

Google Workspace





Índice

- [Acceso a las herramientas](#)
- [Cambiar a Gmail desde IBM Lotus Notes](#)
- [Gmail](#)
- [Chat](#)
- [Meet](#)
- [Contactos](#)
- [Grupos](#)
- [Calendario](#)
- [Drive: Documentos](#)
- [Soporte](#)

Creative tech for Better Change





Acceso a las herramientas



Crear un perfil de Chrome

1

Para crear tu perfil con tu usuario y contraseña en Chrome, accede al icono con tu imagen a la derecha arriba de Chrome. Aquí puedes seleccionar uno de los perfiles que tengas creados.

2

Luego haz clic en **Añadir**.

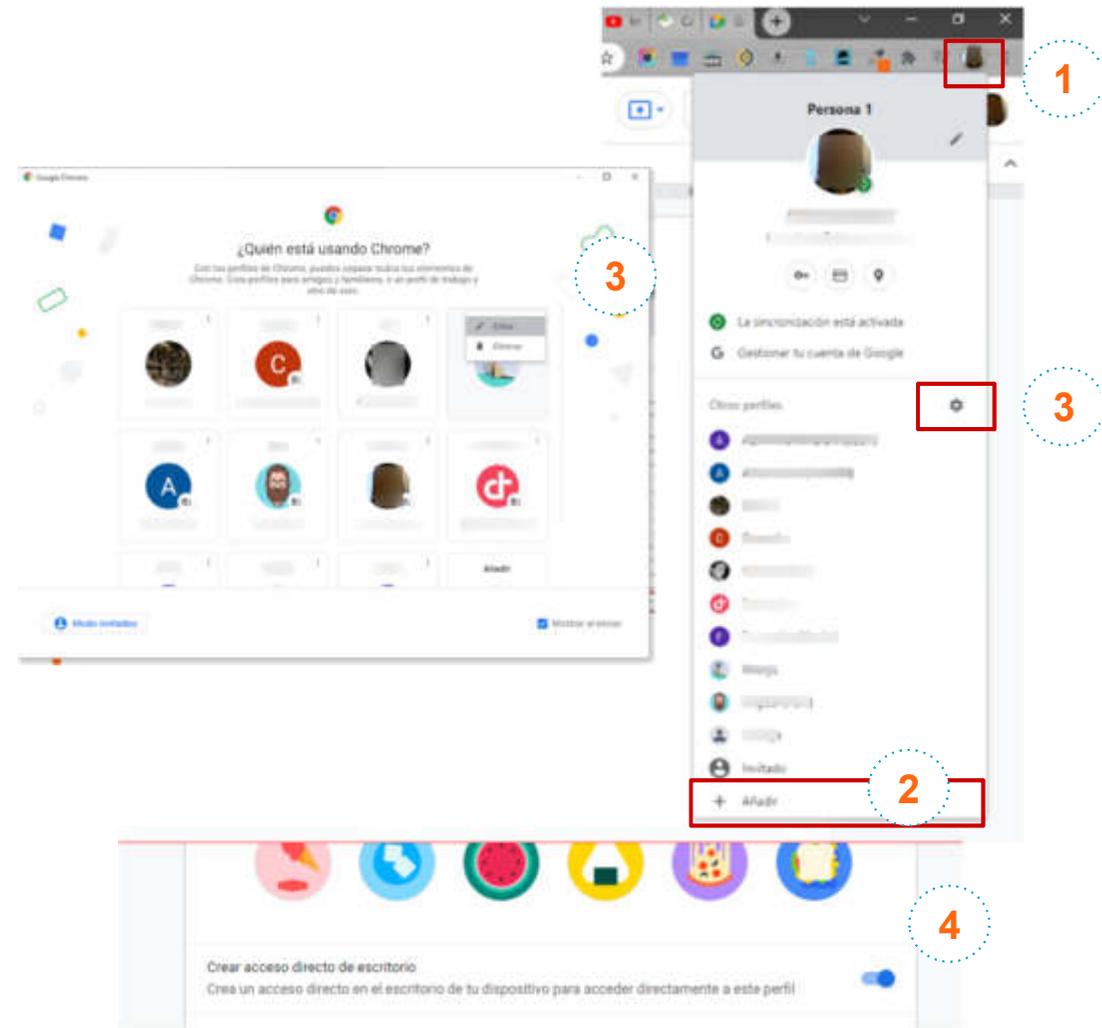
3

En la rueda dentada puedes ver los distintos perfiles creados y puedes editarlos.

4

A la hora de editar un perfil, abajo en la página puedes establecer un acceso directo a ese perfil en tu escritorio.

Se recomienda tener un perfil distinto para las distintas cuentas que tengamos, para poder tener las cuentas separadas al igual que los accesos a las distintas herramientas o documentos, ya que de lo contrario va a preguntar siempre con cuál de las cuentas activas queremos realizar una acción.





Acceso desde un equipo

1

Para acceder a las distintas herramientas que ofrece Google workspace, se abrirá una **nueva ventana en Google Chrome** y se pulsará sobre el **ícono situado arriba a la derecha**, compuesto por nueve puntos, tal y como se indica en la imagen adjunta

2

Desde ahí, puedes seleccionar Chat, Meet o según lo que necesites.

También puedes acceder directamente en:

Chat:

<https://mail.google.com/chat>

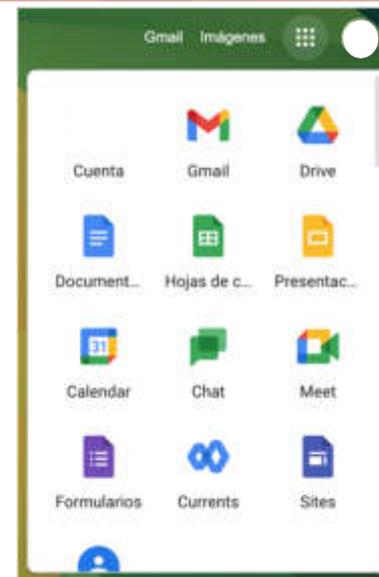
Meet:

<https://meet.google.com/>



1

3



2



[Chat](#)

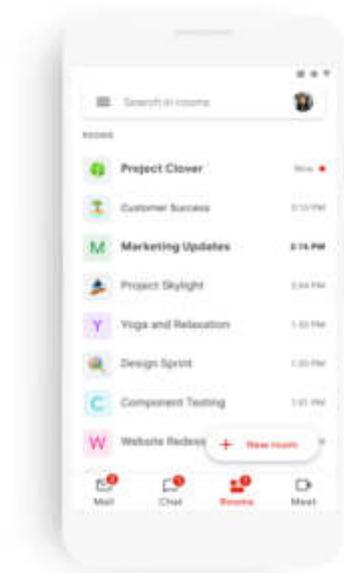


[Meet](#)

Acceso desde tu dispositivo móvil



Utiliza Google Workspace en tu dispositivo móvil para mantenerte siempre conectado.



[Accede a la app \(Android\)](#)



[Accede a la app \(iOS\)](#)





Cambiar a Gmail desde Lotus Notes



Cambiar a Gmail desde HCL Notes

Ahora que has cambiado a Google Workspace desde HCL Notes (anteriormente IBM Notes), te ofrecemos algunos consejos que te ayudarán a empezar a utilizar Gmail como tu nuevo servicio de correo electrónico.

En HCL Notes...	En Gmail...*
Puedes ver los correos electrónicos por separado o en modo de conversación.	<p>Puedes ver los correos electrónicos agrupados en conversaciones o por separado</p> <p>Las respuestas a los correos electrónicos se agrupan en conversaciones, lo que facilita su seguimiento y ahorra espacio en la bandeja de entrada.</p> <p>Si prefieres ver los correos electrónicos por separado, puedes desactivar la vista de conversación.</p>
Puedes organizar el correo electrónico en carpetas	<p>Puedes organizar el correo electrónico con etiquetas</p> <ol style="list-style-type: none">1. En un correo electrónico, haz clic en Etiquetas Crear etiqueta.2. Da un nombre a la etiqueta.3. (Opcional) Haz clic en Anidar etiqueta en y elige una etiqueta en la que incluirla.4. Haz clic en Crear. La nueva etiqueta se aplica automáticamente a tu correo electrónico.

En HCL Notes...	En Gmail...*
Puedes eliminar correos electrónicos	<p>Puedes archivar o eliminar correos electrónicos</p> <ol style="list-style-type: none">1. Selecciona uno o varios correos electrónicos.2. En la parte superior, haz clic en Archivar o en Eliminar.
Puedes marcar los correos electrónicos para llevar un seguimiento	<p>Puedes destacar los correos electrónicos importantes o marcarlos como tales</p> <ol style="list-style-type: none">1. Junto a un correo electrónico de la bandeja de entrada, haz clic en el icono de la estrella o en Importantes.2. (Opcional) Para ver todos los correos destacados o importantes, haz clic en Destacados o en Importantes, en la barra lateral izquierda.



Cambiar a Gmail desde HCL Notes

Ahora que has cambiado a Google Workspace desde HCL Notes (anteriormente IBM Notes), te ofrecemos algunos consejos que te ayudarán a empezar a utilizar Gmail como tu nuevo servicio de correo electrónico.

