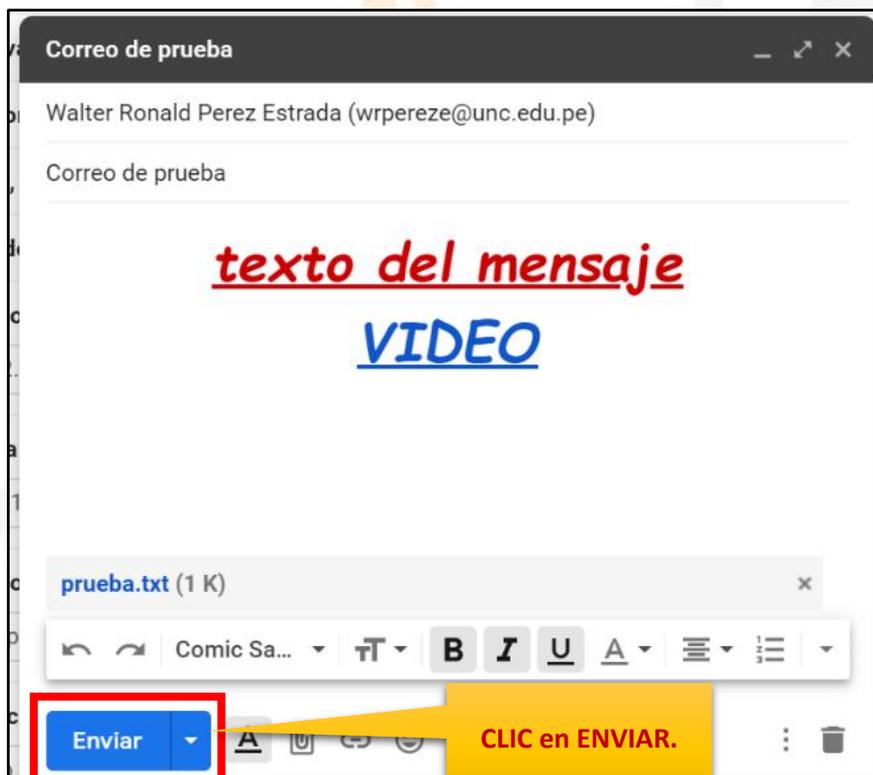
AGREGAR FIRMA:

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.

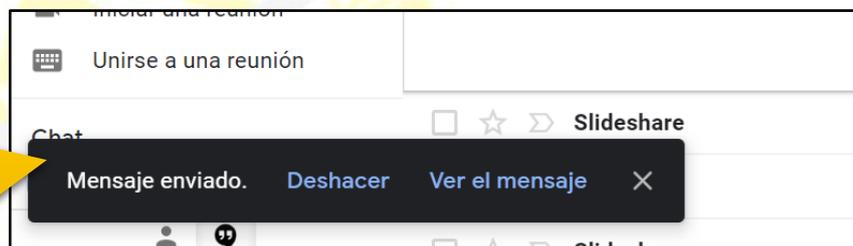


ENVIAR:

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

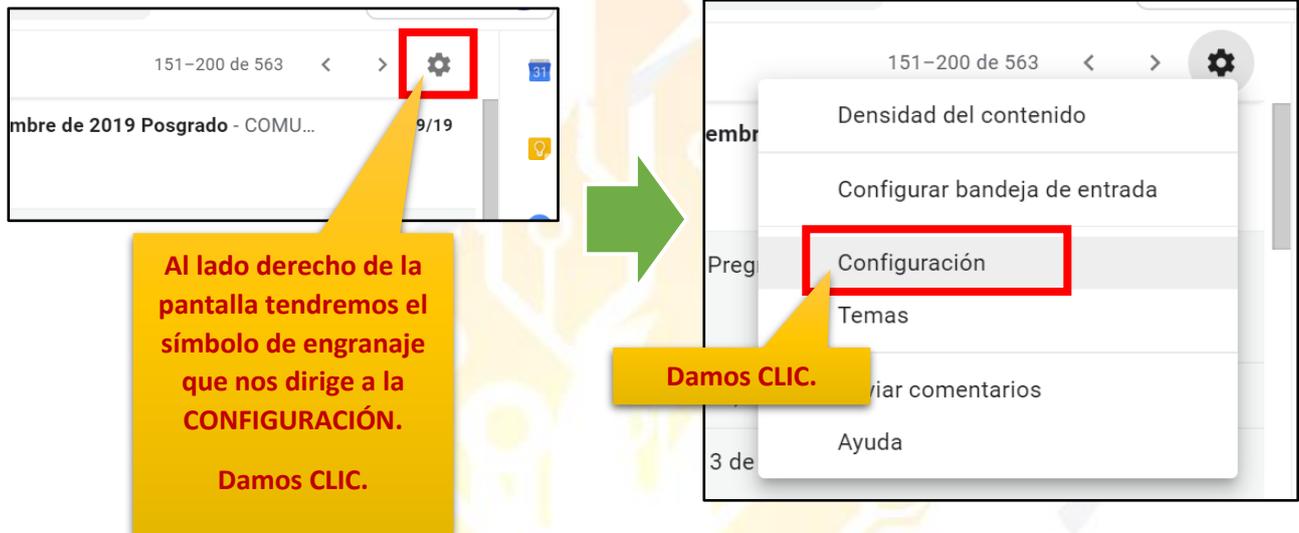


En la parte inferior de nuestra pantalla aparecerá un mensaje de confirmación de envío.



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 creamos.



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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL GMAIL - POSGRADO

Ingresar un NOMBRE para identificar nuestra firma.

Dar CLIC en CREAR

Dar CLIC para cambiar de nombre a

Dar CLIC para eliminar la firma creada.

Aquí debemos ingresar los datos.

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 - POSGRADO

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     

+ Crear

Valores predeterminados de firma

PARA CORREOS NUEVOS PARA RESPUESTAS/REENVÍOS

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. » [Más información](#)

Mensaje:

Sans Serif  **B** *I* U       

« Texto »

Enviar respuesta solo a mis contactos

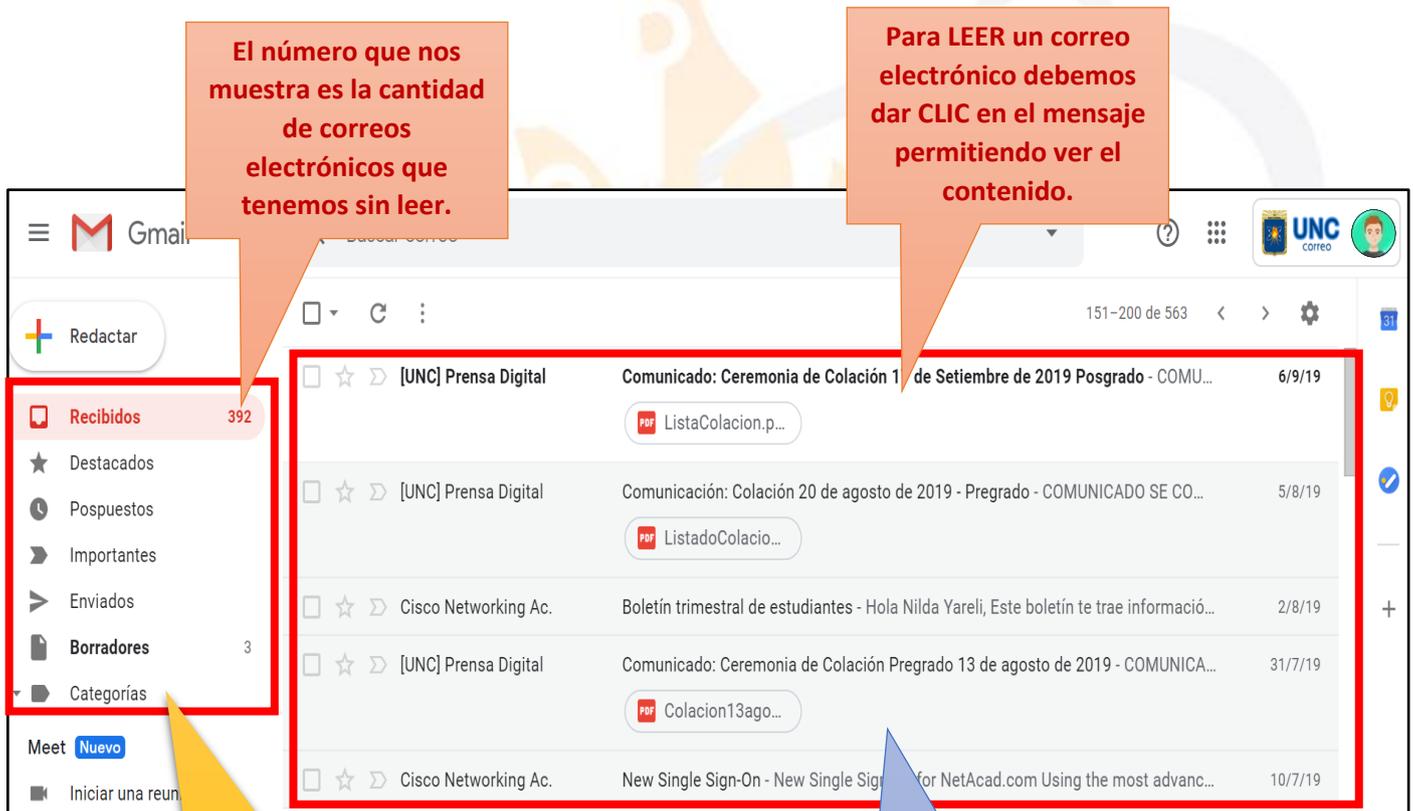
Enviar respuesta solo a las personas de Universidad Nacional de Cajamarca

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

CORREOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS:

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



The screenshot shows the Gmail inbox interface. The left sidebar contains navigation options: Redactar, Recibidos (392), Destacados, Pospuestos, Importantes, Enviados, Borradores (3), and Categorías. The main inbox area shows a list of emails. The top email is highlighted in white, while others are in grey. Callouts provide instructions: one points to the 'Recibidos' count, another to the email list, and a third to the email content area.

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.

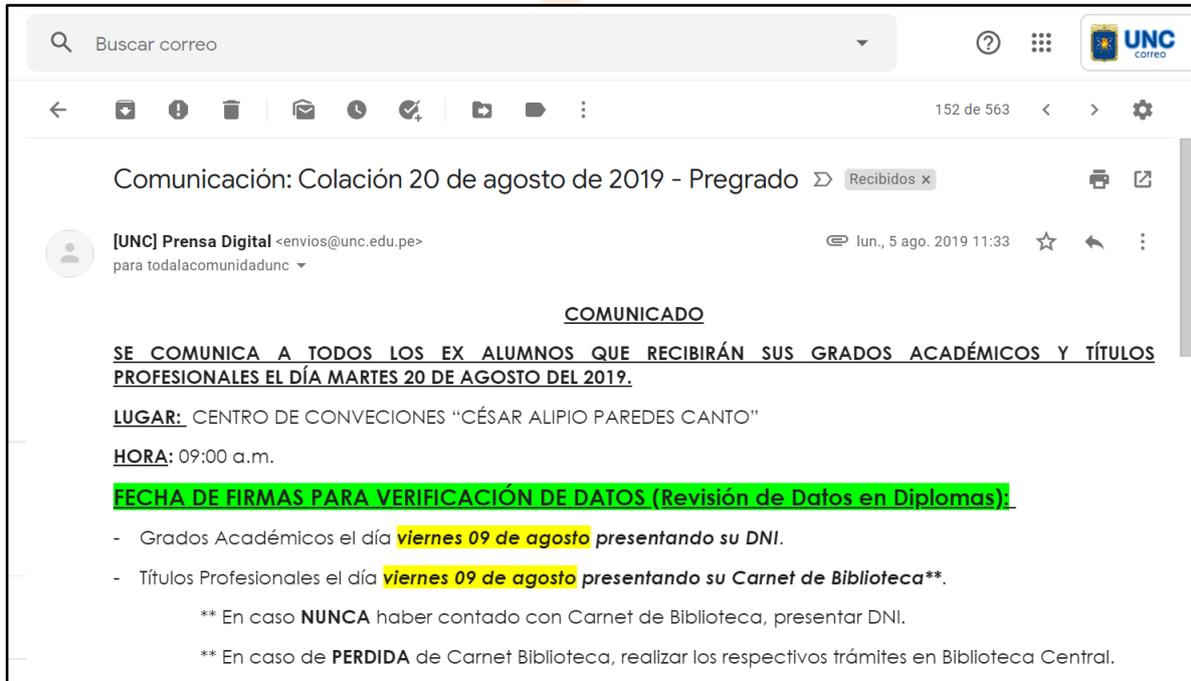
En esta zona visualizaremos todos los correos electrónicos recibidos.

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

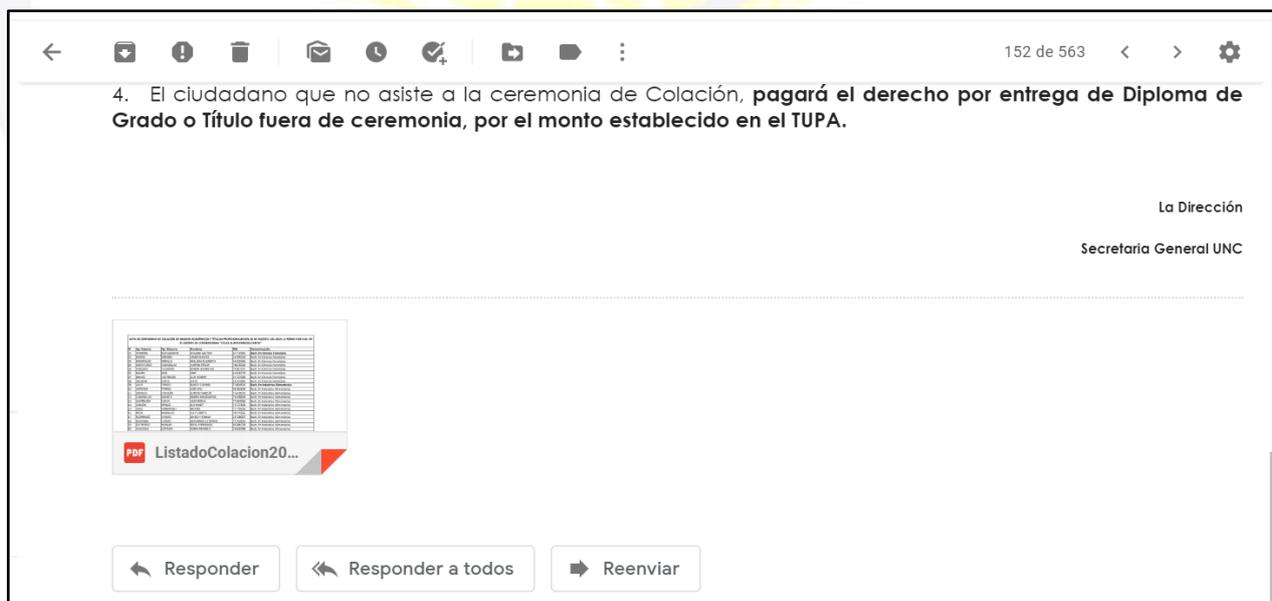
Los correos de color gris o de color mas opaco serán los correos electrónicos LEIDOS.

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



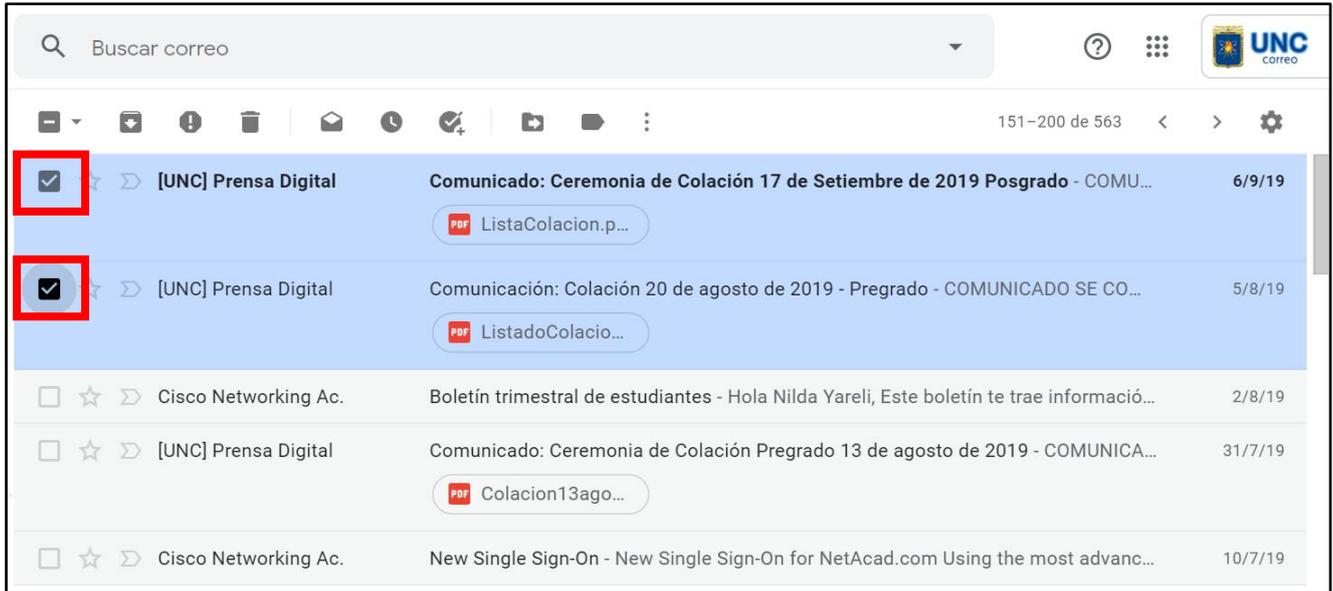
SELECCIÓN MULTIPLE:

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.