En HCL Notes...	En Gmail...*
Puedes crear una tarea	<p>Puedes crear una lista de tareas</p> <ol style="list-style-type: none">1. En la parte derecha de Gmail, haz clic en Tasks.2. Haz clic en Añadir una tarea e introduce una tarea.3. (Opcional) Para crear una tarea a partir de un correo electrónico, arrástralo a una lista de tareas.
Puedes usar la función de búsqueda para encontrar correos electrónicos	<p>Puedes usar la función de búsqueda para encontrar correos electrónicos</p> <ol style="list-style-type: none">1. En el cuadro de búsqueda de Gmail, escribe un término de búsqueda.2. Haz clic en una sugerencia o en Buscar .3. (Opcional) Para acotar los resultados de búsqueda, a la derecha del cuadro de búsqueda, haz clic en Mostrar opciones de búsqueda  y añade tus criterios de búsqueda y Buscar.

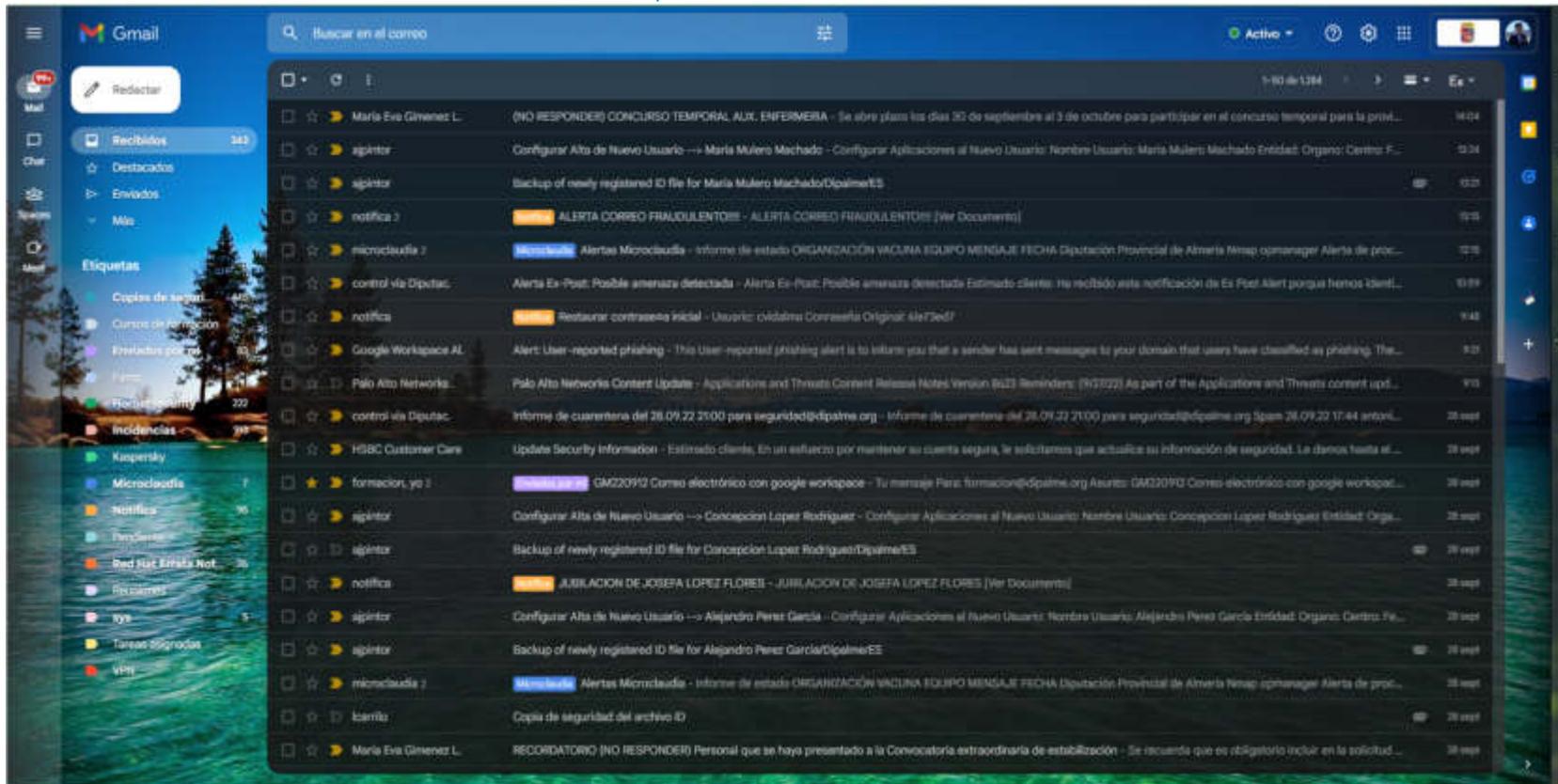
En HCL Notes...	En Gmail...*
Puedes usar reglas para filtrar el correo electrónico	<p>Puedes usar reglas para filtrar el correo electrónico</p> <ol style="list-style-type: none">1. Abre Gmail.2. En el cuadro de búsqueda de la parte superior, haz clic en Mostrar opciones de búsqueda.3. Introduce los criterios de búsqueda. En caso de que quieras comprobar si la búsqueda es correcta, haz clic en Buscar para ver qué correos aparecen.4. En la parte inferior de la ventana de búsqueda, haz clic en Crear filtro.5. Elige lo que quieres que haga el filtro.6. Haz clic en Crear filtro.



Gmail



Interfaz gráfica





Ajustes Rápidos

- [Modos de visualización: Densidad](#)
- [Temas](#)
- [Tipo de bandeja de entrada](#)
- [Panel de lectura](#)
- [Vista de conversación](#)

Creative tech for Better Change





Densidad - Predeterminada





Densidad - Cómoda

<input type="checkbox"/>	☆	▶	Antonio Jesus Gonza.	sys [Sistemas y Seguridad] Fwd: Webinar Sophos - Enviado desde el móvil ----- Forwarded message ----- De: lg...	28 sept
<input type="checkbox"/>	☆	↳	yo	Enviados por mi Manual VPN - Te adjunto el manual correspondiente tanto a la instalación del cliente como a la configuració...	27 sept
<input type="checkbox"/>	☆	▶	CyberSOC .. Manoli 29	Recibidos Reporte semanal de Seguridad DIPUTACIÓN DE ALMERIA - https://gallery.mailchimp.com/df76a515f641803bf098...	26 sept
<input type="checkbox"/>	☆	↳	Jenifer, yo ?	Enviados por mi sys [Sistemas y Seguridad] Actividades del mes de septiembre - ----- Forwarded message -----	7 sept
<input type="checkbox"/>	☆	▶	Kaspersky, yo 3	Recibidos Enviados por mi Incidencias Kaspersky Soporte Técnico de Kaspersky Lab: INC000014465658 Error al instalar ag...	7 sept
<input type="checkbox"/>	☆	▶	ANTONIO .. Andrés 34	Recibidos Enviados por mi sys RE: [DIPALME]: Reunión de Kick-off inicial - Buenos días Andrés, ¿Qué tal? Espero que esté...	5 sept
<input type="checkbox"/>	☆	▶	Antonio Jesus Gonza.	sys [Sistemas y Seguridad] Fwd: Planos identificación puntos de acceso Red Wifi Palacio - Saludos cordiales.. Antonio Jes...	25 ago



Densidad - Compacta

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Antonio Jesus Gonza.	sys	[Sistemas y Seguridad] Fwd: Webinar Sophos - Enviado desde el móvil ----- Forwarded message ----- De: Ig...	28 sept			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	yo	Enviados por mí	Manual VPN - Te adjunto el manual correspondiente tanto a la instalación del cliente como a la configuració...	27 sept			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CyberSOC .. Manoli 29	Recibidos	Reporte semanal de Seguridad DIPUTACIÓN DE ALMERIA - https://gallery.mailchimp.com/df76a515f641803bf098...	26 sept			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jenifer, yo 2	Enviados por mí	sys [Sistemas y Seguridad] Actividades del mes de septiembre - ----- Forwarded message -----	7 sept			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kaspersky, yo 3	Recibidos	Enviados por mí	Incidentes	Respuestas	Soporte Técnico de Kaspersky Lab: INCD00014465658 Error al instalar ag...	7 sept
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ANTONIO .. Andres 34	Recibidos	Enviados por mí	sys	RE: [DIPALME]: Reunión de Kick-off inicial - Buenos días Andrés, ¿Qué tal? Espero que esté...	5 sept	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Antonio Jesus Gonza.	sys	[Sistemas y Seguridad] Fwd: Planos identificación puntos de acceso Red Wifi Palacio - Saludos cordiales. Antonio Jes...	25 ago			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Palo Alto Networks .	Recibidos	Palo Alto Networks Content Update - Applications and Threats Content Release Notes Version 8609 Notices: UPD...	18 ago			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Red Nacional de SOC.	Recibidos	[RNS] Adhesión a la RNS - Diputación de Almería - Documentación - Buenos días, Les adjuntamos el Código de ...	11 ago			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistemas y seguridad	Recibidos	Amenazas internas - Enviado desde el móvil	10 ago			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juan, yo 2	Recibidos	Enviados por mí	Opos. bombero - ----- Forwarded message ----- De: Juan Francisco Cuellar Fernandez...	3 ago		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SAT CCN-CERT	Recibidos	Informe de Lucia Federada mes Agosto - Buenos días, Por favor, aquellos organismos que no han enviado los dat...	1 ago			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alexander Morales 2	Recibidos	RE: Formación plataforma formacion concienciacion ciberseguridad - Buenos días, Como hemos comentado en L...	26 jul			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	yo	Enviados por mí	Cabina	15 jul			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	yo	Enviados por mí	Cabina	15 jul			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rosa María Bueno Gu.	Incidentes	Información mesa general de hoy - Estimados compañeros: En la mañana de hoy hemos celebrado mesa ge...	14 jul			