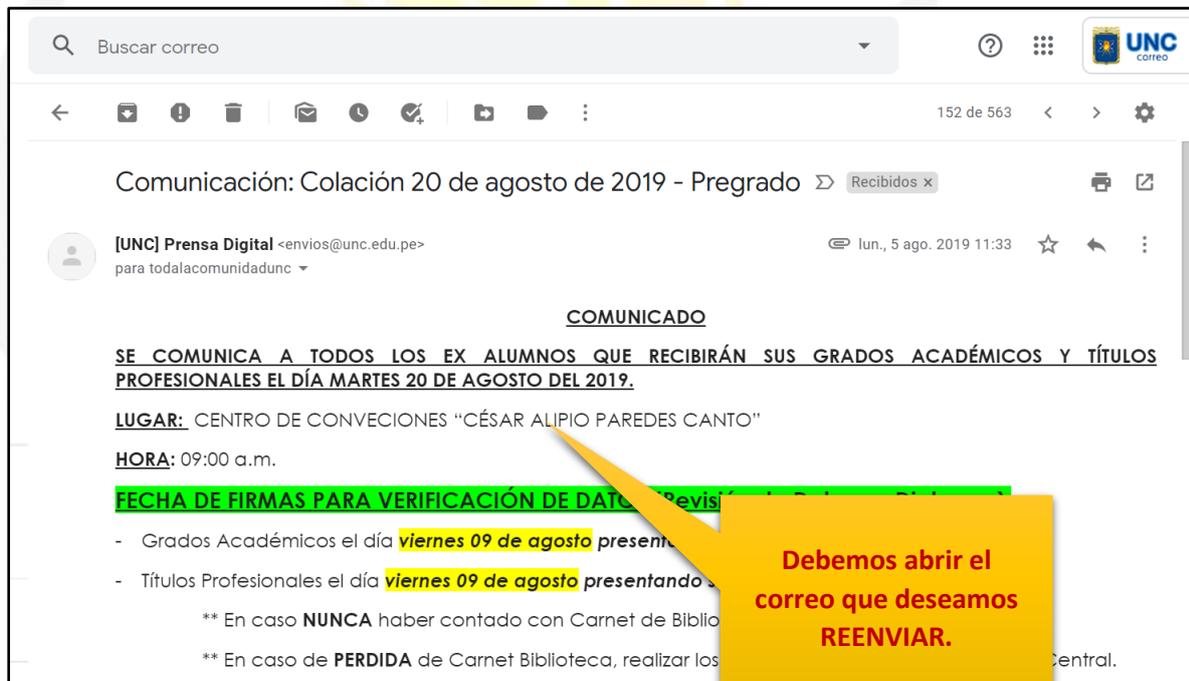
27. Si por el contrario se quiere hacer una selección manual de los correos debe hacer CLIC en los casilleros del lado izquierdo de cada correo electrónico.





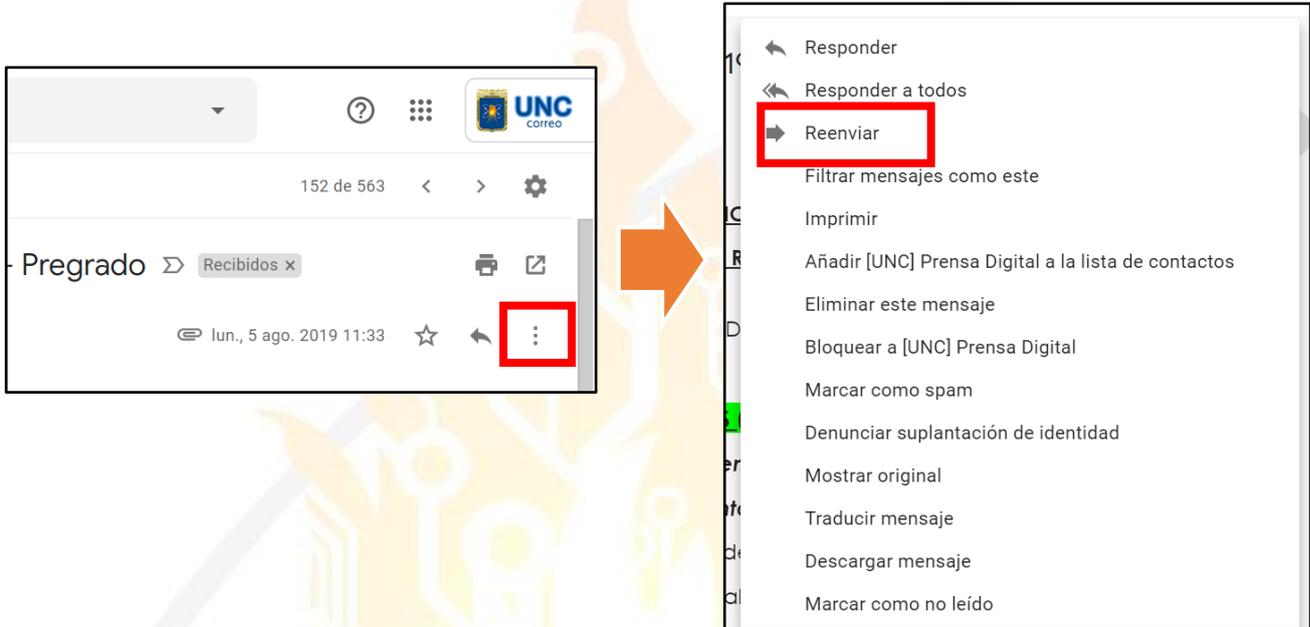
REENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO:

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



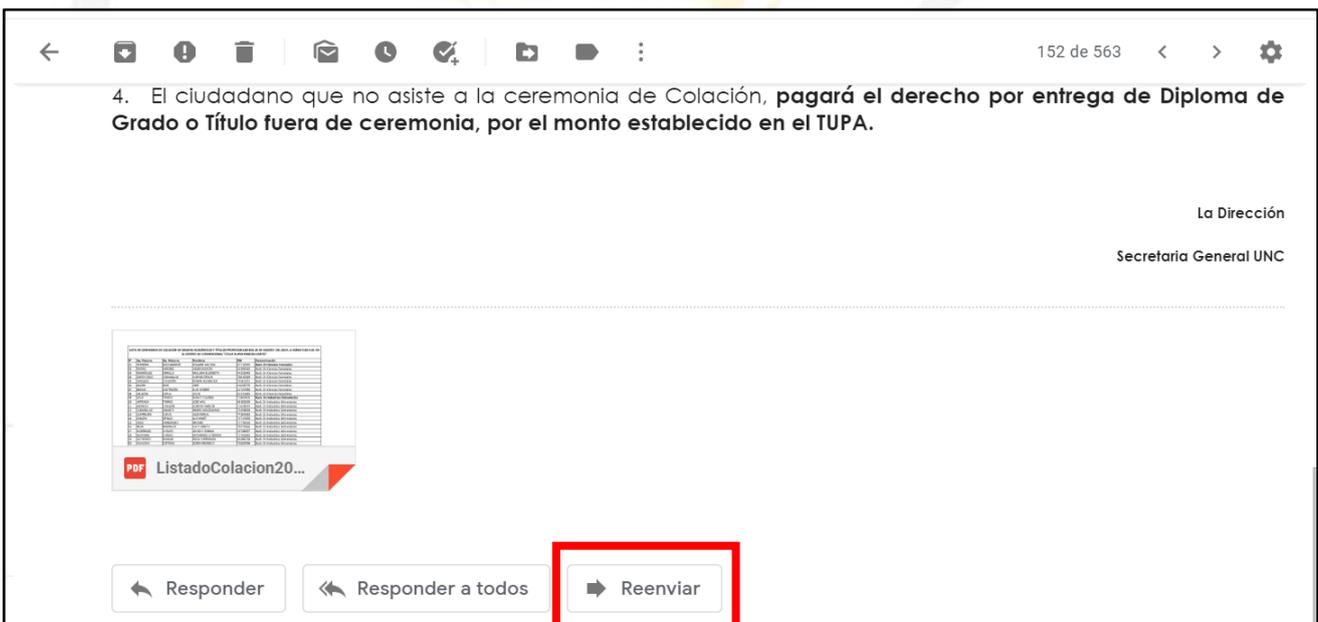
1º FORMA:

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.

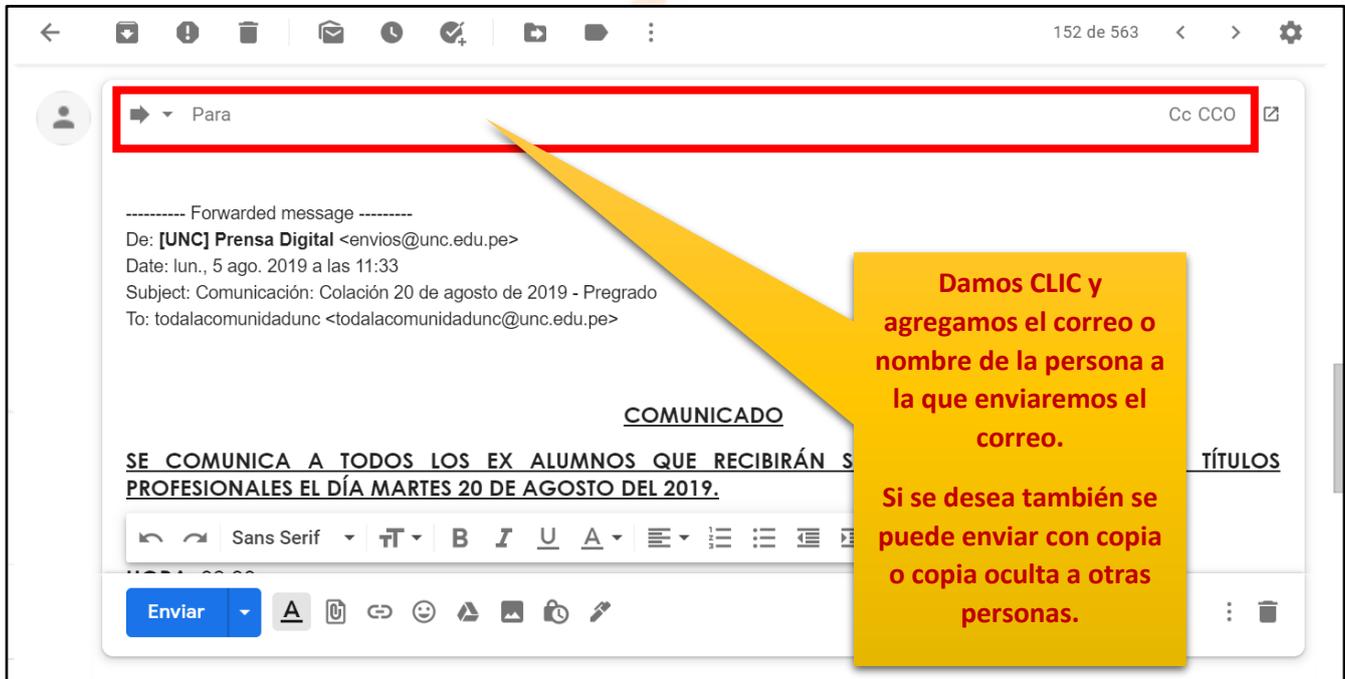


2º FORMA:

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.



152 de 563

Para Cc CCO

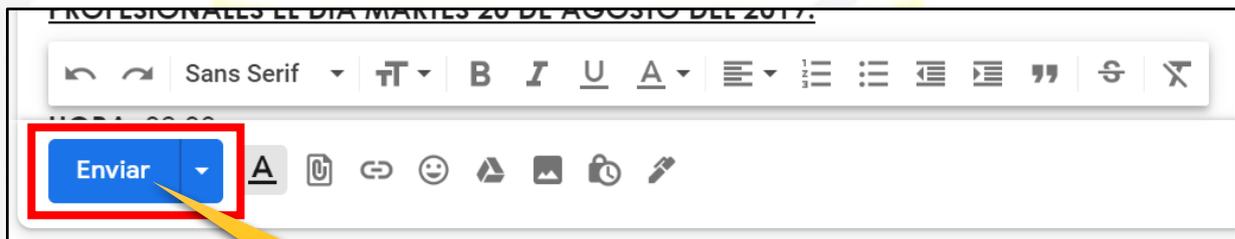
----- Forwarded message -----
De: [UNC] Prensa Digital <envios@unc.edu.pe>
Date: lun., 5 ago. 2019 a las 11:33
Subject: Comunicación: Colación 20 de agosto de 2019 - Pregrado
To: totalacomunidadunc <totalacomunidadunc@unc.edu.pe>

COMUNICADO

SE COMUNICA A TODOS LOS EX ALUMNOS QUE RECIBIRÁN SUS TÍTULOS PROFESIONALES EL DÍA MARTES 20 DE AGOSTO DEL 2019.

Damos CLIC y agregamos el correo o nombre de la persona a la que enviaremos el correo.

Si se desea también se puede enviar con copia o copia oculta a otras personas.



PROFESIONALES EL DÍA MARTES 20 DE AGOSTO DEL 2019.

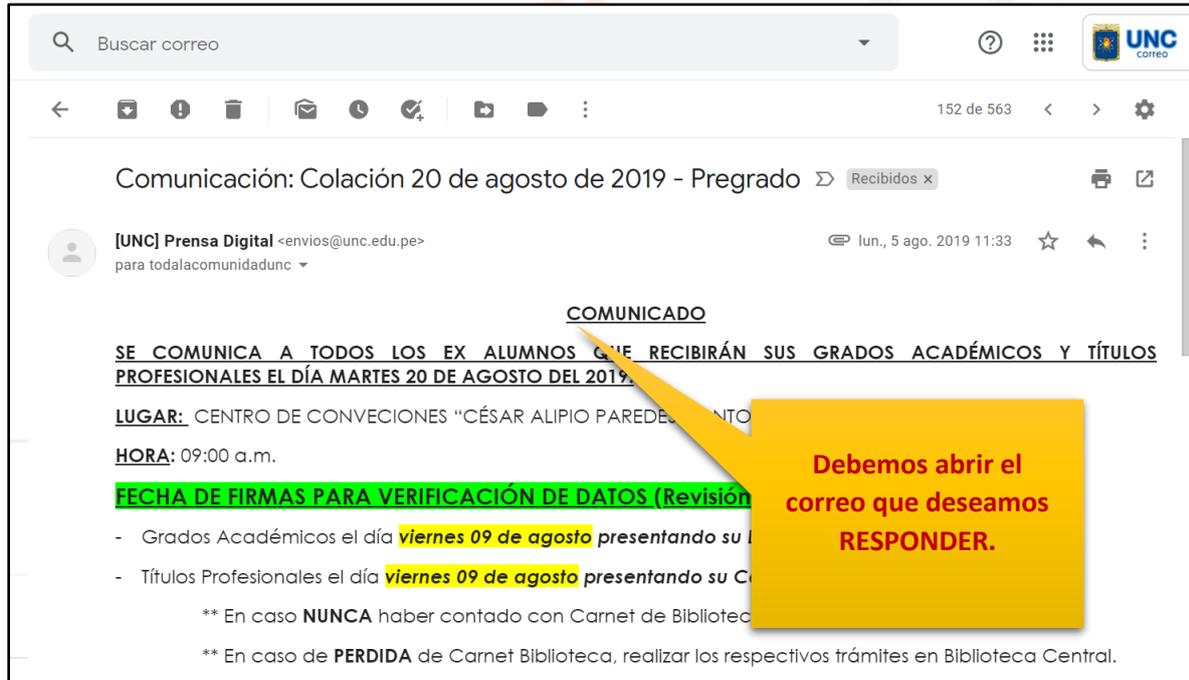
Sans Serif

Enviar

Damos CLIC en ENVIAR

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.



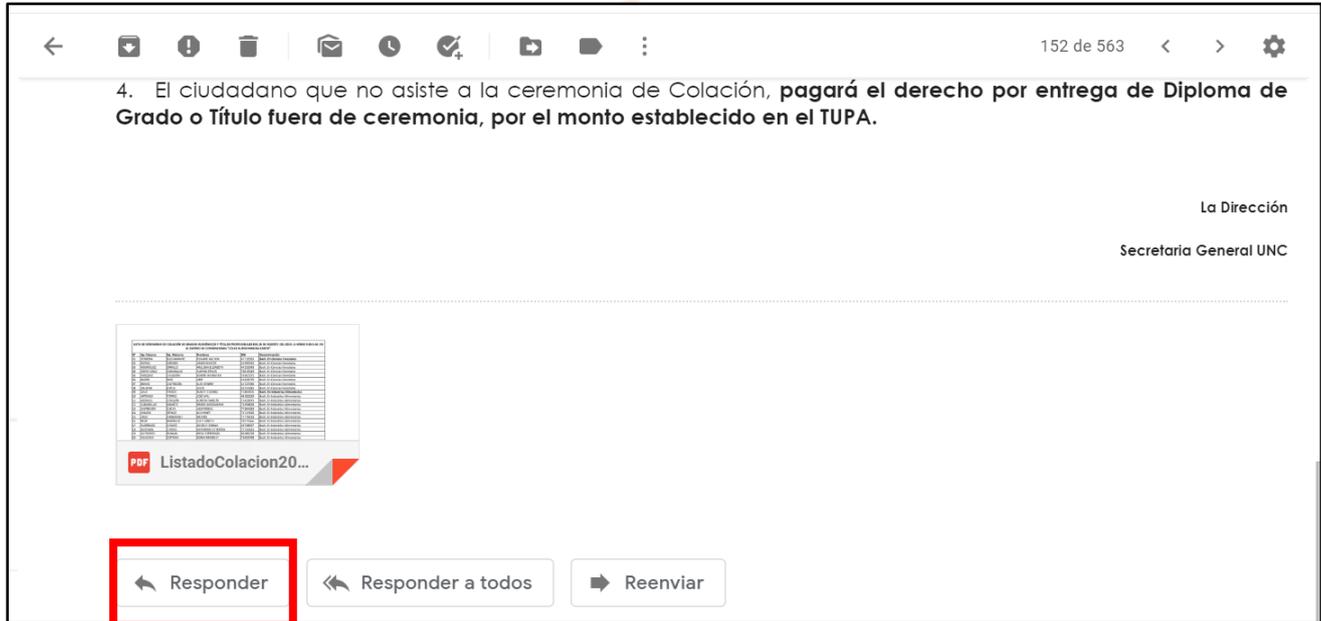
1º FORMA:

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.

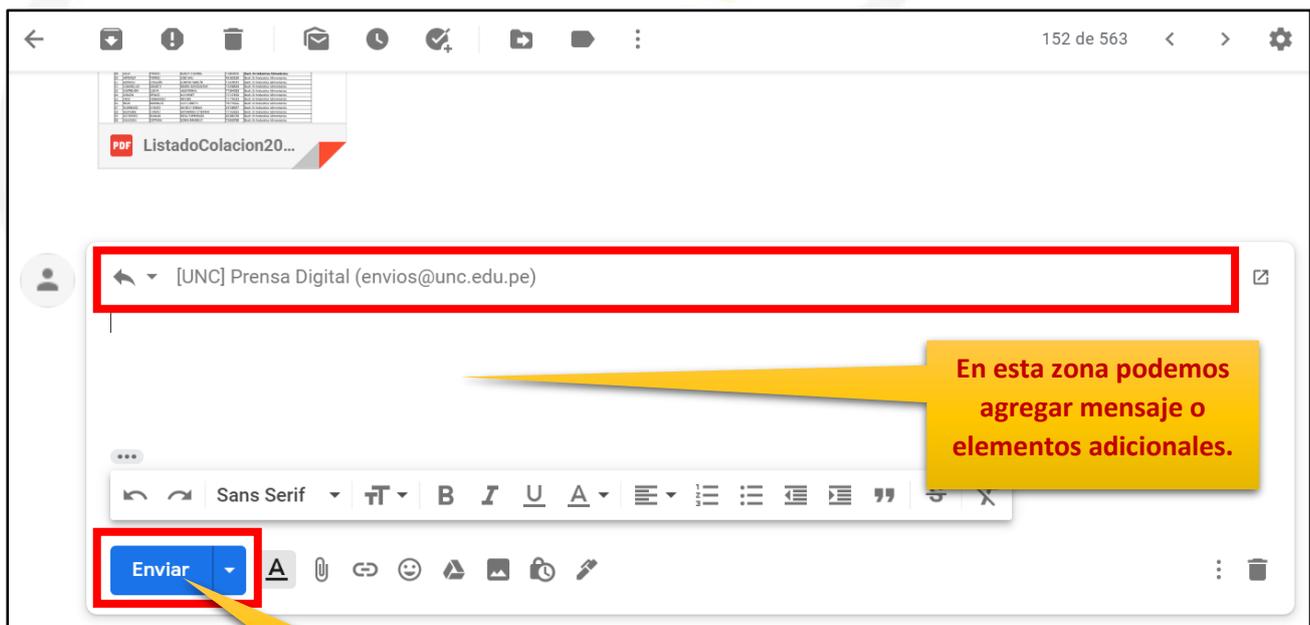


2º FORMA:

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

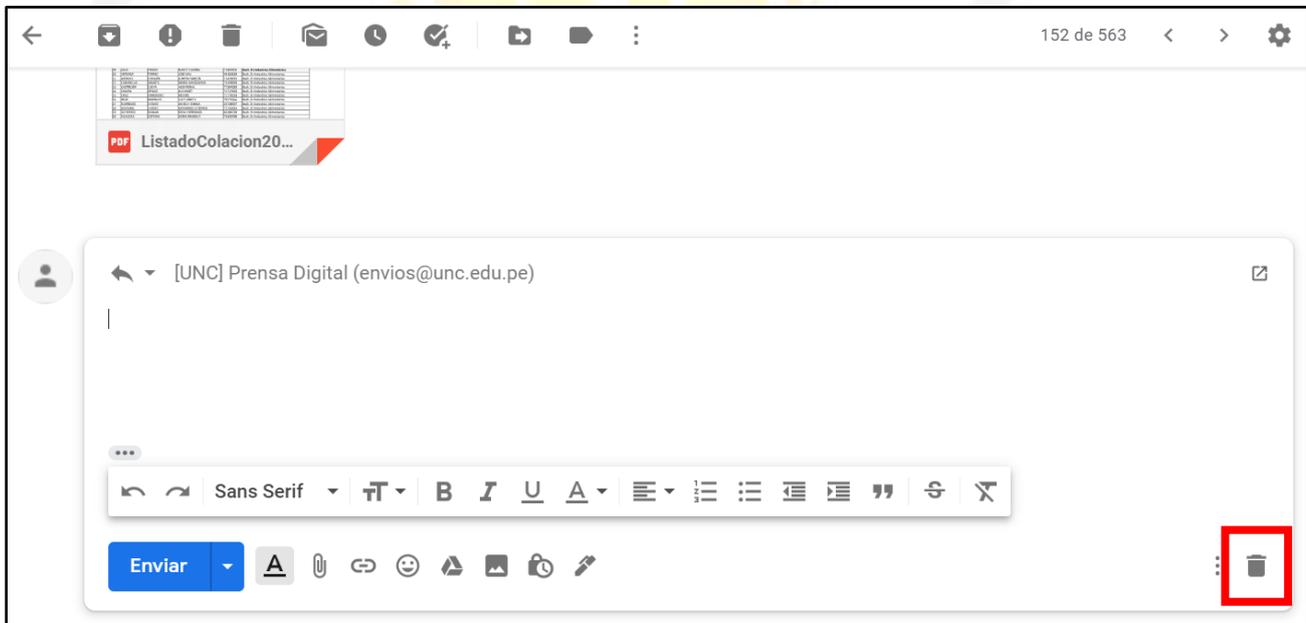
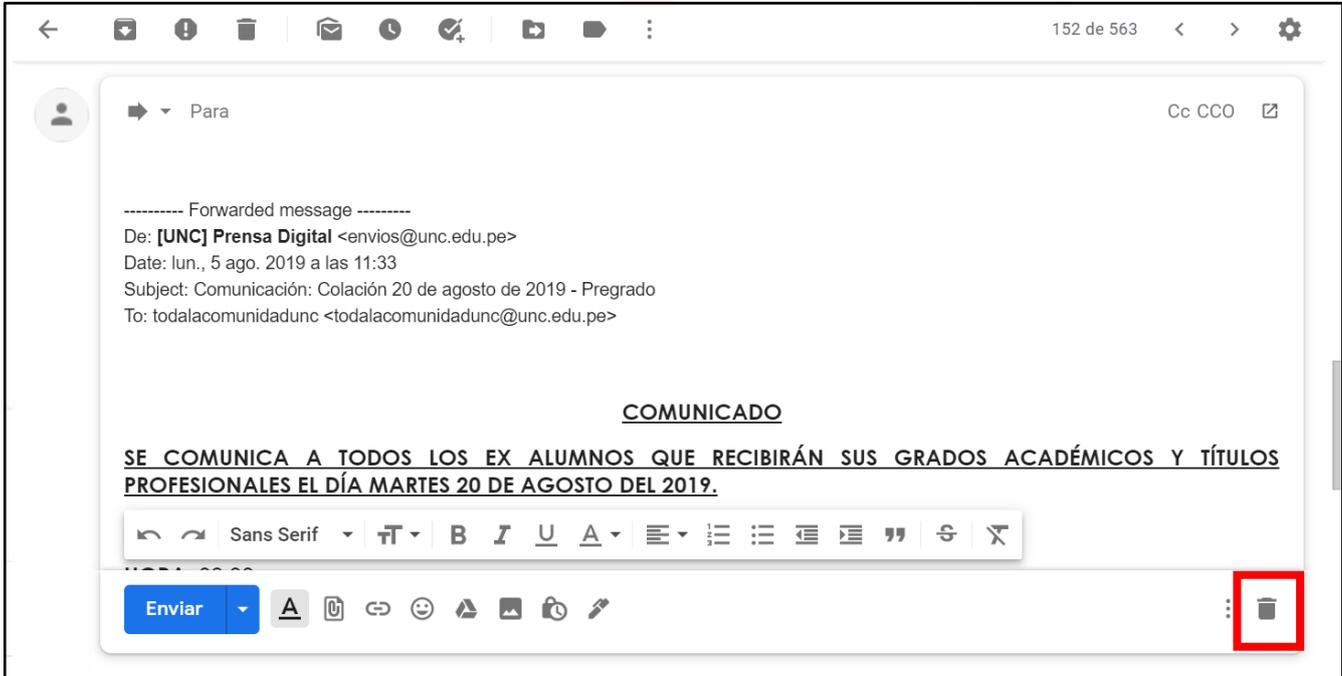


35. Con cualquiera de las dos formas de responder el destinatario se colocará de manera automática. Al responder lo que nos permite es colocar un mensaje, archivos adjuntos o elementos adicionales que deseemos agregar.



PARA CANCELAR REENVIO O RESPUESTA:

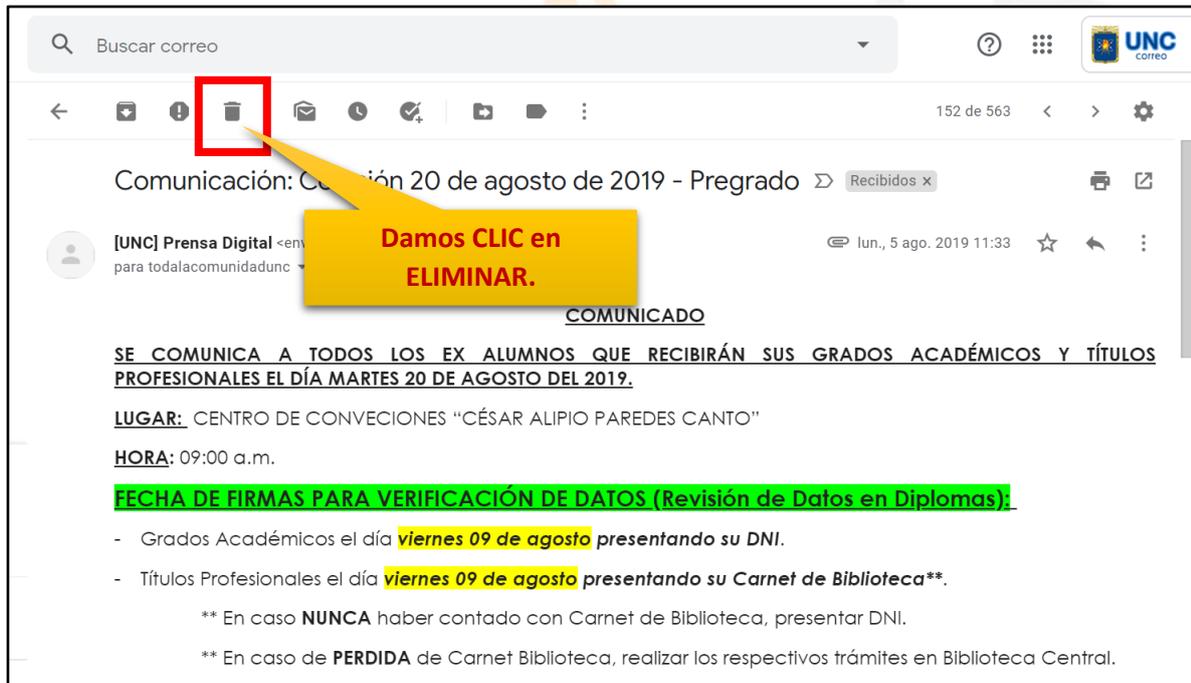
36. Si antes de dar clic en ENVIAR ya sea reenvío o respuesta, deseamos desistir debemos dar CLIC en el botón del basurero:



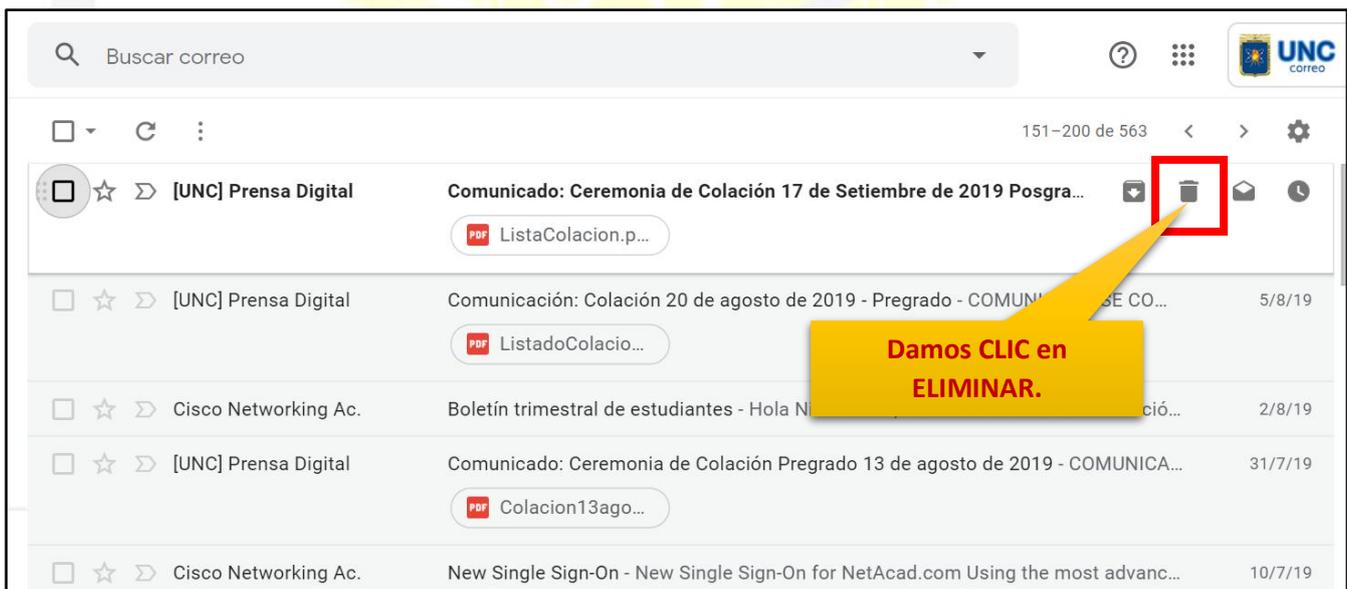
ELIMINAR CORREOS ELECTRÓNICOS:

1º FORMA:

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

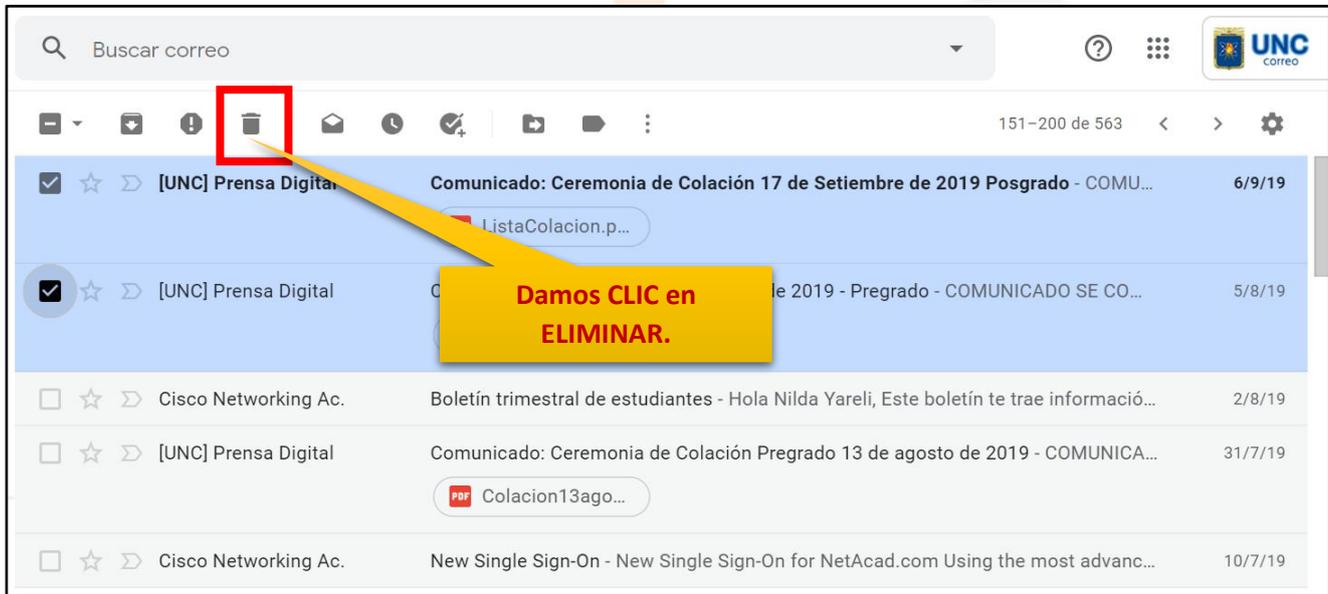


38. Otra opción que tenemos es que en la vista de correos recibidos nos ubiquemos en el correo a borrar y dar CLIC en el basurero:

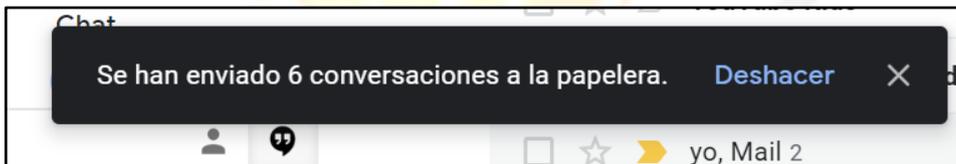


2º FORMA:

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



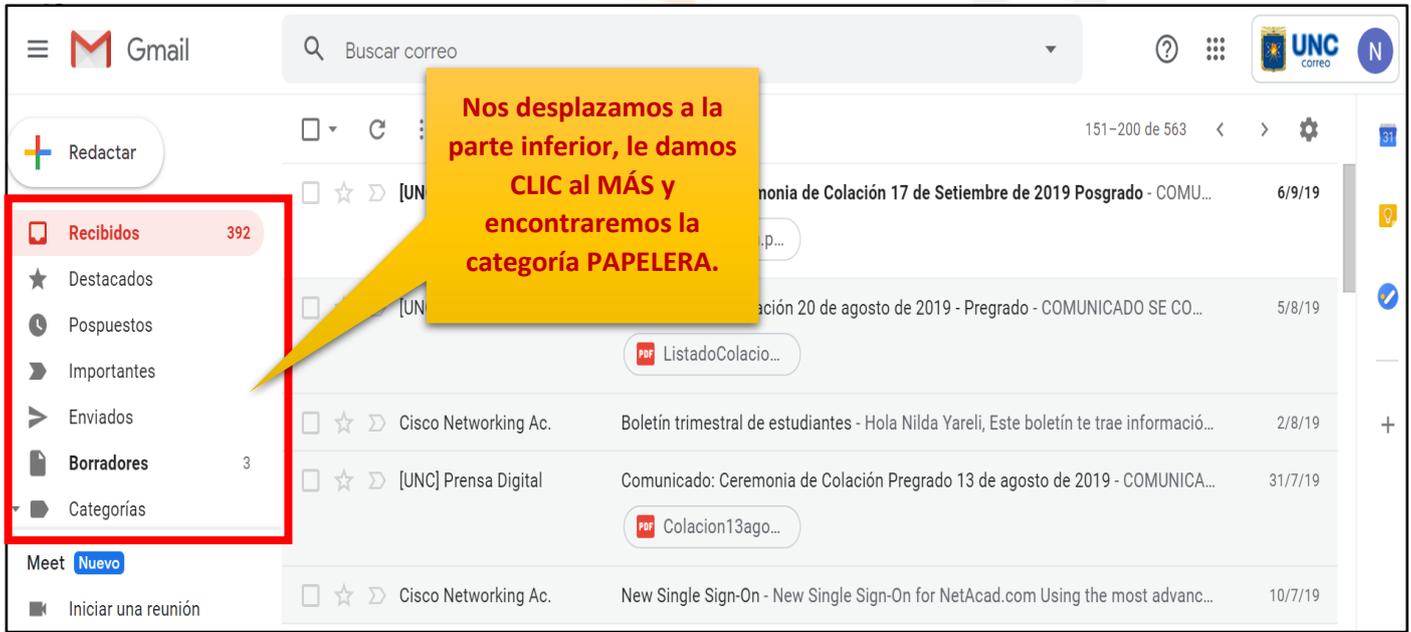
40. Aplicando cualquiera de las dos formas siempre nos aparecerá un mensaje de confirmación en la parte inferior izquierda de la pantalla, con la opción de poder DESHACER la acción si fuese necesario:



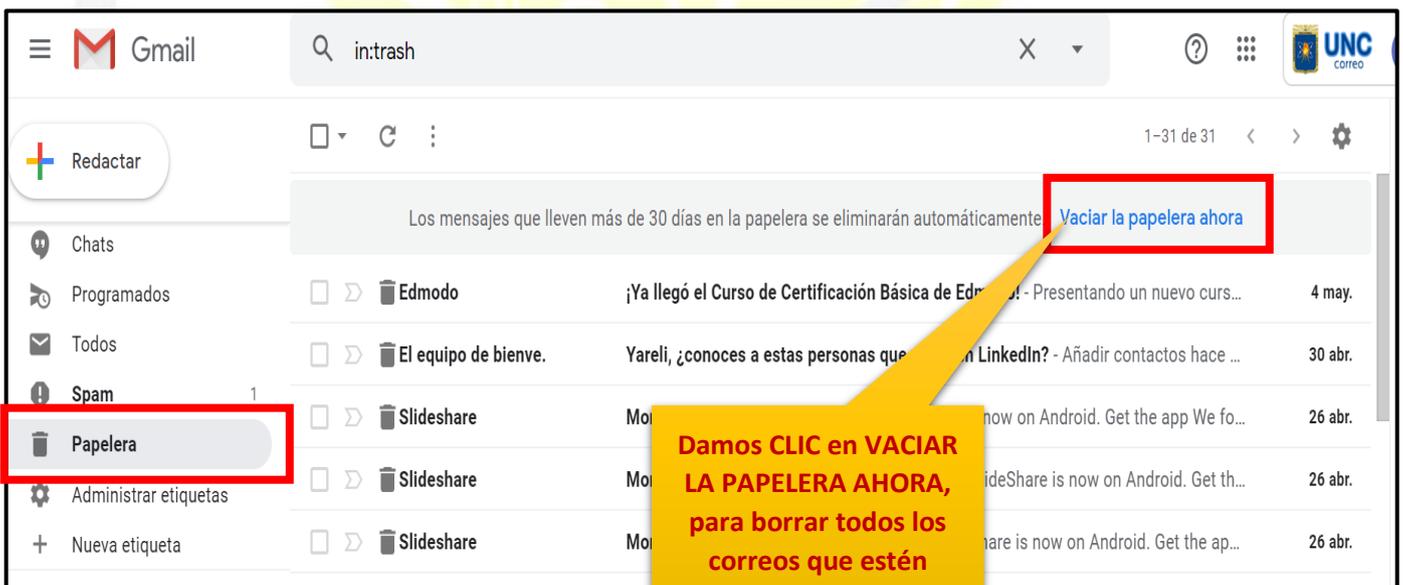
NOTA: Cuando eliminamos de esta manera los mensajes son trasladados a la **PAPELERA**, zona que nos permitiría almacenar por precaución un correo.

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:

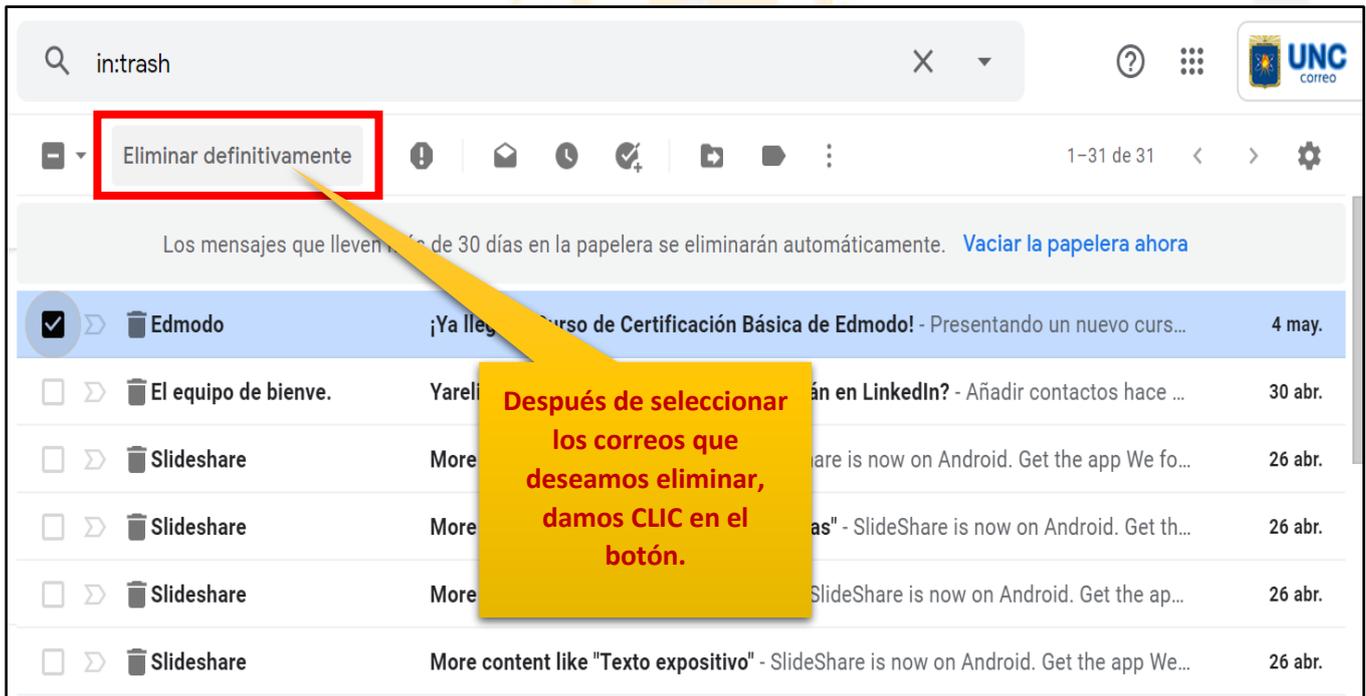


43. Después de revisar todos los correos almacenados en esta zona, nos damos cuenta que ningún correo en esta zona es ni será necesario podemos limpiarla de manera rápida:



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](#)

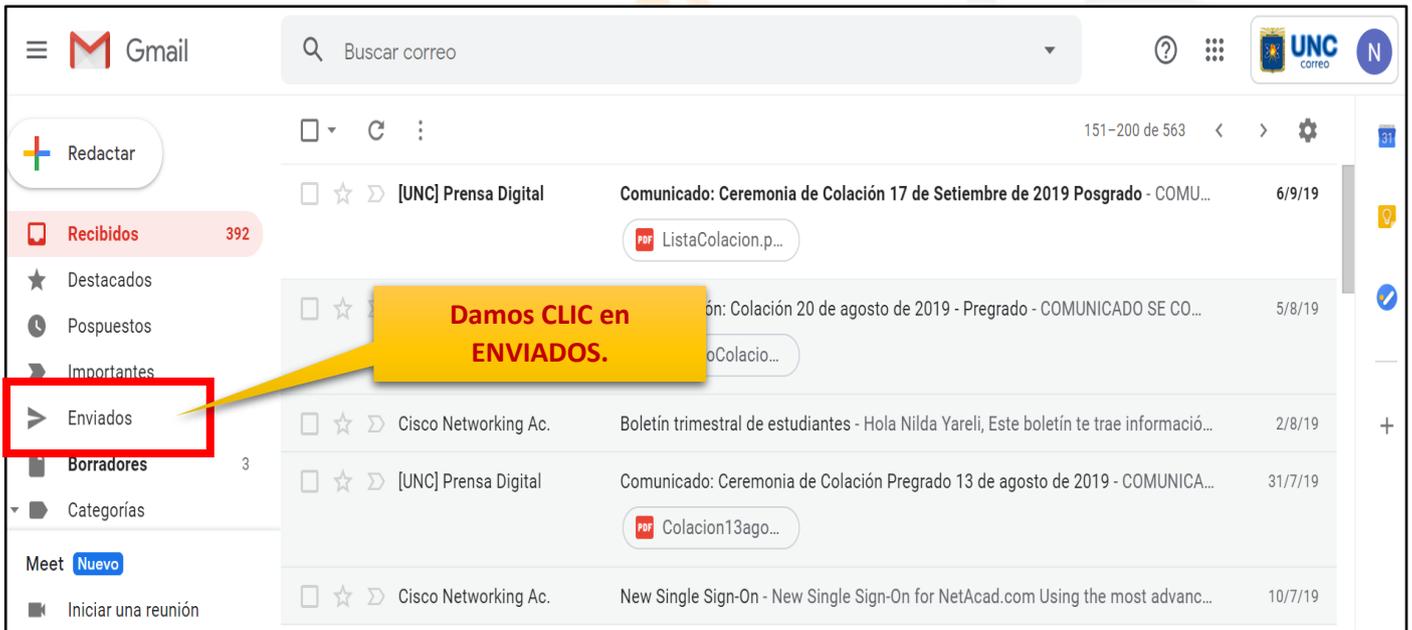
<input checked="" type="checkbox"/>	Edmodo	¡Ya llegamos al curso de Certificación Básica de Edmodo! - Presentando un nuevo curs...	4 may.
<input type="checkbox"/>	El equipo de bienve.	Yareli ¿quieres saber más sobre LinkedIn? - Añadir contactos hace ...	30 abr.
<input type="checkbox"/>	Slideshare	More content like "Textos" - SlideShare is now on Android. Get the app We fo...	26 abr.
<input type="checkbox"/>	Slideshare	More content like "Textos" - SlideShare is now on Android. Get th...	26 abr.
<input type="checkbox"/>	Slideshare	More content like "Textos" - SlideShare is now on Android. Get the ap...	26 abr.
<input type="checkbox"/>	Slideshare	More content like "Texto expositivo" - SlideShare is now on Android. Get the app We...	26 abr.

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

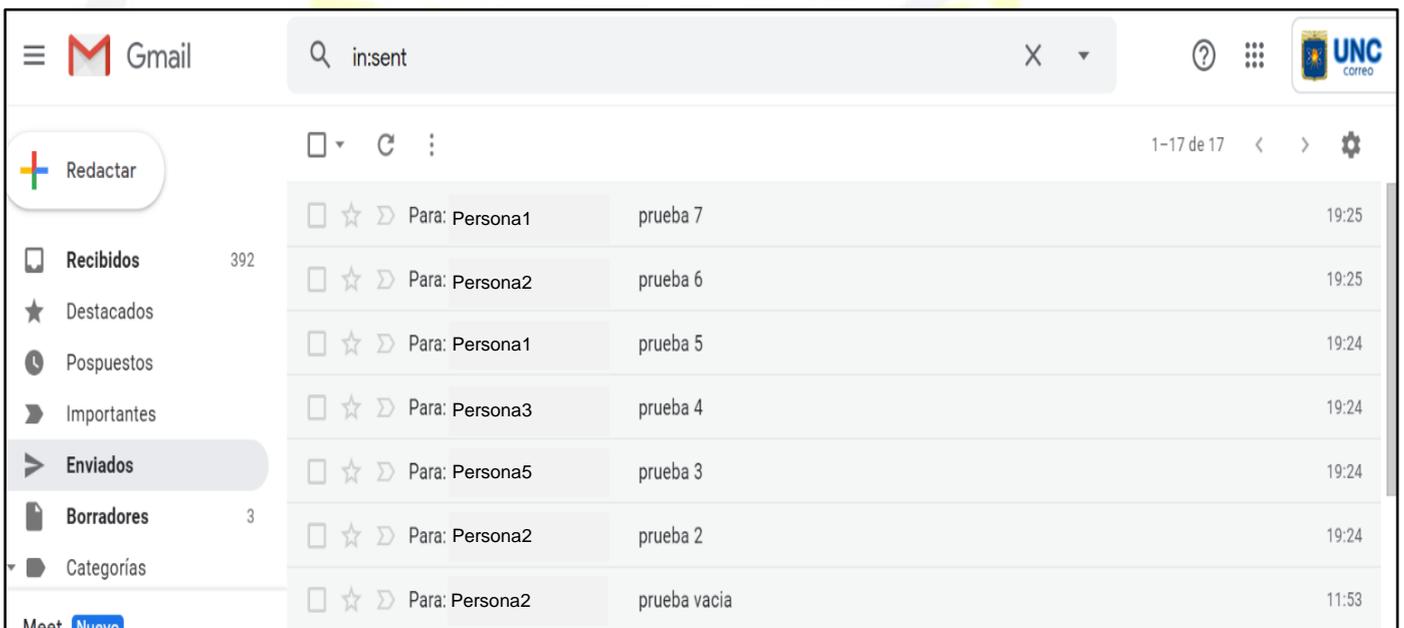
NOTA: Luego de dar clic en ELIMINAR DEFINITIVAMENTE no hay marcha atrás ni manera de recuperar el correo eliminado.