Tema

Elige tu tema ×

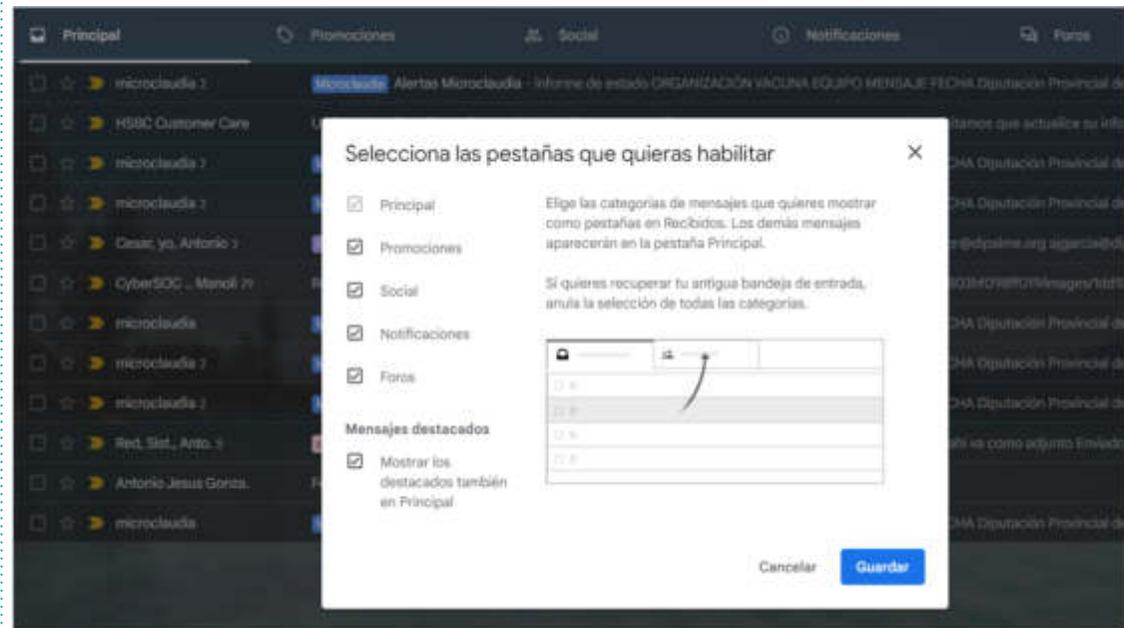
Mis fotos A 🗨️ 📱 Cancelar Guardar



Tipo de bandeja de entrada - Predeterminada

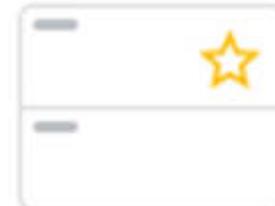
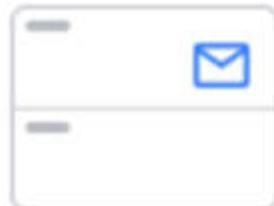
Gmail tiene funciones inteligentes que aprenden de sus interacciones con los mensajes. Estas funciones clasifican los mensajes mediante el aprendizaje automático. Las categorías predeterminadas de Recibidos ordenan los mensajes automáticamente para que se enfoque en un tipo de mensaje a la vez. Existen 5 categorías:

- **Principal:** mensajes que provienen de personas que conoce y son aquellos que no se agregan a otra categoría de forma manual o automática.
- **Promociones:** son ofertas, anuncios y correos similares.
- **Social:** mensajes que provienen de redes sociales.
- **Notificaciones:** recibos, resúmenes de cuenta y facturas de compras realizadas en las que usó su cuenta como información de contacto.
- **Foros:** provienen de Grupos de Google, foros de discusión y listas de distribución.





Tipo de bandeja de entrada – Importantes, no leídos y destacados





Tipo de bandeja de entrada – Varias bandejas de entrada

The screenshot displays an email inbox with two columns of messages. The left column, titled 'Recibidos', shows a list of incoming emails from various senders like 'María Eva Gimenez L.', 'ajpintor', and 'notifica 2'. The right column, titled 'Sección Sistemas y Seguridad', shows a list of security-related messages from 'noreply' and 'Julian Dominguez'. The interface includes search bars, checkboxes, and icons for each email item.

Columna	Envíado por	Asunto	Fecha
Recibidos	María Eva Gimenez L.	(NO RESPONDER) CONCURSO TEMPORAL AUX. ENFER...	14/04
	ajpintor	Configurar Alta de Nuevo Usuario --> María Mulero Ma...	13/24
	ajpintor	Backup of newly registered ID file for María Mulero Mac...	13/21
	notifica 2	ALERTA CORREO FRAUDULENTO!!!! - ALERTA ...	13/19
	microclaudia 2	Alertas Microclaudia - Informe de estado ...	12/18
	control via Diputac.	Alerta Ex-Post: Posible amenaza detectada - Alerta Ex...	10/19
	notifica	Restaurar contraseña inicial - Usuario: cvidal...	9/48
	Google Workspace Ad...	Alert: User-reported phishing - This User-reported phi...	8/21
	Palo Alto Networks	Palo Alto Networks Content Update - Applications and ...	9/13
	control via Diputac.	Informe de cuarentena del 28.09.22 21:00 para segurid...	28 sept
	HSBC Customer Care	Update Security Information - Estimado cliente, En un ...	28 sept
	formacion, yo 2	GM220912 Correo electrónico con goo...	28 sept
	ajpintor	Configurar Alta de Nuevo Usuario --> Concepcion Lope...	28 sept
	ajpintor	Backup of newly registered ID file for Concepcion Lope...	28 sept
	notifica	JUBILACION DE JOSEFA LOPEZ FLORES - JU...	28 sept
	ajpintor	Configurar Alta de Nuevo Usuario --> Alejandro Perez ...	28 sept
	ajpintor	Backup of newly registered ID file for Alejandro Perez G...	28 sept
	microclaudia 2	Alertas Microclaudia - Informe de estado ...	28 sept
icarrillo	Copia de seguridad del archivo ID	28 sept	
Sección Sistemas y Seguridad	noreply 2	[Sistemas y Seguridad] WARNING mes...	21:15
	noreply 10	[Sistemas y Seguridad] WARNING mes...	21:15
	noreply 5	[Sistemas y Seguridad] ERROR message f...	15:14
	Monica Banegas V.	[Sistemas y Seguridad] RE: Agenda Works...	13:34
	Julian Dominguez	[Sistemas y Seguridad] Agenda Workshop...	15:13
	Julian Dominguez	[Sistemas y Seguridad] Agenda Workshop...	15:13
	Julian Dominguez	[Sistemas y Seguridad] FW: Agenda Work...	15:13
	Julian Dominguez	[Sistemas y Seguridad] Agenda Workshop...	15:12
	Julian Dominguez	[Sistemas y Seguridad] Agenda Workshop...	15:11
	Julian Dominguez	[Sistemas y Seguridad] Agenda Workshop...	15:06
	jamacho	[Sistemas y Seguridad] Solicitud de Nuev...	11:53
	analyzer	[Sistemas y Seguridad] Malicious: Dpalm...	10:08
	noreply	[Sistemas y Seguridad] DSP Server Config...	4:00
	noreply	[Sistemas y Seguridad] WARNING messag...	1:18
	sys 2	[Sistemas y Seguridad] 2078 Information ...	1:00
	noreply 2	[Sistemas y Seguridad] Mensaje de alerta ...	28 sept
	noreply	[Sistemas y Seguridad] Mensaje de alerta ...	28 sept
	Isabel Simon Fortes	[Sistemas y Seguridad] - Buenas tardes, a...	28 sept
noreply	[Sistemas y Seguridad] Mensaje de alerta ...	28 sept	



Tipo de bandeja de entrada – Varias bandejas de entrada

- Se debe pertenecer al grupo del cual se desea configurar la bandeja de entrada

Tipo de bandeja de entrada: Varias bandejas de entrada ▼

Secciones de bandejas de entrada:
Añade hasta 5 secciones personalizadas que verás
junto a tu bandeja de entrada
[Más información](#)

	Consulta de búsqueda	Nombre de sección (opcional)
Sección 1:	<input type="text" value="to:sys@dipalme.org"/>	<input type="text" value="Sección Sistemas y Seguridad"/>
Sección 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sección 3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sección 4:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sección 5:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tamaño máximo de la página: Mostrar conversaciones por página en las secciones de varias bandejas de entrada

Posición de bandejas de entrada:

- A la derecha de la bandeja de entrada
- Encima de Recibidos
- Debajo de Recibidos



Panel de lectura

- Divide la pantalla en dos mitades: una para visualizar la bandeja de entrada y la otra para visualizar el correo seleccionado
- Es incompatible con la configuración de varias bandejas de entrada

The screenshot displays the Microclaudia email client interface. On the left, a dark-themed inbox lists various emails. The selected email, 'Alertas Microclaudia - Informe de estado ORGANIZACIÓN...', is highlighted. On the right, the content of this email is shown in a light-themed view. The email header includes the sender 'microclaudia@con-cert.es' and the subject 'Informe de estado ORGANIZACIÓN VACUNA EQUIPO MENSAJE FECHA Diputación Provincial de Almería'. The main body of the email features a table with the following data:

ORGANIZACIÓN	VACUNA	EQUIPO	MENSAJE	FECHA
Diputación Provincial de Almería	tinap	comanager	Alerta de proceso: executable_path=C:\OpManager\Remapmap.exe command_line=... an -R -dro servers 10.13.5.10.115 -x -P 08.0.0.03 10.24.102.29 10.22.100.20 10.6.41.205 10.0.2.230 10.1.5.85 10.6.40.86 10.0.1.30 10.1.00.5 10.6.40.10 10.24.4.6 10.6.40.101 10.100.786 10.24.102.81 10.30.100.49 10.6.24.100 10.24.100.143 10.0.0.228 10.6.40.10 10.6.40.10 10.6.40.14 10.15.306 10.6.40.14 10.25.100.55 10.25.100.56 10.81.31.29 81.44.18.1 10.6.40.142 10.6.40.27	21-01-2022 09:55:51



Vista de conversación

Permite organizar correos de un mismo remitente y con un mismo asunto como si fuera una conversación. Se trata de una característica diferencial de Gmail que viene activada por defecto. Ayuda a realizar un seguimiento de mensajes relacionados y con ello obtener una bandeja de entrada más organizada.

Reporte semanal de Seguridad DIPUTACIÓN DE ALMERIA Externo Invidiables

- CyberSOC** 28 ene 2022, 14:23 ☆
Informe Semanal de Seguridad 21/01/2022 - 28/01/2022 Buenos días, Dentro de la actividad que se realiza en el SOC de CYSE (Cyber Security Services) se encuentra
- CyberSOC** 4 feb 2022, 14:08 ☆
Informe Semanal de Seguridad 28/01/2022 - 04/02/2022 CyberSecurity Technical team CYSE (Grupo Servicio) c/ Pradillo nº 50 - 28002 Madrid Teléfono: +3491744860
- CyberSOC** 11 feb 2022, 13:29 ☆
Informe Semanal de Seguridad 04/02/2022 - 11/02/2022 CyberSecurity Technical team CYSE (Grupo Servicio) c/ Pradillo nº 50 - 28002 Madrid Teléfono: +3491744860
- CyberSOC** 11 feb 2022, 13:30 ☆
Informe Semanal de Seguridad 04/02/2022 - 11/02/2022 Buenos días, Dentro de la actividad que se realiza en el SOC de CYSE (Cyber Security Services) se encuentra
- CyberSOC** 18 feb 2022, 14:56 ☆
Informe Semanal de Seguridad 11/02/2022 - 18/02/2022 CyberSecurity Technical team CYSE (Grupo Servicio) c/ Pradillo nº 50 - 28002 Madrid Teléfono: +3491744860
- CyberSOC** 25 feb 2022, 15:35 ☆
Informe Semanal de Seguridad 18/02/2022 - 25/02/2022 CyberSecurity Technical team CYSE (Grupo Servicio) c/ Pradillo nº 50 - 28002 Madrid Teléfono: +3491744860



Configuración

- [General](#)
- [Etiquetas](#)
- [Cuentas](#)
- [Filtros y direcciones bloqueadas](#)
- [Reenvío](#)
- [Avanzadas](#)

Creative tech for Better Change





General

Tamaño máximo de la página:	Mostrar <input type="text" value="50"/> conversaciones por página
Deshacer el envío:	Periodo de cancelación de envío: <input type="text" value="5"/> segundos
Forma predeterminada de respuesta:	<input type="radio"/> Responder <input checked="" type="radio"/> Responder a todos

[Más información](#)

Notificaciones de escritorio: [Haz clic aquí si quieres habilitar las notificaciones de escritorio para Correo de DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERÍA.](#)
(Permite a Correo de DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERÍA mostrar notificaciones emergentes en tu escritorio cuando recibas correos nuevos.)

Habilitar notificaciones de correo nuevo - Notificarme cuando llegue un correo a mi bandeja de entrada o a mi pestaña Principal
 Habilitar notificaciones de correo importantes - Notificarme solo cuando reciba correos importantes.
 Inhabilitar notificaciones de correo

Sonidos de las notificaciones de correo:

[Más información](#)



Alvaro Jose Martinez Sanchez

Prueba

23:38 • mail.google.com



General - Firma

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

Álvaro José Martínez...  

Álvaro José Martínez Sánchez
ajmartis@dipalme.org
Técnico Sistemas de Información y Seguridad
Diputación Provincial de Almería
Teléfono: 950 211 476

Sans Serif -  -  -  -  -  -  -  -  -

+ Crear

Valores predeterminados de firma

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:

PARA CORREOS NUEVOS: PARA RESPUESTAS/REENVIOS:

Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "--" que separa los dos textos.

Hola!  [Enviados por mí](#)



Álvaro José Martínez Sánchez <ajmartis@dipalme.org>
para Curso



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

Álvaro José Martínez Sánchez
ajmartis@dipalme.org
Técnico Sistemas de Información y Seguridad
Diputación Provincial de Almería
Teléfono: 950 211 476



Google Gmail Actividad Firma y propuestas





General – Respuesta automática

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

Respuesta automática desactivada
 Respuesta automática activada

Primer día: Último día:

Asunto:

Mensaje:

Sans Serif **B** *I* U

[+ Texto](#)

Gracias por su mensaje. Me encuentro de vacaciones sin acceso al correo electrónico. Le atenderé con mucho gusto a partir del día 14 de noviembre.

Enviar respuesta solo a mis contactos
 Enviar respuesta solo a las personas de DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERÍA

Ausente por vacaciones. Re: Prueba [Ver todos](#)



Alvaro José Martínez Sánchez
para mí

Gracias por su mensaje. Me encuentro de vacaciones sin acceso al correo electrónico. Le atenderé con mucho gusto a partir del día 14 de noviembre.



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

Álvaro José Martínez Sánchez
ajms@dpalma.org
Técnico Sistemas de Información y Seguridad
Diputación Provincial de Almería
Teléfono: 950 211 476



Etiquetas del sistema y categorías

Etiquetas del sistema	Mostrar en la lista de etiquetas	
Recibidos		
Destacados	mostrar ocultar	
Postpuestos	mostrar ocultar	
Importantes	mostrar ocultar	
Enviados	mostrar ocultar	
Programados	mostrar ocultar mostrar si hay sin leer	
Borradores	mostrar ocultar mostrar si hay sin leer	
Todos	mostrar ocultar	
Spam	mostrar ocultar mostrar si hay sin leer	
Papelera	mostrar ocultar	
Categorías	Mostrar en la lista de etiquetas	Mostrar en la lista de mensajes
Categorías	mostrar ocultar	
Social	mostrar ocultar	mostrar ocultar
Notificaciones	mostrar ocultar	mostrar ocultar
Foros	mostrar ocultar	mostrar ocultar
Promociones	mostrar ocultar	mostrar ocultar



Etiquetas

Etiquetas	Mostrar en la lista de etiquetas	Mostrar en la lista de mensajes	Acciones
Nueva etiqueta			
Copias de seguridad 457 conversaciones	mostrar ocultar mostrar si hay sin leer	mostrar ocultar	quitar modificar
Cursos de formación 3 conversaciones	mostrar ocultar mostrar si hay sin leer	mostrar ocultar	quitar modificar
Enviados por mi 445 conversaciones	mostrar ocultar mostrar si hay sin leer	mostrar ocultar	quitar modificar
Famp 5 conversaciones	mostrar ocultar mostrar si hay sin leer	mostrar ocultar	quitar modificar
Hornetsecurity 228 conversaciones	mostrar ocultar mostrar si hay sin leer	mostrar ocultar	quitar modificar
Incidencias 931 conversaciones	mostrar ocultar mostrar si hay sin leer	mostrar ocultar	quitar modificar



Etiquetas

Etiqueta nueva ✕

Introduce el nombre de la nueva etiqueta:

Anidar etiqueta en:

Cancelar Crear

Etiquetas +

- Ejemplo
- Ejemplo de etiqueta anidada
- sys
- Tareas pendientes

Alvaro Jose Martine. Hola! -- Alvaro José Martine

Color de la etiqueta

- En la lista de etiquetas:
 - Mostrar ✓
 - Mostrar si hay sin leer
 - Ocultar
- En la lista de mensajes:
 - Mostrar ✓
 - Ocultar
- Modificar
- Eliminar etiqueta
- Añadir subetiqueta

Color de la etiqueta

Añadir color personalizado

Quitar color

Gmail

Redactar

Mail

Chat

Spaces

Meet

Recibidos 5

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores

Más

Etiquetas +

- Ejemplo
- sys
- Tareas pendientes
- Más



Google Gmail: Actividad etiquetas y propuestas





Cuentas

Enviar como: <small>(Utiliza Correo de DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA para enviar mensajes desde otras direcciones de correo electrónico.)</small> Más información	Alvaro Jose Martínez Sanchez <ajmartis@dipalme.org> Sección Sistemas y Seguridad <sys@dipalme.org> Añadir otra dirección de correo electrónico	predeterminada editar datos
	Cuando responda a un mensaje: <input checked="" type="radio"/> Responder desde la misma dirección a la que se ha enviado el mensaje <input type="radio"/> Responder siempre desde mi dirección predeterminada (actualmente es ajmartis@dipalme.org) <small>(Nota: podrás modificar tu dirección cuando respondas al mensaje. Más información)</small>	establecer como predeterminada editar datos eliminar

Añadir otra dirección de correo tuya

Escribe los datos de tu otra dirección de correo electrónico.
(en el mensaje que envíes se mostrarán tu nombre y tu dirección de correo)

Nombre:

Dirección de correo electrónico:

Tratarlo como un alias. [Más información](#)

[Especificar otra dirección de respuesta](#) (opcional)

Añadir otra dirección de correo tuya

Verificar tu dirección de correo electrónico

Para que puedas enviar mensajes como **sys@dipalme.org**, tenemos que verificar que esa dirección sea tuya. Haz clic en **Enviar verificación** y enviaremos un mensaje a **sys@dipalme.org** con instrucciones para verificar tu dirección.



Cuentas

Confirmación de DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERÍA - Enviar correos como sys@dipalme.org



Equipo de DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERÍA <gmail-noreply@google.com>
a sys@dipalme.org

Has solicitado añadir sys@dipalme.org a tu cuenta de DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERÍA.
Código de confirmación: **67548473**

Antes de que puedas enviar mensajes desde sys@dipalme.org usando tu cuenta DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERÍA (cursoformacionmail@dipalme.org), haz clic en el siguiente vínculo para confirmar tu solicitud:

Añadir otra dirección de correo tuya

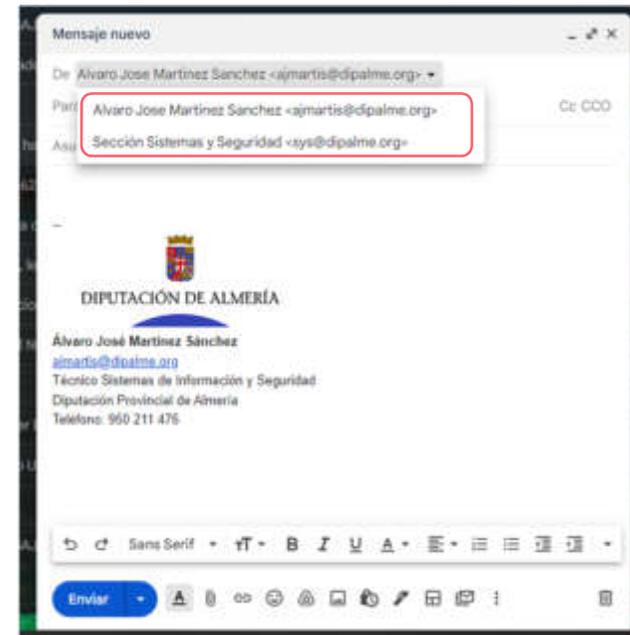
Confirma la verificación y añade tu dirección de correo

Se ha enviado un mensaje con el código de confirmación a sys@dipalme.org.
[\[Volver a enviar el correo\]](#)
Si quieres añadir tu dirección de correo, sigue uno de estos procedimientos:

Haz clic en el enlace del mensaje de confirmación

Escribe y verifica el código de confirmación

[Cerrar ventana](#)





Filtros y direcciones bloqueadas – Filtros (I)

Se aplican los siguientes filtros a todos los correos entrantes:

Coincide con: **to:(sys@dipalme.org)**
Acción: Saltar Recibidos, Aplicar etiqueta "sys", No enviar nunca a Spam

Seleccionar: [Todo](#), [Nada](#)

[Exportar](#) [Eliminar](#)

[Crear un filtro](#) [Importar filtros](#)

De _____
Para sys@dipalme.org
Asunto _____
Contiene las palabras _____
No contiene _____
Tamaño mayor que _____ MB
 Contiene archivos adjuntos

[Crear filtro](#) [Buscar](#)

De _____
Para sys@dipalme.org OR seguridad@dipalme.org
Asunto _____
Contiene las palabras _____
No contiene _____
Tamaño mayor que _____ MB
 Contiene archivos adjuntos

[Crear filtro](#) [Buscar](#)



Filtros y direcciones bloqueadas – Filtros (II)

← Cuando un mensaje coincida de forma exacta con los criterios de búsqueda:

- Saltar Recibidos (Archivarlo)
- Marcar como leído
- Destacar
- Aplicar la etiqueta: sys ▼
- Reenviar [Añadir dirección de reenvío](#)
- Eliminar
- No marcar nunca como spam
- Marcar siempre como importante
- No marcar nunca como importante
- Clasificar como: Elige una categoría... ▼
- Aplicar el filtro también a **2** conversaciones que cumplen los criterios.

Ten en cuenta que el filtro no podrá aplicarse a conversaciones antiguas que se encuentren en "Spam" o en la "Papelera".

 [Más información](#)

[Crear filtro](#)



Filtros y direcciones bloqueadas – Direcciones bloqueadas

Se han bloqueado las siguientes direcciones de correo. Los mensajes enviados por esos remitentes aparecerán en Spam:

Ahora mismo no tienes ninguna dirección bloqueada.

Seleccionar: [Todo](#), [Nada](#)

[Desbloquear las direcciones seleccionadas](#)



Redactar un correo

- [Dar formato](#)
- [Insertar enlaces](#)
- [Elegir firma](#)
- [Adjuntar archivos](#)
- [Plantillas](#)
- [Confirmación de lectura](#)
- [Deshacer envíos](#)

Creative tech for Better Change

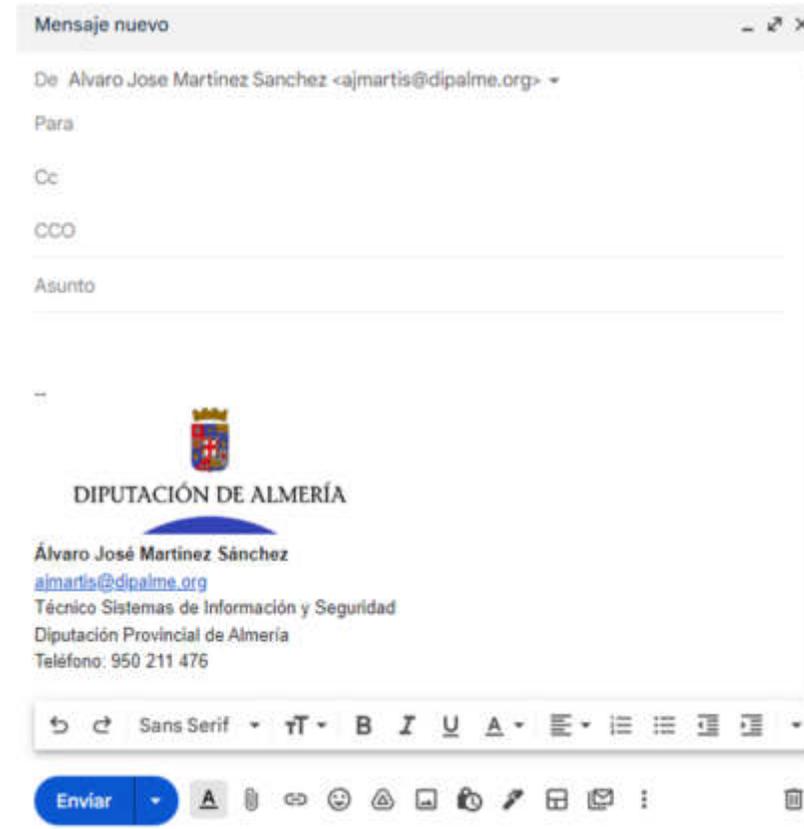




Redactar un correo

A la hora de redactar un correo nuevo debemos de tener en cuenta los siguientes campos:

- **De:** En el caso de que hayamos añadido una nueva cuenta de correo para enviar mensajes (normalmente buzones departamentales), podremos elegir desde que dirección enviaremos el mensaje.
- **Para:** Se trata del destinatario del mensaje.
- **Cc:** Permite enviar una copia del correo a otros destinatarios además de los principales a los que va dirigido. Es una copia **pública**, por lo que tanto el o los destinatarios principales como los usuarios puestos en copia, podrán ver a quién más se le envía el correo.
- **CCO:** Permite enviar una copia privada del correo a otros destinatarios además de los principales a los que va dirigido. Es una copia **privada**, por lo que ni el o los destinatarios principales ni los usuarios puestos en copia podrán ver a quién más se le envía el correo.
- **Asunto:** Se trata del título del mensaje. No son opcionales de incluir, así que se recomiendan.
- **Cuerpo:** Contiene aquello que quieres comunicar a tus destinatarios.