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):



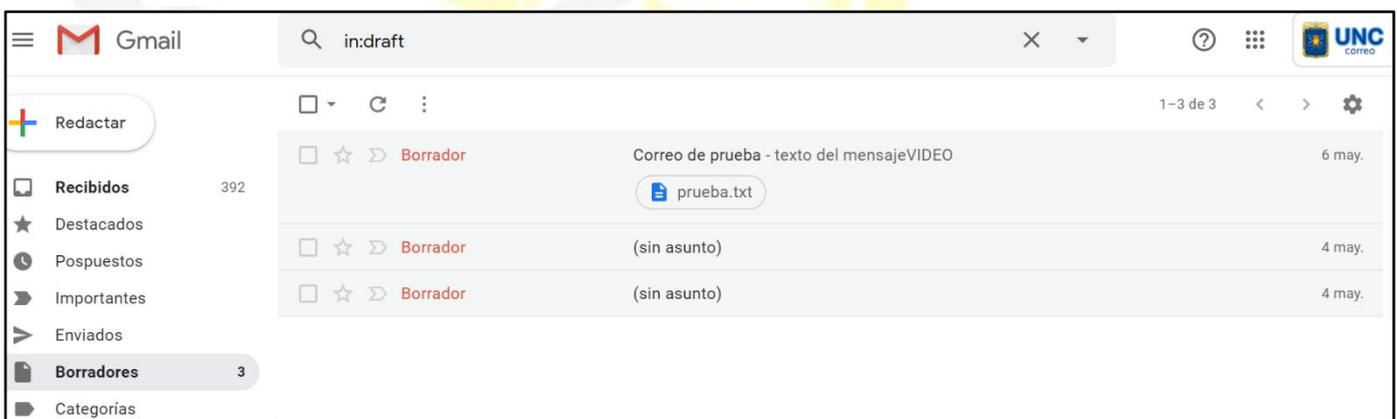
BORRADORES:

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, ya que no hemos ingresado información o no; por lo tanto, de manera automática GMAIL lo guarda.

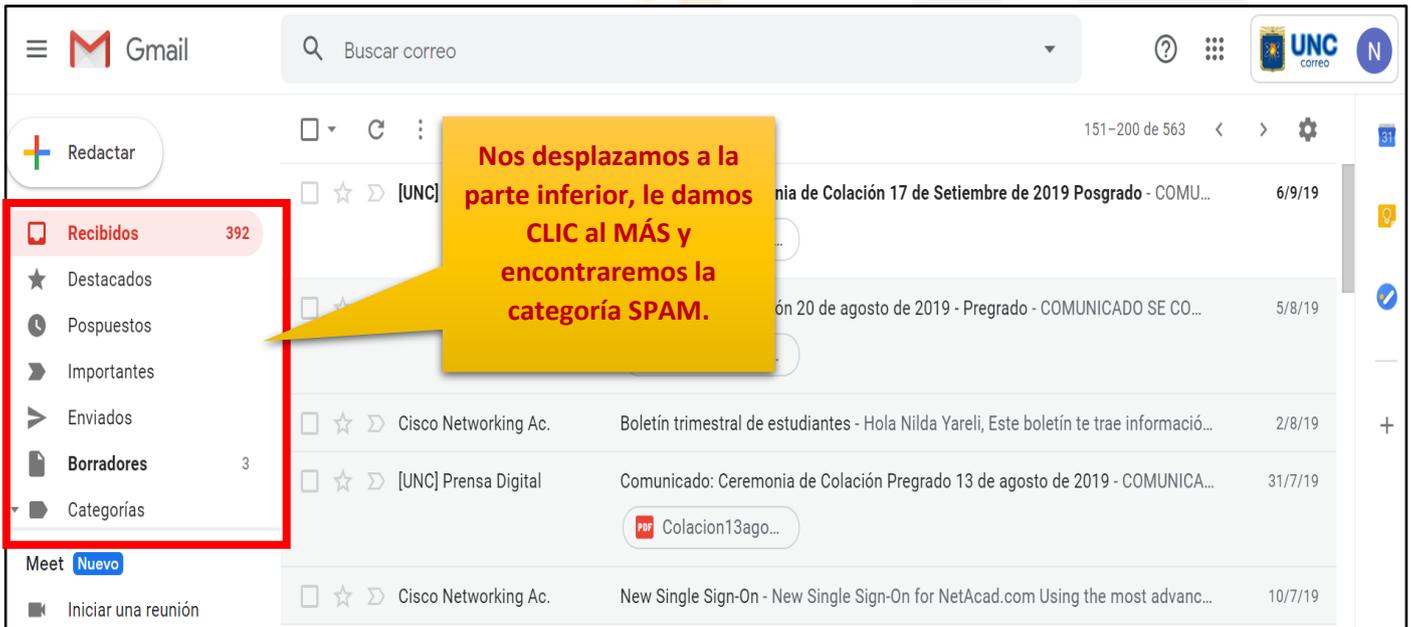


48. Aquí tenemos la posibilidad de ELIMINAR, ABRIR y ENVIAR los correos que tengamos almacenados (procesos antes explicados):



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:

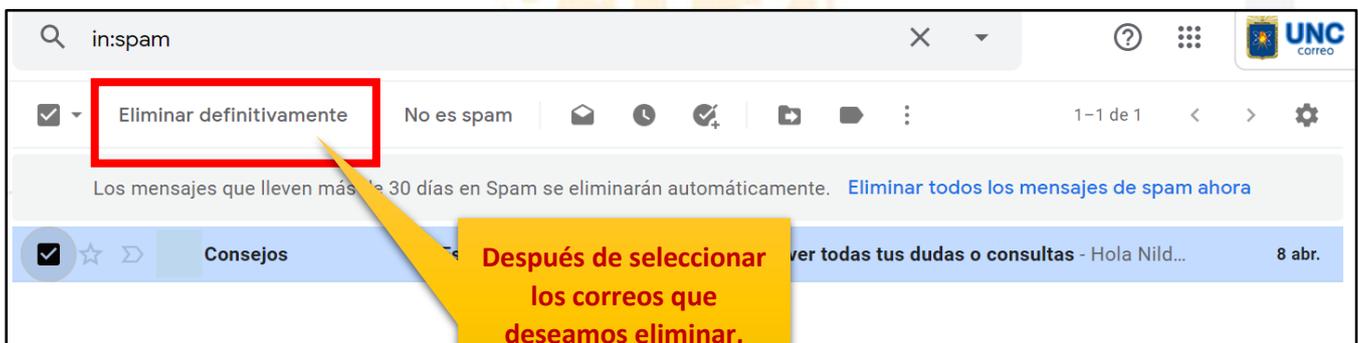


50. Después de revisar todos los correos almacenados en esta zona, nos damos cuenta que ningún correo en esta zona es ni será necesario podemos limpiarla de manera rápida:



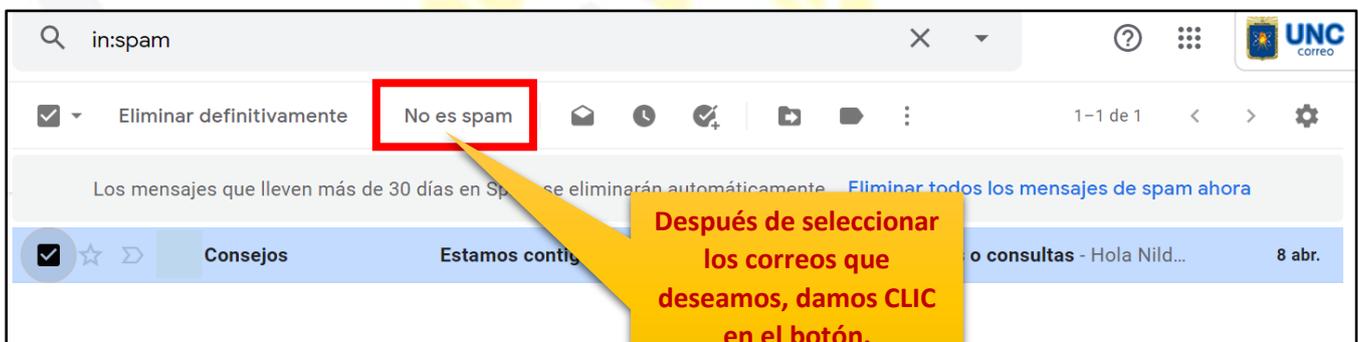
NOTA: Cuando es un correo SPAM tenemos dos posibilidades; si no conocemos al remitente del correo podemos **ELIMINAR DEFINITIVAMENTE** sin abrir el correo; pero si reconocemos al remitente y sabes que es seguro podemos colocar que **NO ES SPAM** por lo que este correo sale de los SPAM y pasa a los **RECIBIDOS**.

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**:

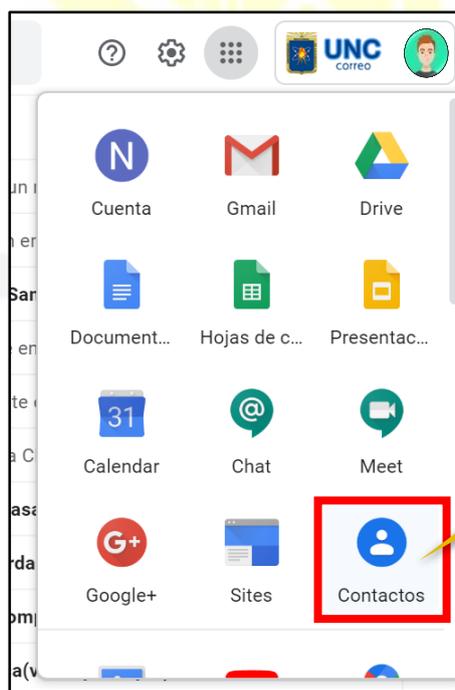
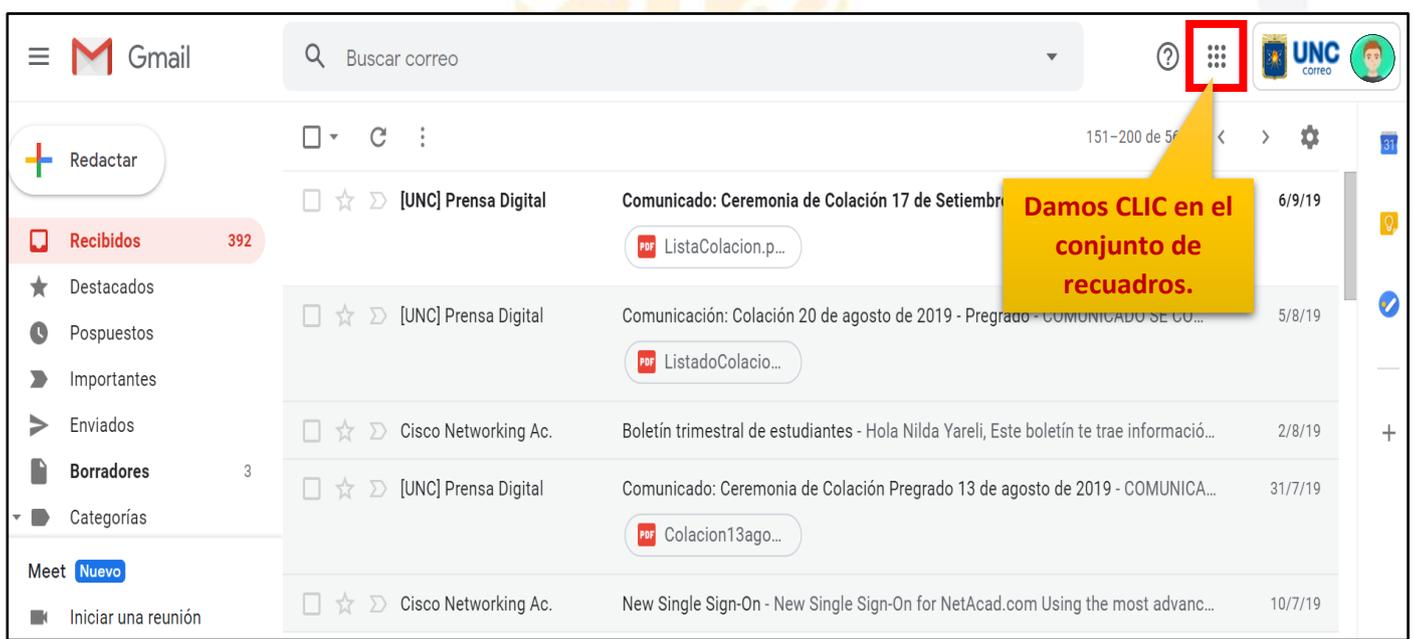


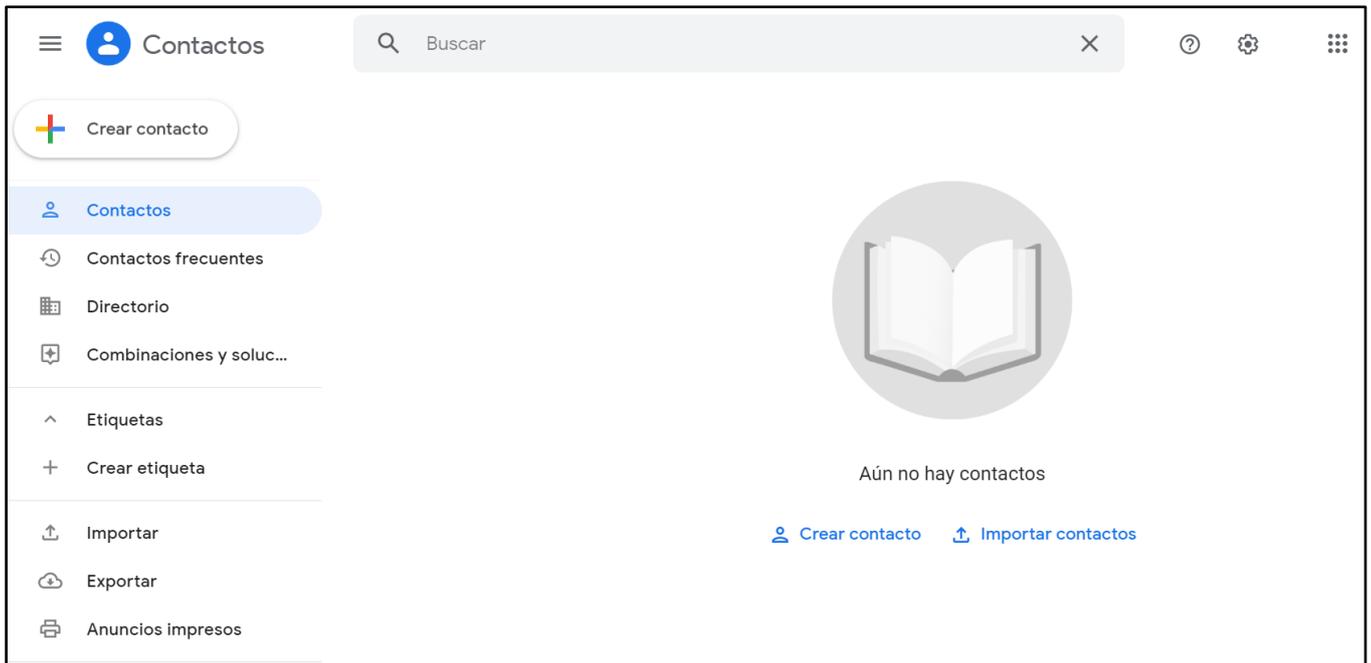
ETIQUETAS:

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; de manera que nos permita enviar correos, crear eventos, etc. directamente a varias personas a la vez:

INGRESAR A CONTACTOS:

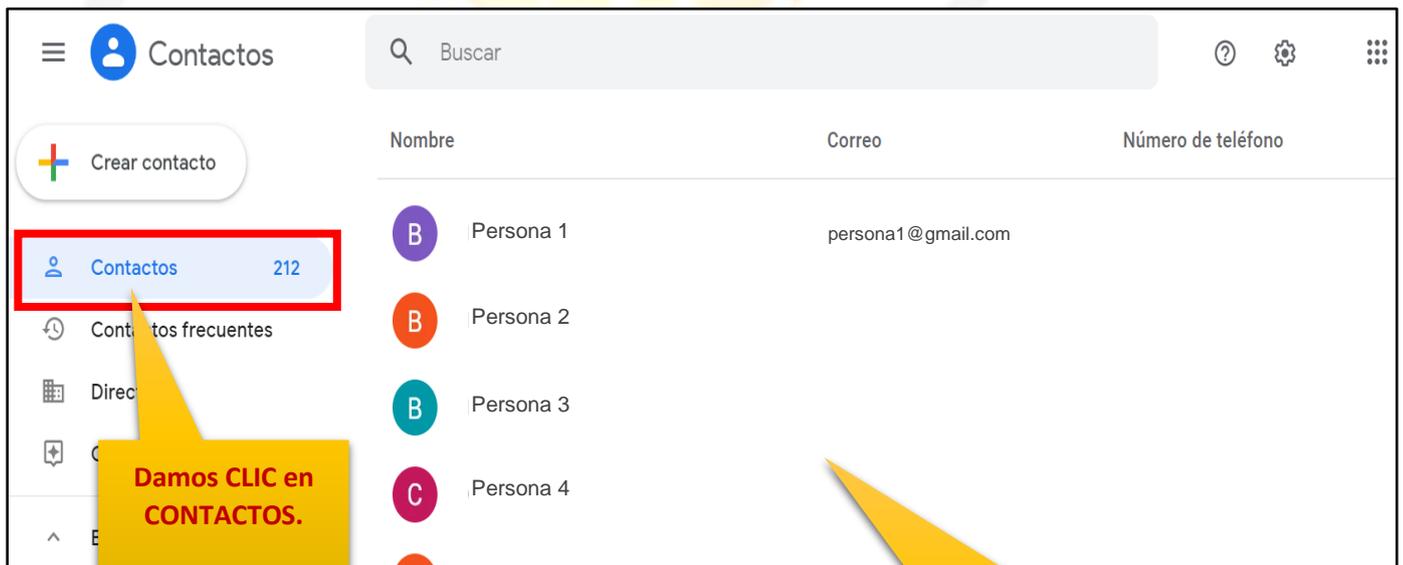
54. Debemos ingresar a la herramienta de CONTACTOS de Google para poder en esa área agrupar mediante etiquetas:

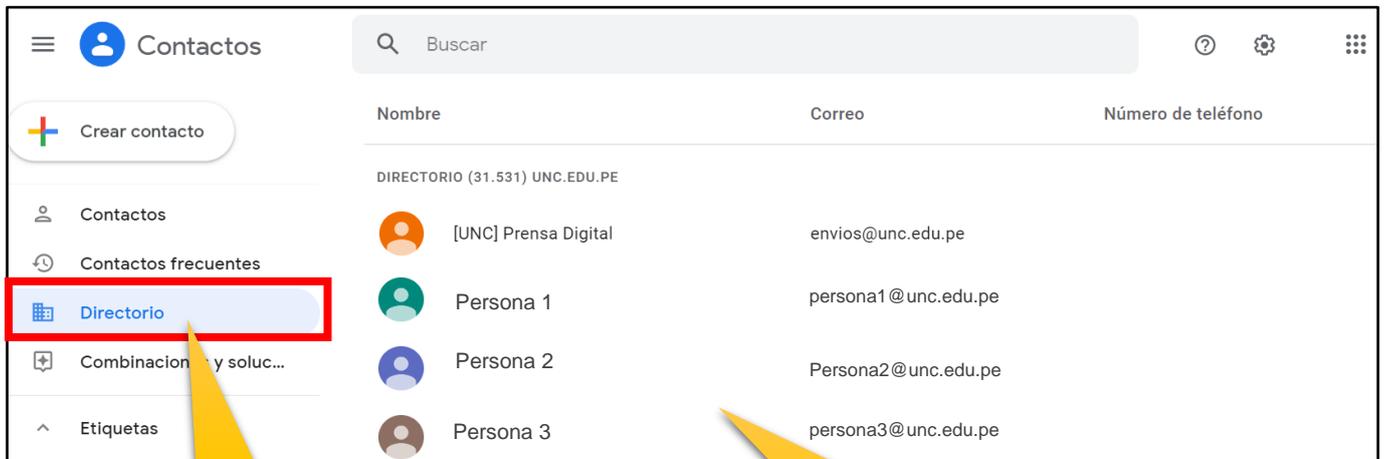




CONTACTOS:

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:





Contacts

Buscar

Crear contacto

Contactos

Contactos frecuentes

Directorio

Combinaciones y soluc...

Etiquetas

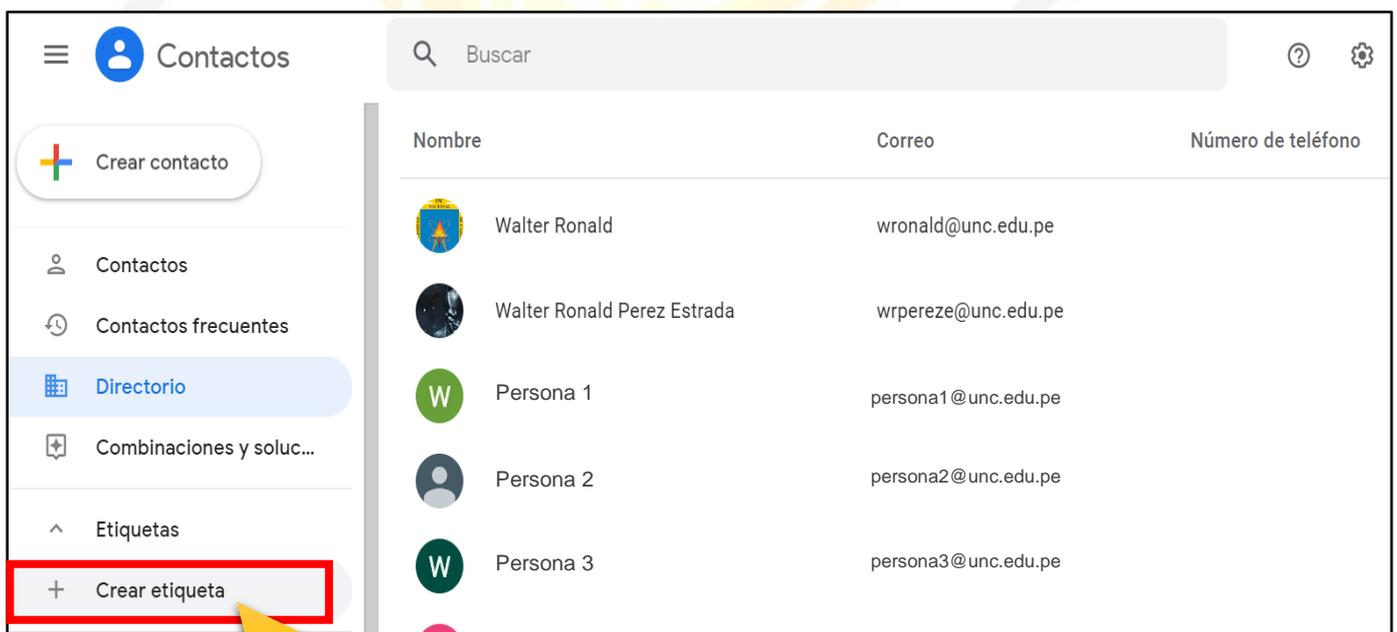
Nombre	Correo	Número de teléfono
DIRECTORIO (31.531) UNC.EDU.PE		
[UNC] Prensa Digital	envios@unc.edu.pe	
Persona 1	persona1@unc.edu.pe	
Persona 2	Persona2@unc.edu.pe	
Persona 3	persona3@unc.edu.pe	

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:



Contacts

Buscar

Crear contacto

Contactos

Contactos frecuentes

Directorio

Combinaciones y soluc...

Etiquetas

+ Crear etiqueta

Nombre	Correo	Número de teléfono
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	

Damos CLIC en CREAR ETIQUETA.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL GMAIL - POSGRADO

Crear etiqueta

Grupo A

Cancelar Guardar

Ingresamos el nombre de la etiqueta que deseamos.

Damos CLIC en GUARDAR.

☰ Contactos

🔍 Buscar

+ Crear contacto

Contactos

🔄 Contactos frecuentes

📅 Directorio

🔗 Combinaciones y soluc...

^ Etiquetas

📁 Grupo A

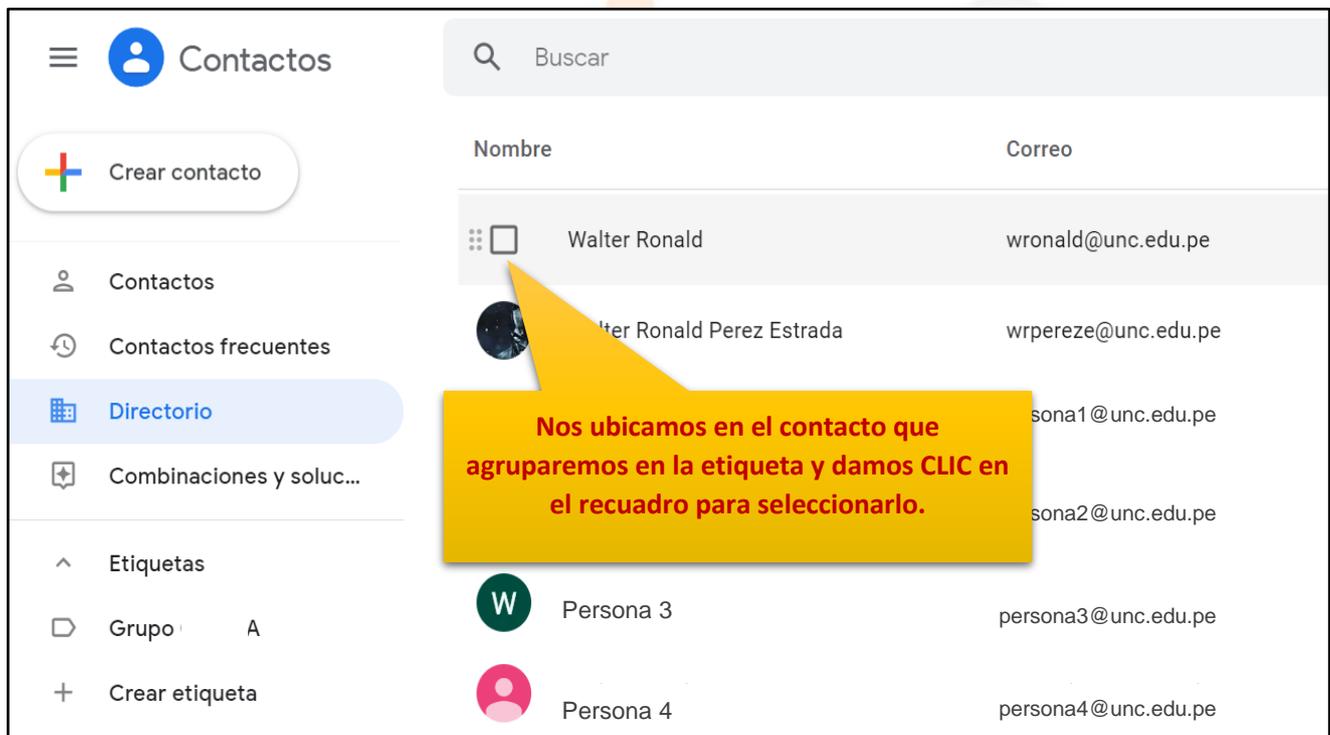
+ Crear etiqueta

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.

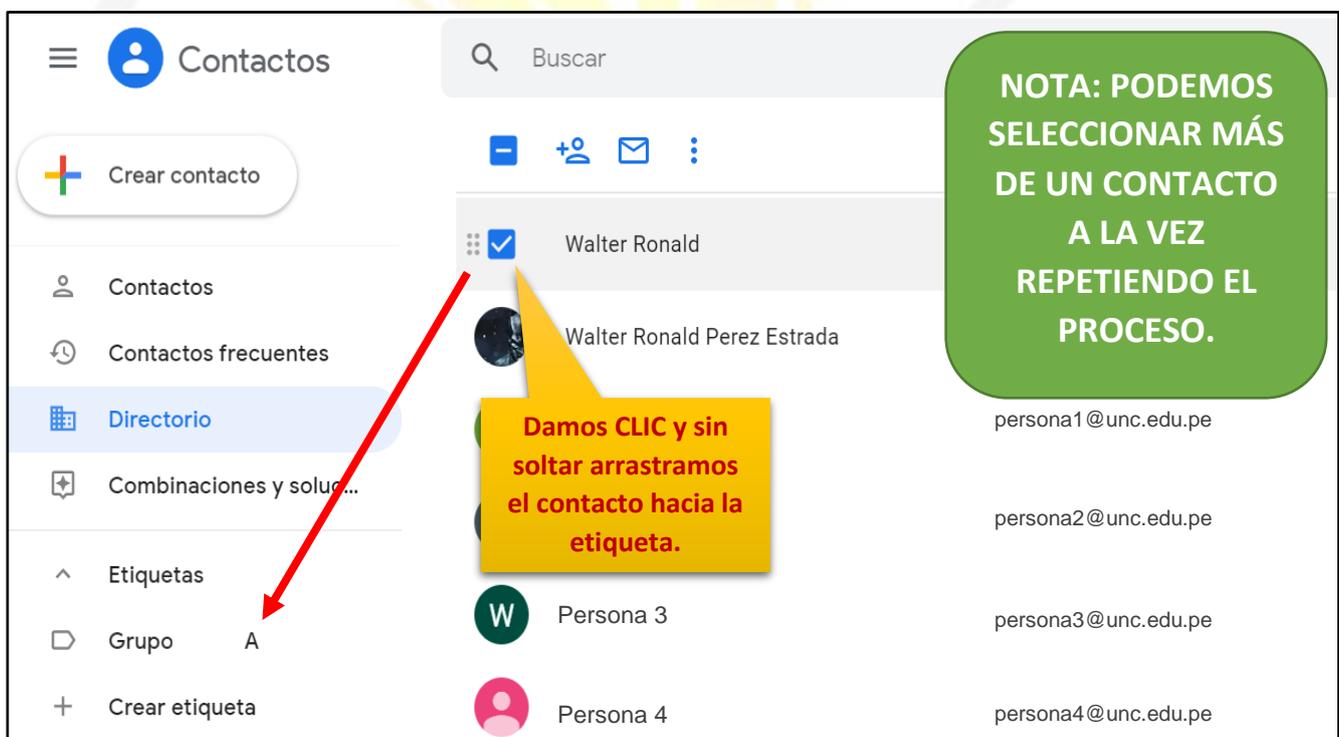
AGREGAR CONTACTOS A UNA ETIQUETA:

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



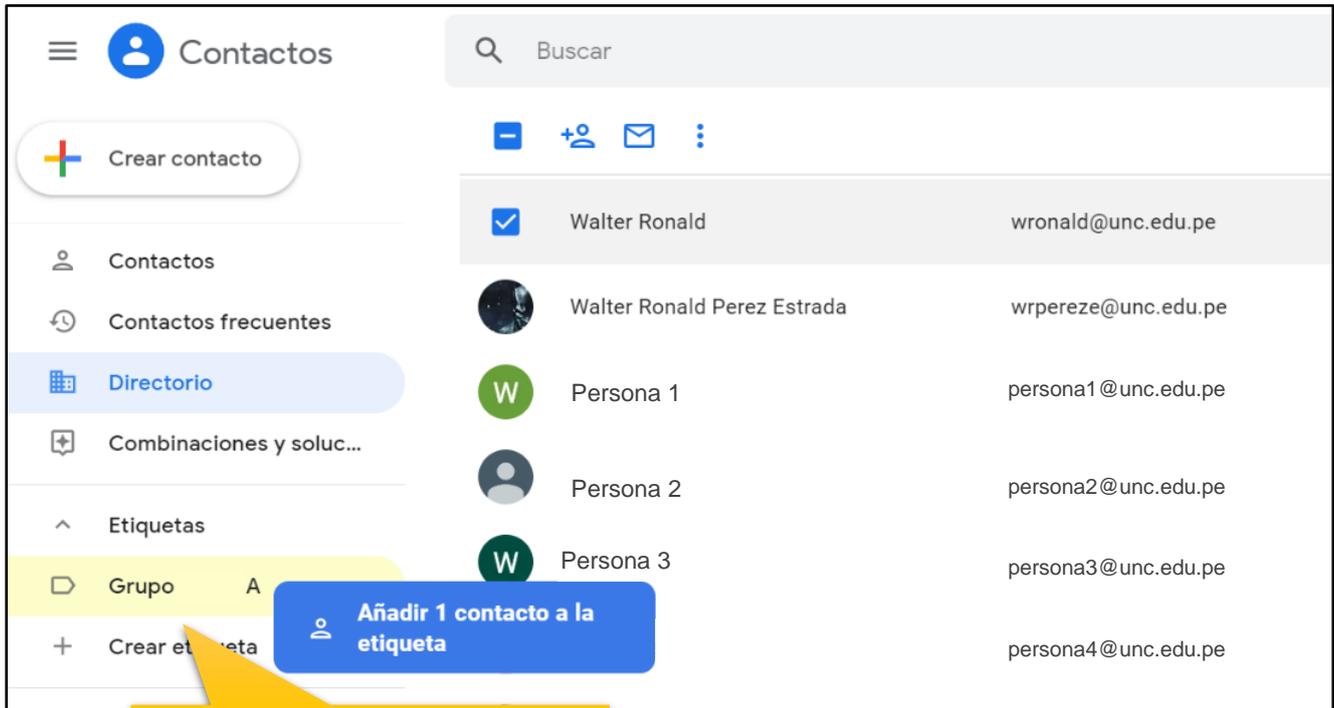
The screenshot shows the Gmail 'Contactos' interface. On the left, the 'Directorio' tab is selected. A yellow callout box points to the selection icon (a small square with a grid) next to the contact 'Walter Ronald' in the list. The text in the callout reads: **Nos ubicamos en el contacto que agruparemos 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



The screenshot shows the same Gmail 'Contactos' interface. A red arrow points from the 'Etiquetas' section on the left to the contact 'Walter Ronald' in the list. A yellow callout box points to the contact, with the text: **Damos CLIC y sin soltar arrastramos el contacto hacia la etiqueta.** A green callout box on the right contains the text: **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



Contacts

Buscar

Crear contacto

Contactos

Contactos frecuentes

Directorio

Combinaciones y soluc...