Redactar un correo – Barra de herramientas

Gmail tiene varias opciones de formato que ayudan a transmitir la información exactamente como desea. En la parte inferior, encontramos una barra de herramientas que nos proporciona las siguientes funcionalidades:

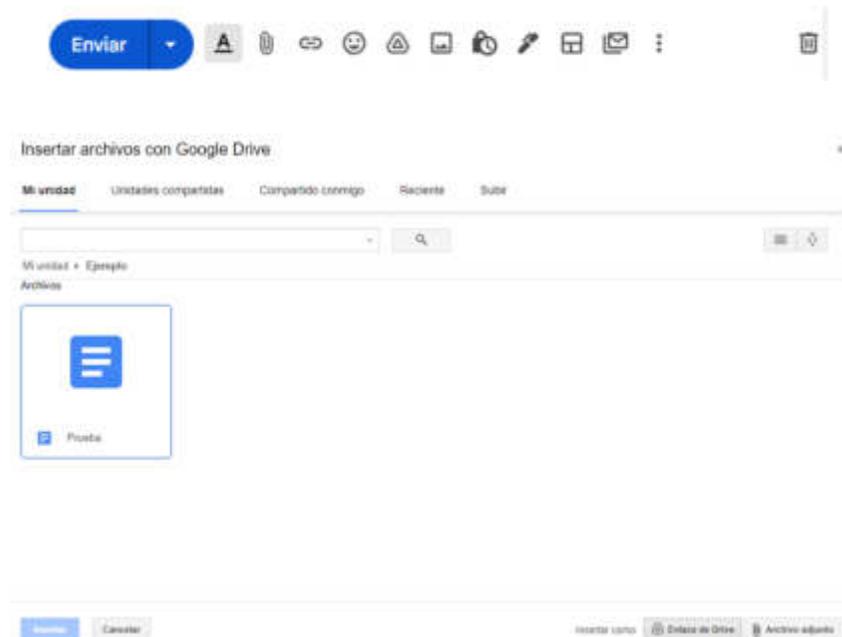
- **Opciones de formato:** Incluye acciones de deshacer y rehacer, así como la fuente, el estilo y el tamaño del texto. Esto incluye la aplicación de negrita, cursiva, subrayado y la elección de color del texto. Puede establecer la alineación del texto, crear una lista numerada o con viñetas, aplicar sangrías y mucho más.
- **Insertar imagen.**
- **Insertar emoji.**
- **Insertar enlace.**





Redactar un correo – Barra de herramientas

- **Adjuntar archivos.**
- **Insertar archivos con Drive:** Tal vez quiera compartir un archivo. Para compartirlo con los destinatarios, puede adjuntarlo desde su equipo o compartirlo desde Google Drive. Para compartir un archivo desde Google Drive, seleccionaremos el fichero que deseamos compartir. Los archivos de Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google se compartirán mediante un enlace. Compartir un vínculo a un archivo almacenado en Drive tiene la ventaja de que permite compartir archivos grandes por correo electrónico. Además, al tratarse de un vínculo, los destinatarios siempre verán la versión más reciente del archivo. Cuando se agrega un archivo de Google Drive al mensaje, Gmail comprueba si los destinatarios tienen acceso a él. En caso de que no lo tengan, después de hacer clic en Enviar, se le pedirá que cambie la configuración de uso compartido. Dicha configuración incluye opciones, para que los destinatarios puedan ver, comentar o editar el archivo.
- **Insertar firma:** permite establecer cual de las firmas asociadas a nuestra cuenta de Gmail se desea incluir en el mensaje.





Redactar un correo – Barra de herramientas

- **Modo Confidencial:** Puedes enviar mensajes y archivos adjuntos con el modo confidencial de Gmail para proteger la información sensible y así evitar el acceso no autorizado a ella. Utiliza el modo confidencial para establecer una fecha de vencimiento para los mensajes o revocar el acceso a ellos en cualquier momento. Las opciones para reenviar, copiar, imprimir y descargar estarán inhabilitadas para los destinatarios de los mensajes confidenciales.
- **Solicitar confirmación de lectura.**
- **Definir plantillas:** Para aumentar la productividad, Gmail permite crear plantillas de correo que resultan muy útiles cuando redactamos correos muy similares. Como se vio en el apartado de configuración, es necesario activar esta herramienta manualmente.
- **Programar envío:** Puedes programar tus correos electrónicos para que se envíen en un momento posterior. Para activar esta opción, pulsaremos sobre el desplegable localizado en el botón de enviar.

The screenshot shows the Gmail 'Enviar' (Send) toolbar with various icons for actions like adding attachments, links, emojis, and more. Below the toolbar, the 'Modo Confidencial' (Confidential Mode) settings are displayed. It includes a warning that recipients cannot re-send, copy, print, or download the email, and that administrators can still view it. There are options to 'CONFIGURAR CADUCIDAD' (Set expiration) to 'Caduca en 1 semana' (Expires in 1 week) on 'lun, 10 oct 2022' and 'REQUERIR CONTRASEÑA' (Require password) with 'Sin contraseña por SMS' (No password via SMS) selected. 'Cancelar' and 'Guardar' (Save) buttons are at the bottom.

Programar envío X

hora de verano de Europa central

Mañana por la mañana	4 oct, 8:00
Mañana por la tarde	4 oct, 13:00
El lunes por la mañana	10 oct, 8:00

Elegir fecha y hora



Redactar un correo – Deshacer envío

A veces, inmediatamente después de hacer clic en Enviar, el usuario se da cuenta de que olvidó agregar algo al mensaje o de incluir un destinatario importante. Deshacer el envío agrega un retraso breve al mensaje saliente para que, si es necesario, pueda editarlo antes de volver a enviarlo. Esta opción está habilitada de forma predeterminada.

El tiempo de retraso puede ser modificado desde el panel de configuración como se vio previamente en esta presentación.

La opción de deshacer un mensaje enviado, aparece en la esquina inferior izquierda justo en al enviar un correo electrónico.





Google Gmail Actividad Redactar correo y propuestas





Recibir un correo

- [Bandeja de entrada](#)
- [Acciones de mensaje](#)

Creative tech for Better Change

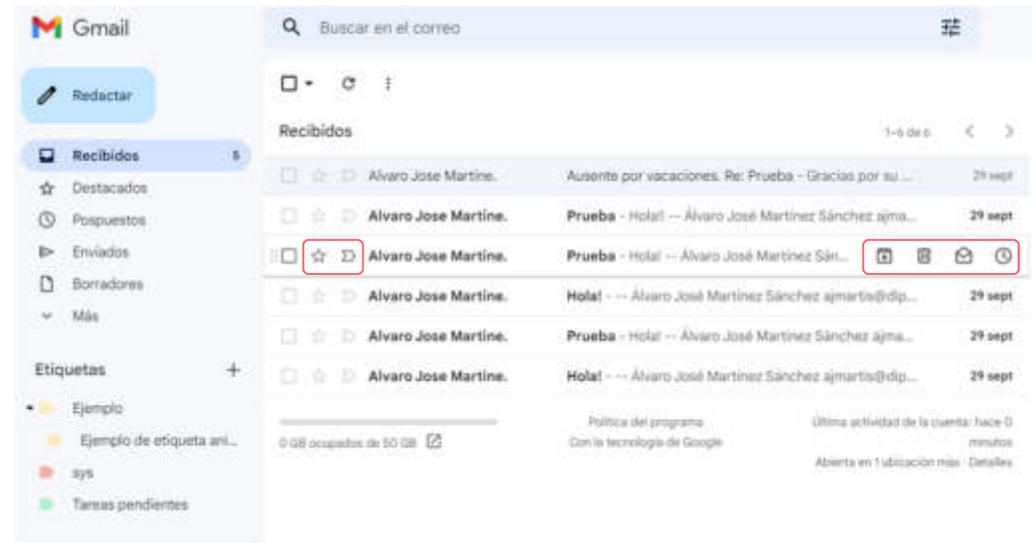




Recibir un correo – Bandeja de entrada

Gmail permite gestionar nuestra bandeja de entrada de forma eficaz sin tener que seleccionar un mensaje ni abrir el mismo. Simplemente situándonos sobre correo, podemos realizar las siguientes acciones:

- **Destacar:** cuando destacas correos en Gmail, estás indicando que son importantes para ti. Así te acordarás de mirarlos más tarde.
- **Marcar como importante:** Gmail utiliza varias señales para marcar automáticamente tus mensajes como importantes o no.
- **Archivar.**
- **Eliminar.**
- **Marcar como no leído.**
- **Posponer:** puedes posponer correos y quitarlos de tu bandeja de entrada hasta que los necesites. El correo volverá al principio de tu bandeja de entrada cuando tú decidas: mañana, la semana que viene, esta tarde, etc. Si quieres ver los elementos que has  puesto, ve a la opción Pospuestos del menú

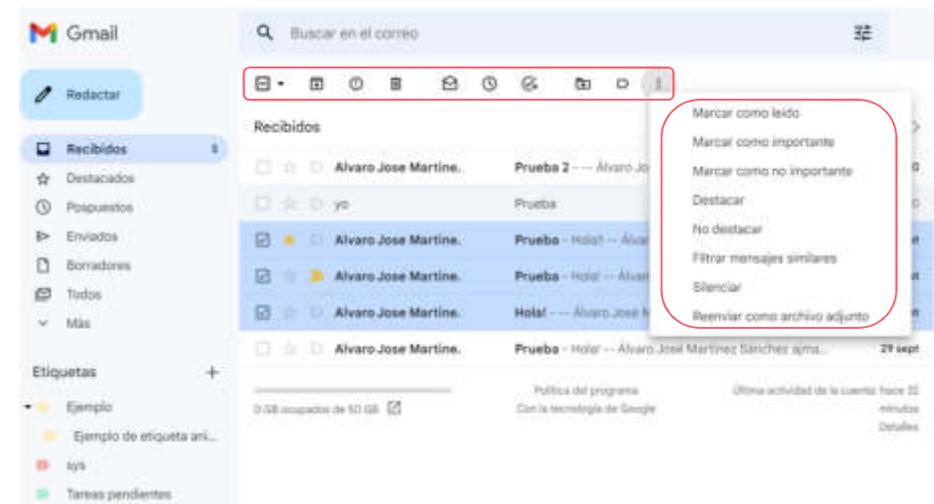
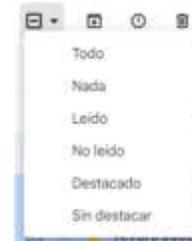




Recibir un correo – Bandeja de entrada – Mensaje seleccionado

Al seleccionar uno o varios mensajes de la bandeja de entrada, aparecerá una barra acciones que permitirán gestionar los mensajes entrantes. Entre otras funcionalidades podemos encontrar:

- **Seleccionar:** permite seleccionar todos los correos clasificados por su estado.
- **Archivar.**
- **Marcar como spam.**
- **Añadir a tareas:** Crea una nueva tarea estableciendo el asunto del mensaje como título e incluye un enlace para visualizar el contenido del correo correspondiente a la tarea.
- **Etiquetar como.**
- **Filtrar mensajes similares.**
- **Reenviar como archivo adjunto:** Genera un fichero .eml que con la ayuda de un cliente de correo, permite visualizar el correo adjuntado.

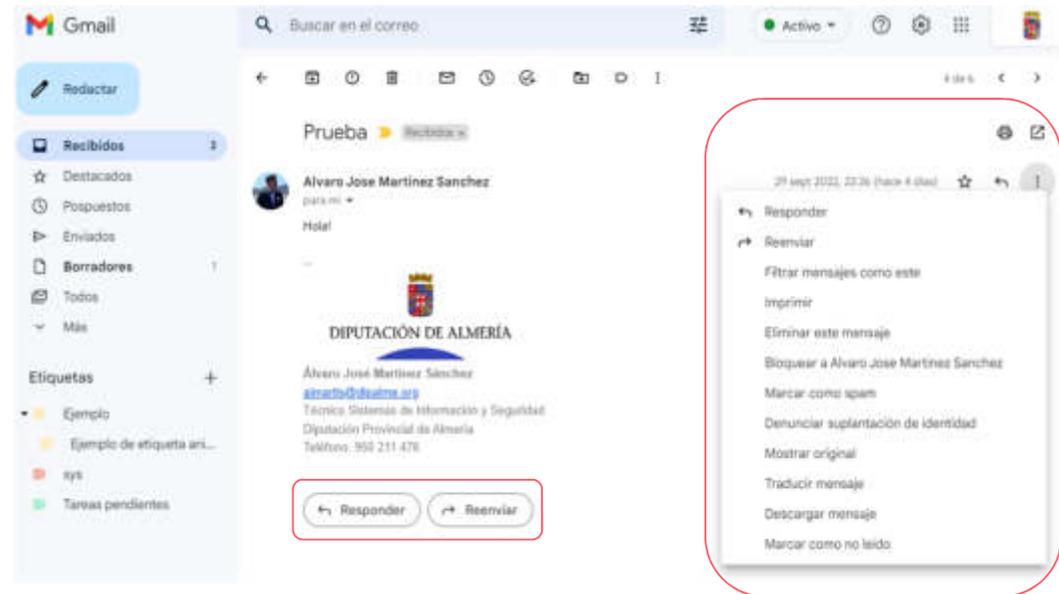




Recibir un correo – Acciones de mensaje

Además de las acciones comentadas en las diapositivas previas, al abrir un mensaje podemos encontrar otras adicionales:

- **Responder:** el mensaje se enviará únicamente al remitente.
- **Responder a todos:** esta opción aparecerá si el mensaje tiene varios destinatarios. El mensaje se enviará tanto al remitente como a los destinatarios del correo recibido.
- **Reenviar.**
- **Imprimir.**
- **Bloquear:** de esta manera, todos los mensajes que se envíen teniendo como remitente la dirección bloqueada, se marcarán como spam.
- **Denunciar suplantación de identidad:** se utiliza para denunciar casos de phishing.
- **Traducir mensaje.**





Integración de Gmail

- [Crear un evento de calendario desde Gmail](#)
- [Chat](#)
- [Meet](#)
- [Contactos](#)

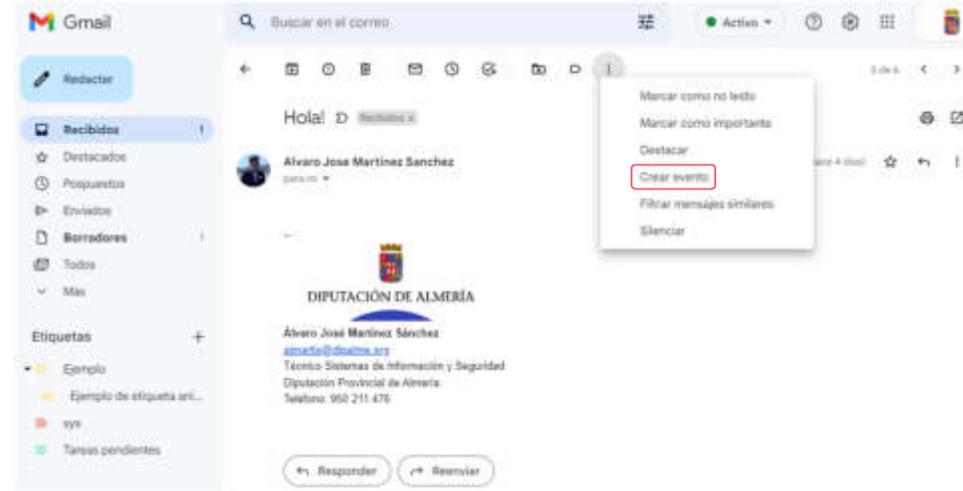
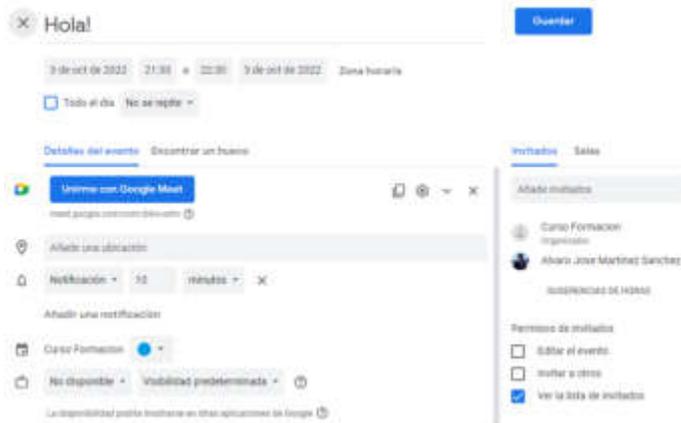
Creative tech for Better Change





Integración de Gmail – Crear un evento de calendario

Una fortaleza de Gmail es que se integra sin problemas con el resto de herramientas de Google Workspace. Gmail también se integra con el Calendario de Google. Cuando se reciben invitaciones para eventos, Gmail los integra automáticamente al calendario. Se puede generar un evento de calendario a través de un correo electrónico dentro de las acciones de un mensaje. El título quedará establecido por el asunto del mensaje y los detalles del evento por el cuerpo del mensaje.