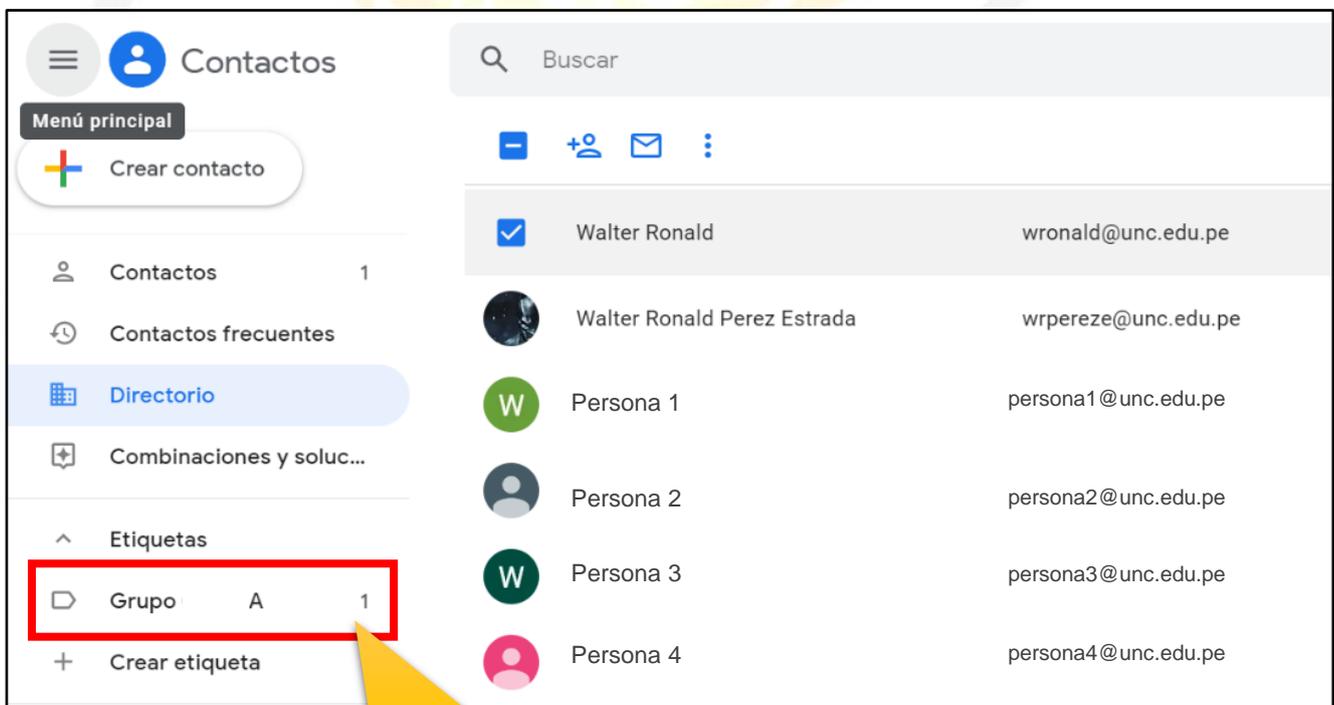
Etiquetas

Grupo A

Añadir 1 contacto a la etiqueta

<input checked="" type="checkbox"/>	Walter Ronald	wronald@unc.edu.pe
<input type="checkbox"/>	Walter Ronald Perez Estrada	wrpereze@unc.edu.pe
<input type="checkbox"/>	Persona 1	persona1@unc.edu.pe
<input type="checkbox"/>	Persona 2	persona2@unc.edu.pe
<input type="checkbox"/>	Persona 3	persona3@unc.edu.pe
<input type="checkbox"/>	Persona 4	persona4@unc.edu.pe

**Estando ubicados en la etiqueta
soltamos el CLIC.**



Contacts

Buscar

Menú principal

Crear contacto

Contactos 1

Contactos frecuentes

Directorio

Combinaciones y soluc...

Etiquetas

Grupo A 1

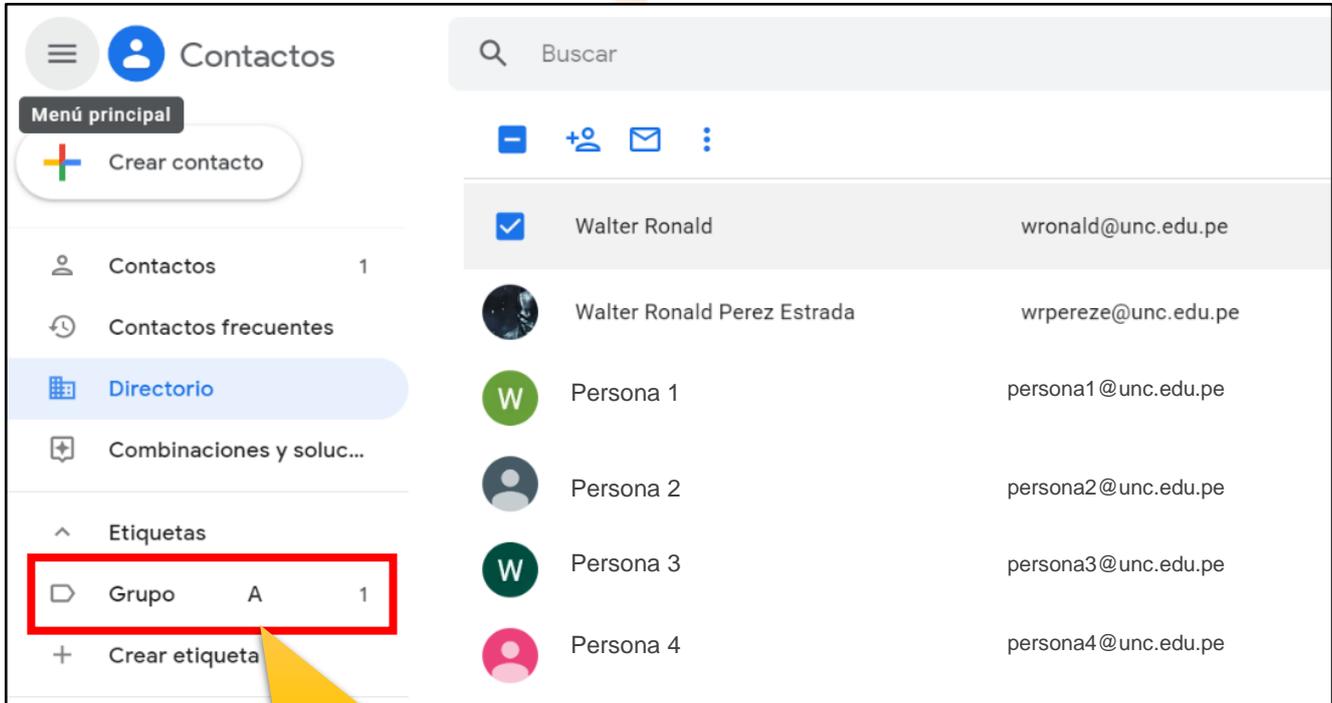
Crear etiqueta

<input checked="" type="checkbox"/>	Walter Ronald	wronald@unc.edu.pe
<input type="checkbox"/>	Walter Ronald Perez Estrada	wrpereze@unc.edu.pe
<input type="checkbox"/>	Persona 1	persona1@unc.edu.pe
<input type="checkbox"/>	Persona 2	persona2@unc.edu.pe
<input type="checkbox"/>	Persona 3	persona3@unc.edu.pe
<input type="checkbox"/>	Persona 4	persona4@unc.edu.pe

**Visualizaremos la cantidad de
contactos que contenga la etiqueta.**

MIEMBROS DE LA ETIQUETA:

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



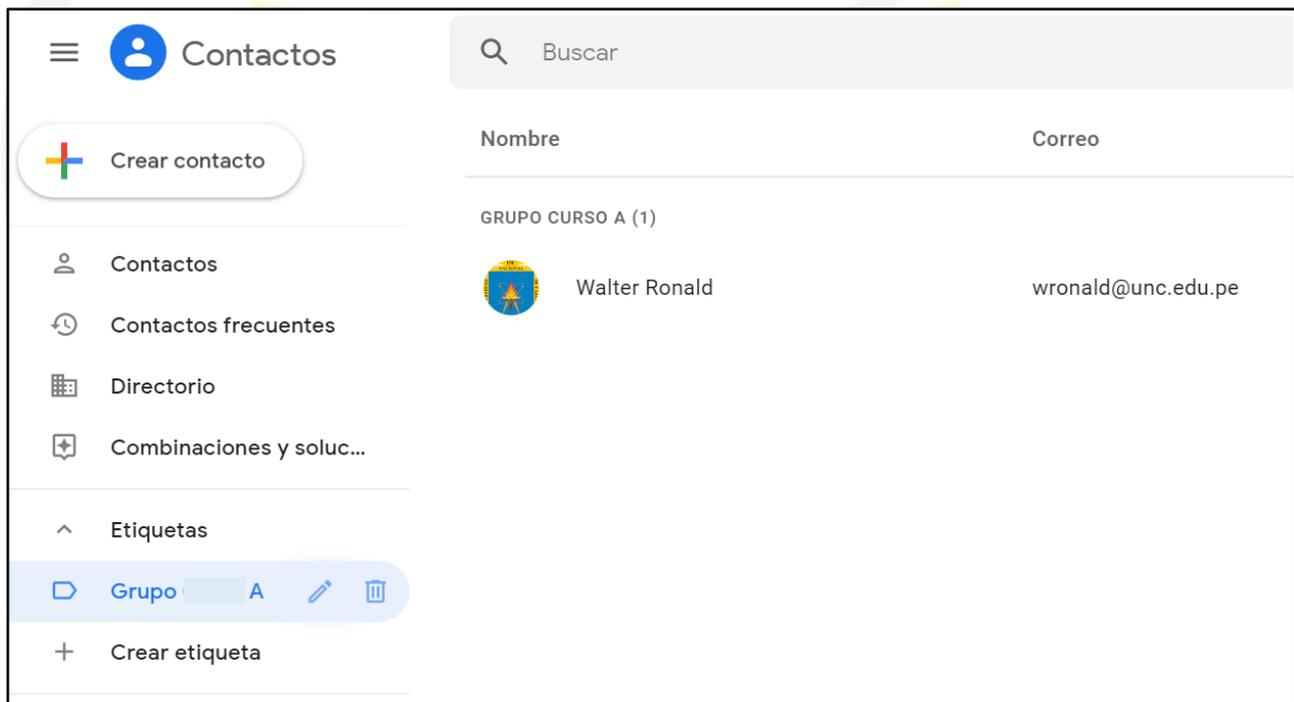
Menú principal

- Crear contacto
- Contactos 1
- Contactos frecuentes
- Directorio
- Combinaciones y soluc...
- Etiquetas
 - Grupo A 1**
 - 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

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



Menú principal

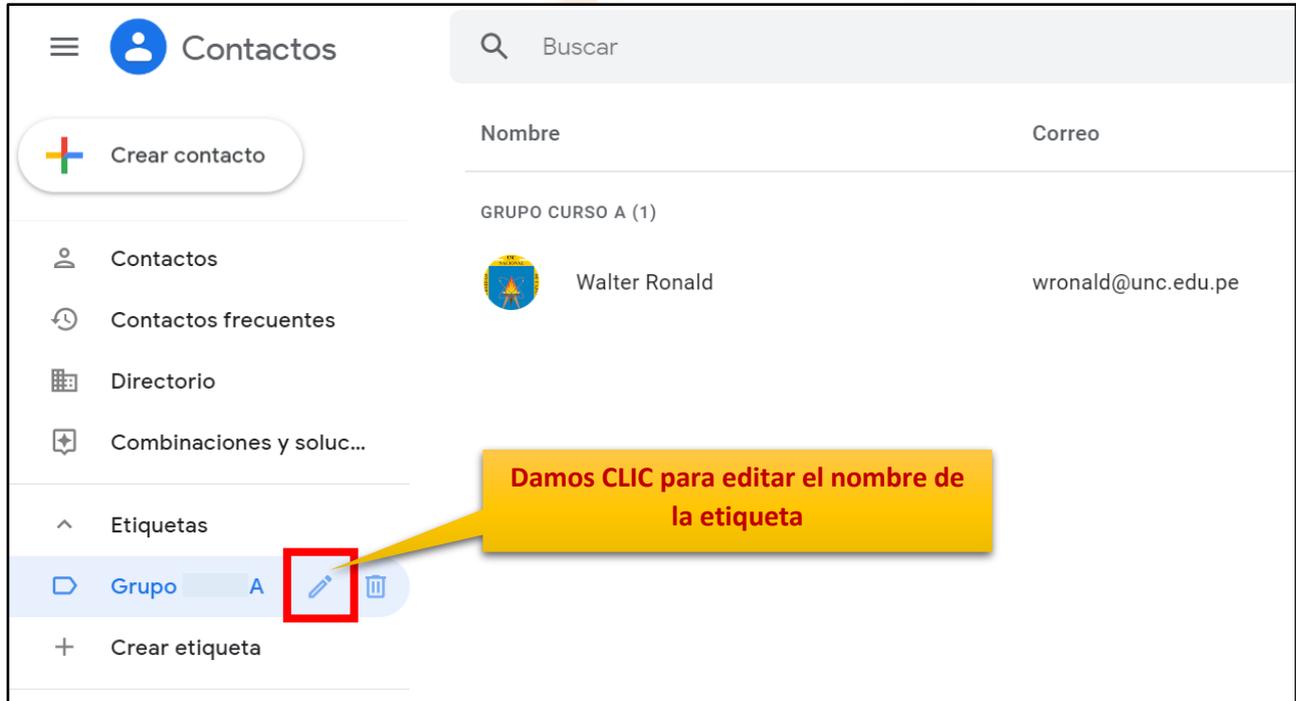
- Crear contacto
- Contactos
- Contactos frecuentes
- Directorio
- Combinaciones y soluc...
- Etiquetas
 - Grupo A**
 - Crear etiqueta

Buscar

Nombre	Correo
GRUPO CURSO A (1)	
Walter Ronald	wronald@unc.edu.pe

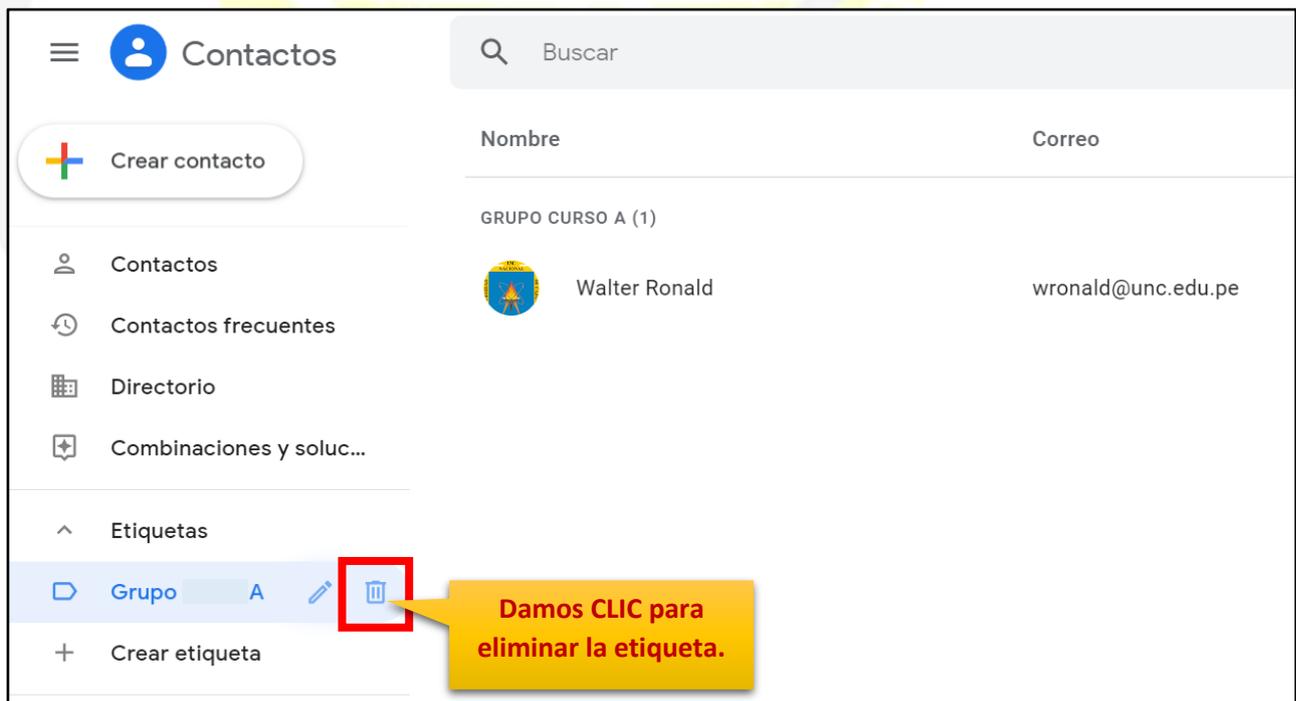
EDITAR ETIQUETA:

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:



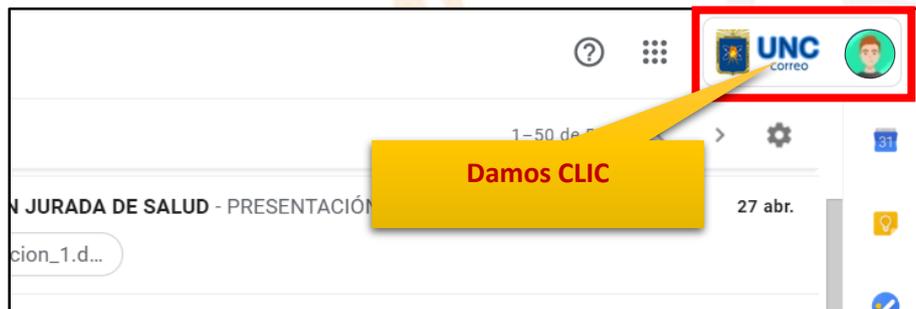
ELIMINAR ETIQUETA:

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:



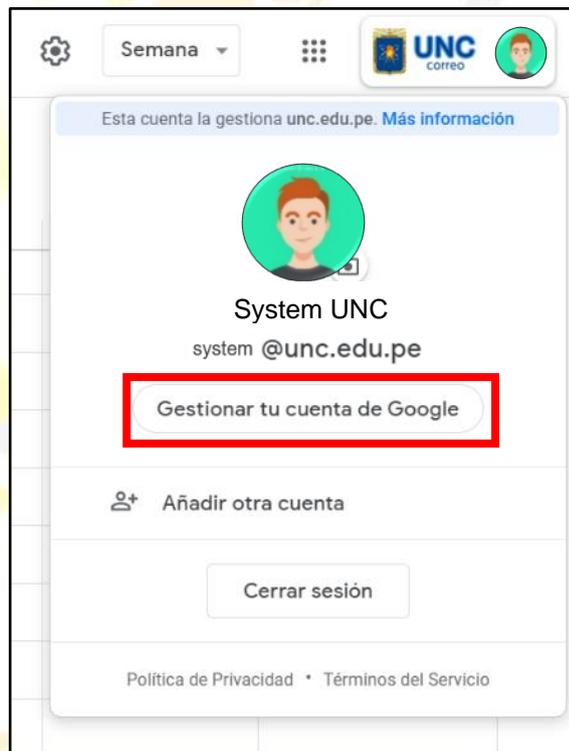
CAMBIAR CONTRASEÑA:

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 que dice UNC correo junto a con la imagen del correo electrónico:

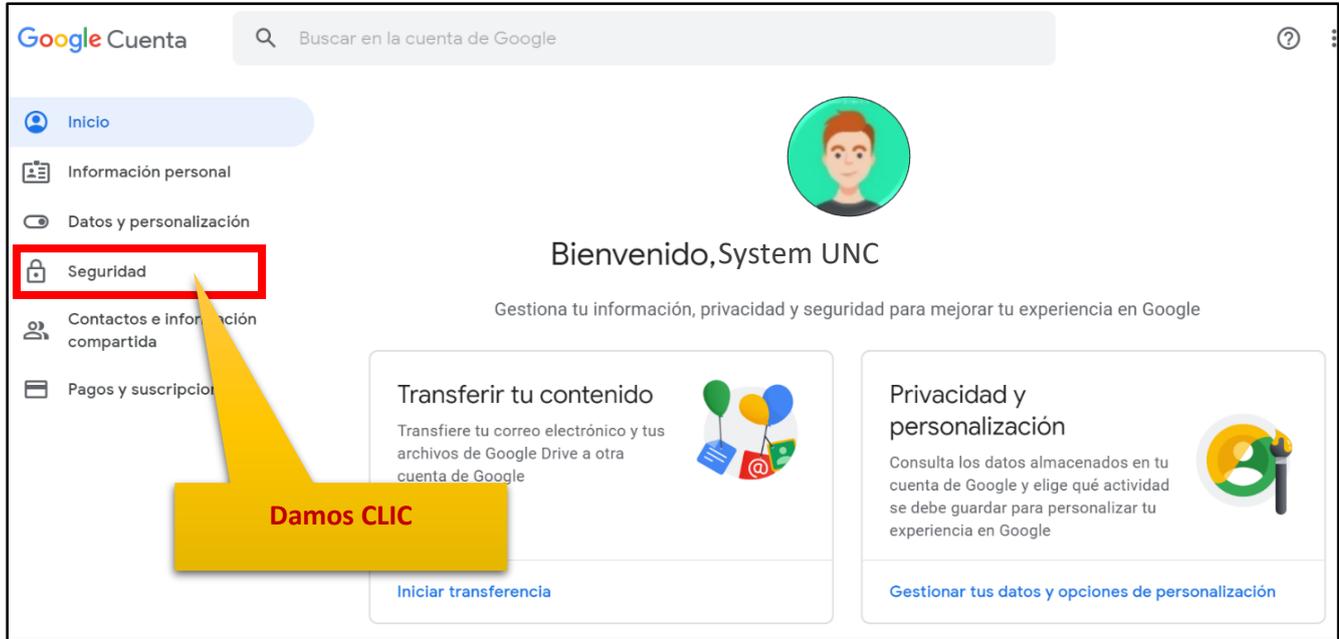


62. Se abrirá una ventana flotante desde la cual podrá GESTIONAR SU CUENTA DE GOOGLE, lo que significa que podremos acceder a cambiar la información principal del correo:

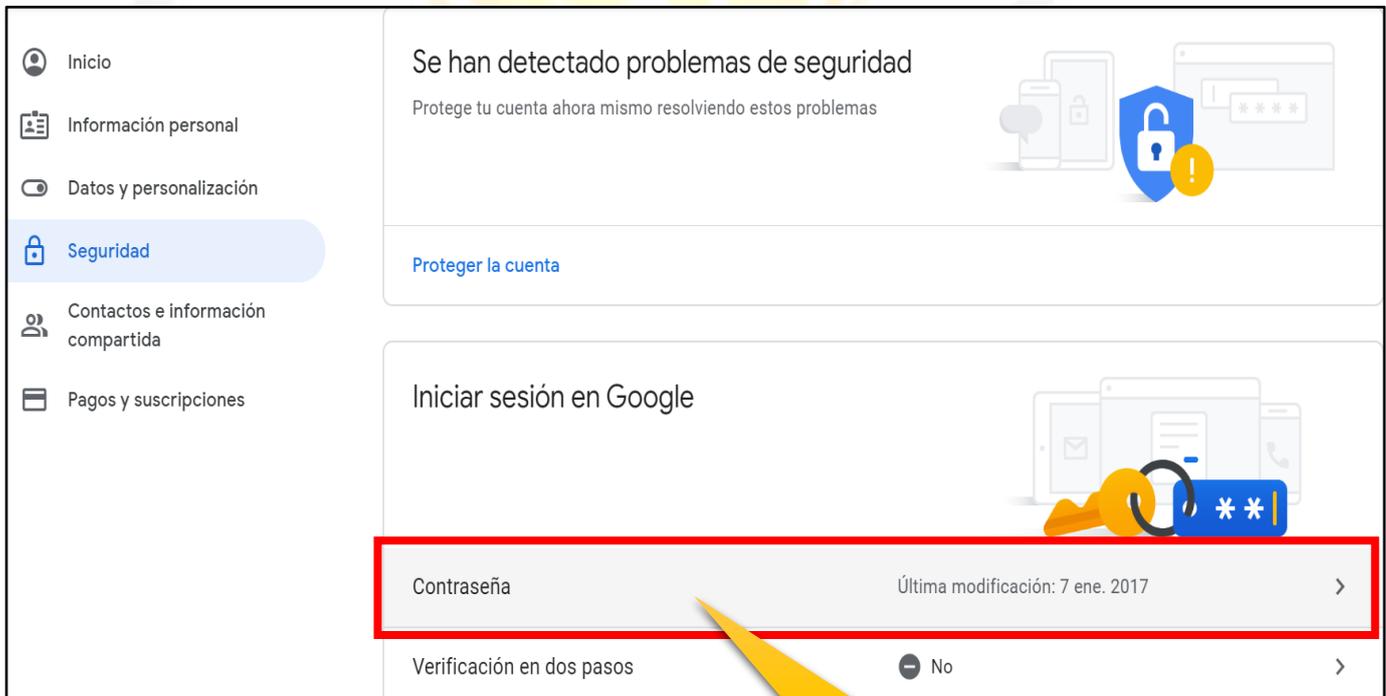
CUANDO COMIENZE ESTE PROCESO DEBE SER CUIDADOSO Y ESTAR ATENTO A TODOS LOS CAMBIOS QUE VAYA A REALIZAR, algún error en esta parte y podría tener problemas para manejar su correo electrónico



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:

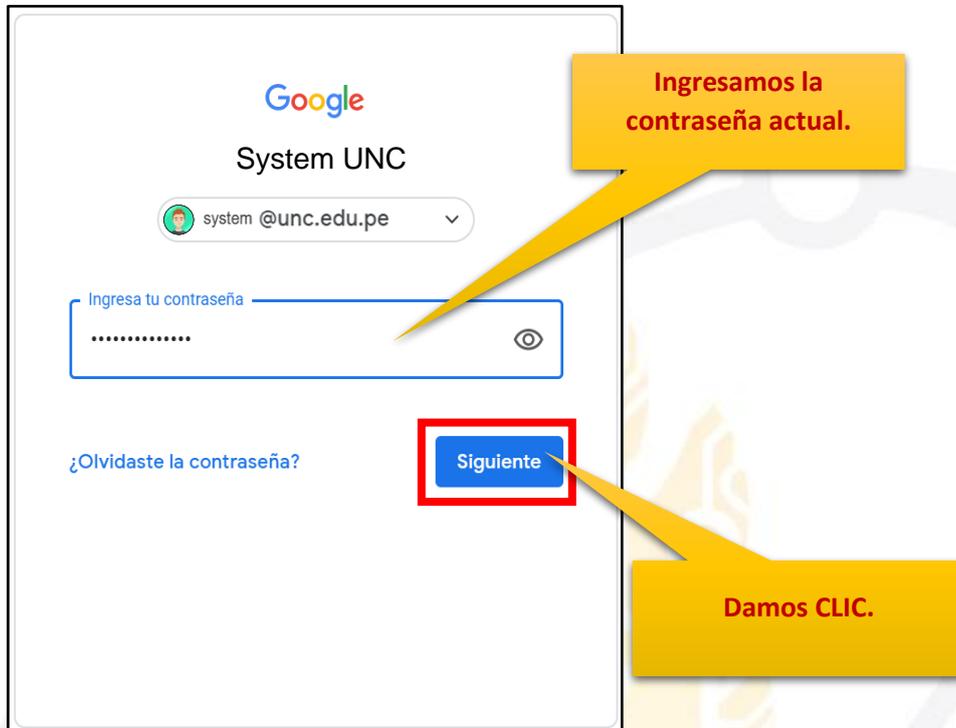


64. Estando en la configuración de seguridad nos desplazamos para encontrar la zona que diga INICIAR SESIÓN EN GOOGLE, en esta zona podremos dar CLIC en CONTRASEÑA y nos dirigirá a los pasos para cambiarla:



Damos CLIC

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



Google
System UNC
system @unc.edu.pe
Ingresa tu contraseña
••••••••
¿Olvidaste la contraseña?
Siguiete

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
|

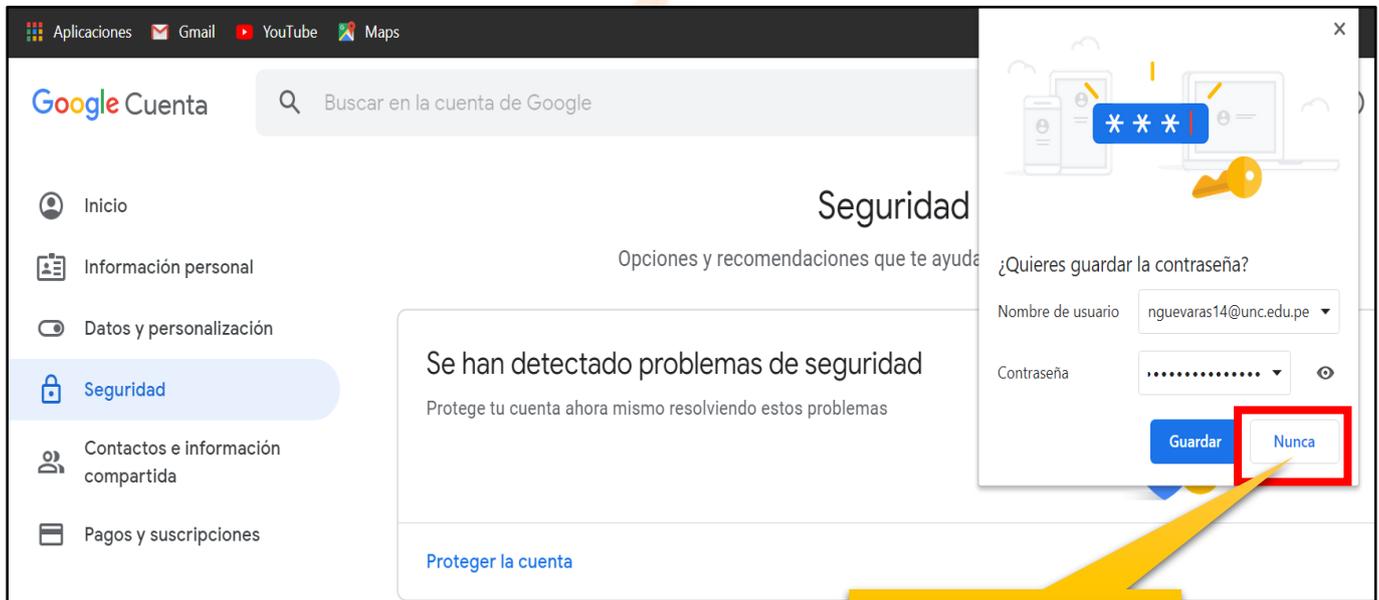
CAMBIAR LA CONTRASEÑA

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:



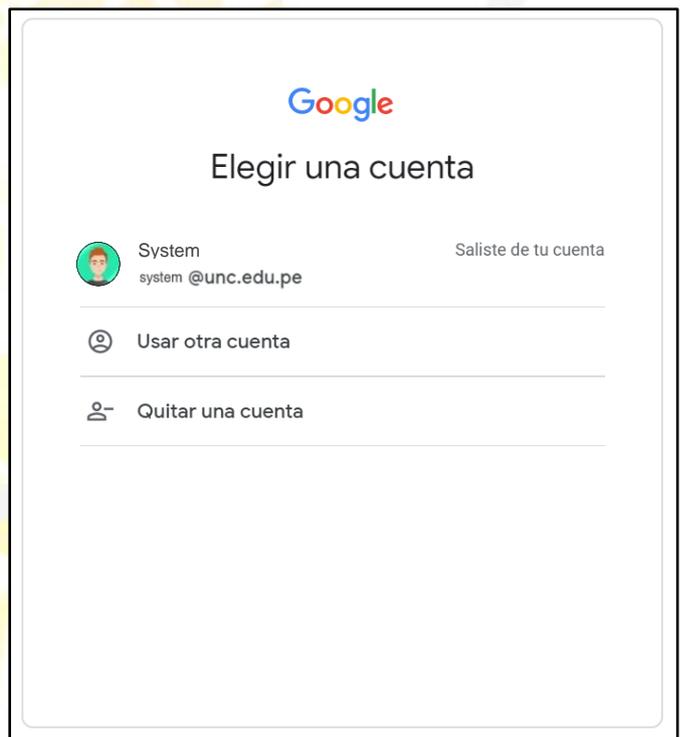
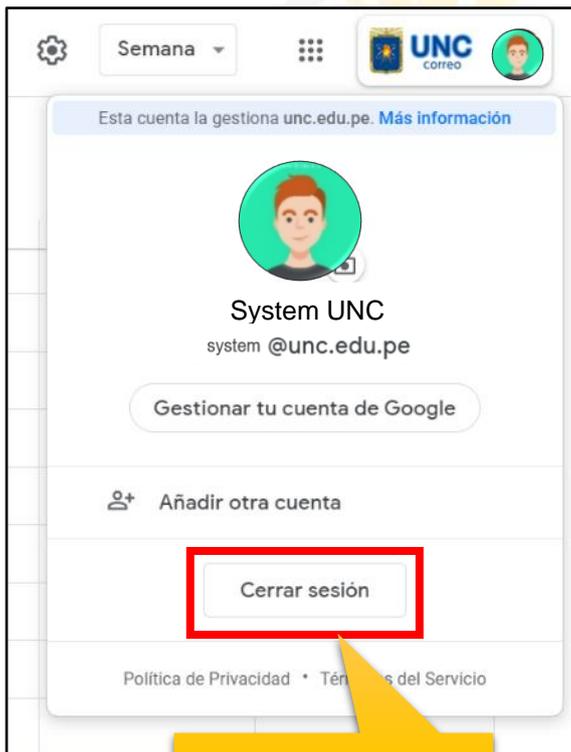
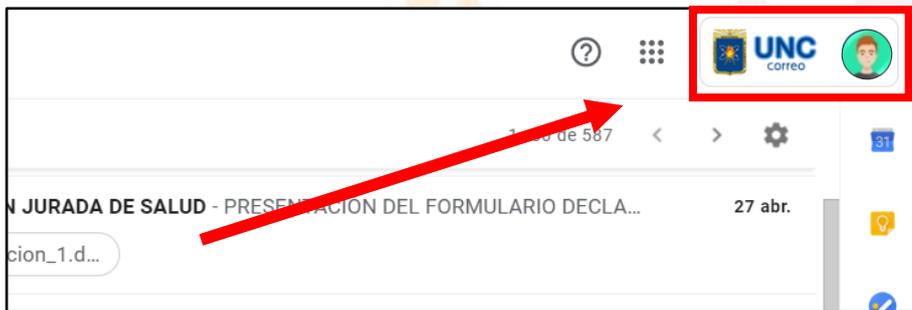
The screenshot shows the Google Account Security page. The main heading is "Seguridad" (Security). A warning message states: "Se han detectado problemas de seguridad" (Security problems have been detected) and "Protege tu cuenta ahora mismo resolviendo estos problemas" (Protect your account now by resolving these problems). A search bar at the top says "Buscar en la cuenta de Google". A sidebar on the left lists account management options: Inicio, Información personal, Datos y personalización, Seguridad (highlighted), Contactos e información compartida, and Pagos y suscripciones. A floating dialog box titled "¿Quieres guardar la contraseña?" (Do you want to save the password?) is open. It contains fields for "Nombre de usuario" (nguevaras14@unc.edu.pe) and "Contraseña" (masked with dots). At the bottom of the dialog are two buttons: "Guardar" (Save) and "Nunca" (Never). The "Nunca" button is highlighted with a red box, and a yellow callout arrow points to it from a text box below.

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.**



DATOS DE SOPORTE

Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales

GUIA

Persona	Cargo
Walter Ronald Pérez Estrada	Director OGSIPV
Karina Seclén Hidalgo	Instructor
Nilda Azucena Guevara Sandoval	Edición

VERSIONES

Versión	Fecha
Versión 1.0	29/09/2020
Versión 2.0	06/10/2020

OGSIPV