Integración de Gmail – Calendario

Invitación: Curso de formación mar 18 de oct de 2022 (cursoformaciongmail@dipalme.org) Recebida



Alvaro Jose Martinez Sanchez
para mí

21:26 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⋮



Curso de formación

Míralo en Google Calendar

Cuándo mar 18 de oct de 2022 (CEST)

Participantes: ajmartis@dipalme.org*

Más opciones

Agenda

mar 18 de oct de 2022

No hay eventos anteriores.

Todo el día Curso de formación

No hay eventos posteriores.

Cuándo
martes 18 de oct de 2022

Invitados
ajmartis@dipalme.org - organizador
cursoformaciongmail@dipalme.org
[Ver toda la información de los invitados](#)

Responder a cursoformaciongmail@dipalme.org

[Unirme con Google Meet](#)

Enlace de la reunión
meet.google.com/xqn-ertb-iqw

Unirse por teléfono
(ES) +34 877 99 29 32
PIN: 500953252

[Más números de teléfono](#)



Integración de Gmail – Calendario

The screenshot displays the Gmail interface with a calendar sidebar on the right. The main area shows a list of emails, and the calendar sidebar shows a meeting event for October 3rd.

Mail List:

From	Subject	Time
Alvaro Jose Martine.	Prueba 2 - -- Álvaro José M...	19:50
yo	Prueba	19:20
Alvaro Jose Martine.	Prueba - Holal -- Álvaro Jo...	29 sept
Alvaro Jose Martine.	Prueba - Holal -- Álvaro Jos...	29 sept
Alvaro Jose Martine.	Holal - -- Álvaro José Martin...	29 sept
Alvaro Jose Martine.	Prueba - Holal -- Álvaro Jos...	29 sept

Calendar Sidebar:

CALENDAR
Lun, 3 de oct

Hoy < >

13:00

14:00 **Reunión** 13:30 - 14:30

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

20:00

21:00

22:00

23:00



Chat



Chatear con un interno / externo



En Chat, puedes enviar mensajes directos tanto a personas de tu empresa, de tu trabajo o de tu centro educativo como a personas ajenas a tu organización. Sin embargo, a estas últimas no las puedes incluir en mensajes de grupo. Para chatear en grupo con usuarios externos, crea un espacio.

1

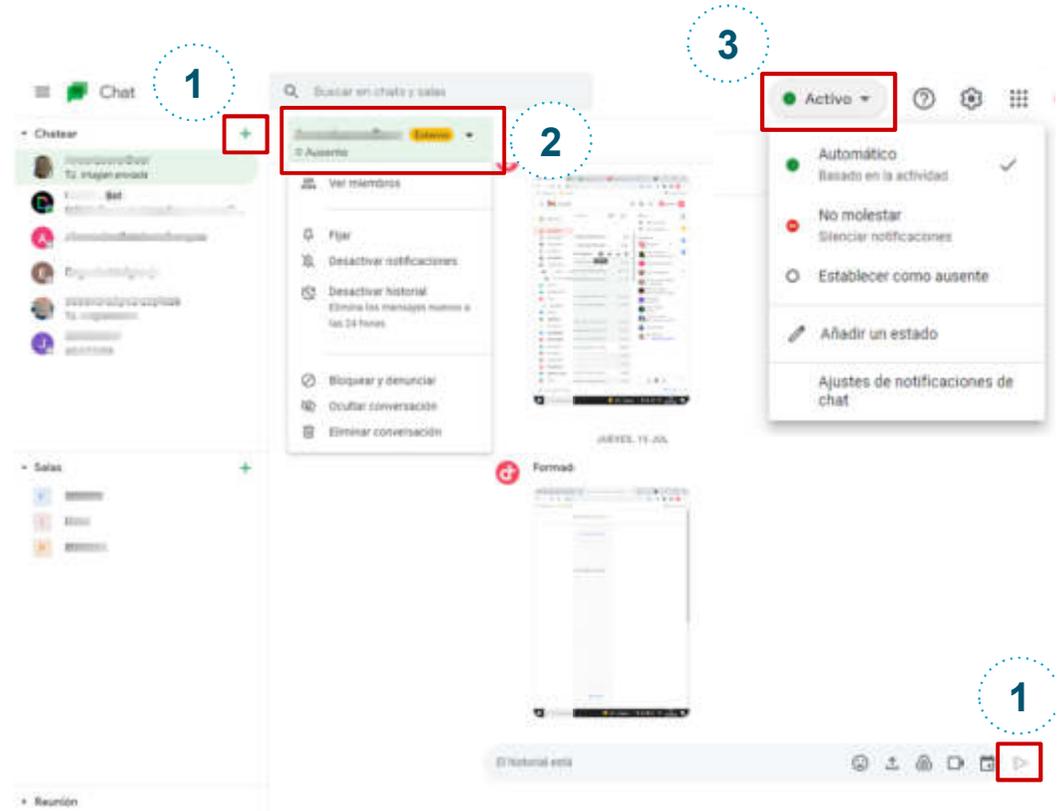
Para crear un chat, haz clic en **+** e introduce un **nombre o una dirección de correo**. Aparecerán sugerencias a medida que vayas escribiendo. Para enviar un mensaje 1:1 a personas ajenas a tu organización, escribe sus direcciones de correo. Haz clic en la persona a la que quieras enviar un mensaje. Escribe un mensaje y haz clic en **Enviar**.

2

Haz clic en la **cabecera del chat** para ver las opciones sobre ese chat cómo Fijar el chat, Desactivar las notificaciones, Ocultar conversación o Eliminarla.

3

Puedes cambiar tu **disponibilidad** en la parte derecha arriba para mostrar tu disponibilidad a los demás.



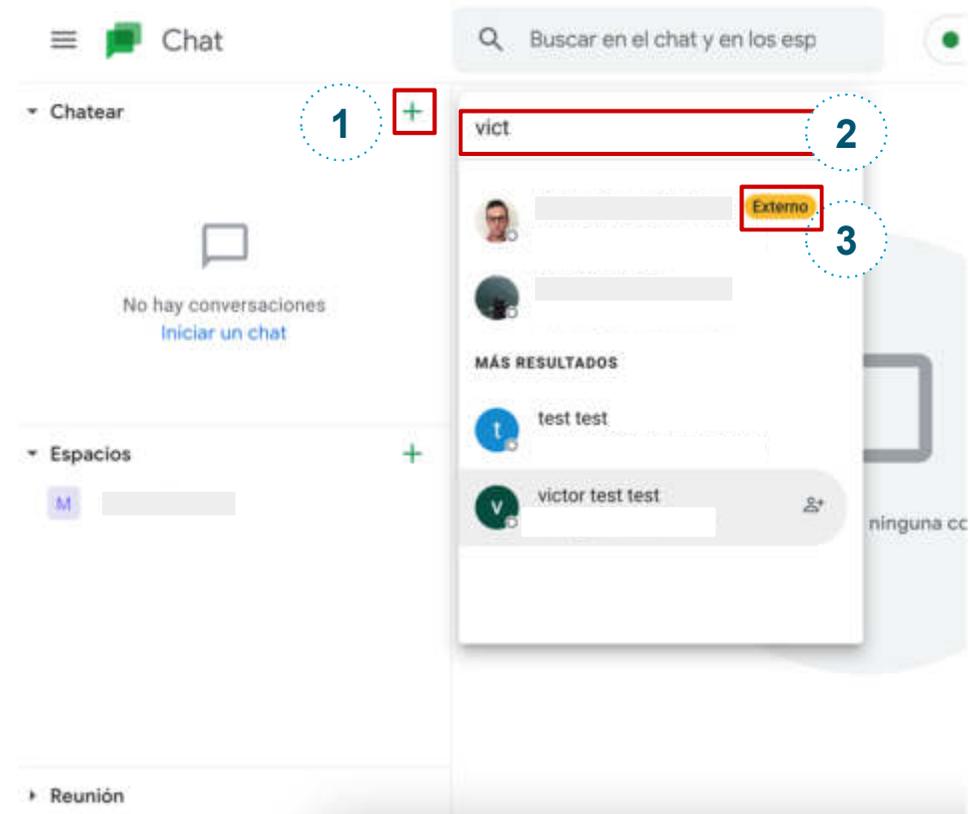
Chatear con un interno / externo

Para poder **iniciar una conversación** con un usuario, se deberá pulsar sobre el botón indicado **(1)**, y seguidamente se escribirá sobre la barra **(2)** el nombre de la persona o espacio con la que se desee iniciar el chat.

En el caso de que sea un **usuario que pertenezca a la organización**, se podrá buscar por el nombre y apellidos o por correo electrónico.

En el caso de que sea un **usuario externo**, **se deberá buscar por correo electrónico**. Aquí como se puede observar en la imagen, aparecerá un indicativo extra**(3)**, que nos permitirá saber que el usuario al que intentamos contactar, es efectivamente, un usuario externo.

Se podrá chatear con usuarios internos y externos dentro de un mismo espacio, ya que previamente en el momento de la creación del mismo, se incluirán ambos de la misma forma, buscándolos por correo electrónico (para externos e internos) y por nombre y apellidos (internos)





Chatear en un Espacio

1

Para crear un espacio, haz clic en **+** al lado de espacios y **Crear espacio**. Añade un nombre. Añade las personas.

Puedes seleccionar si quieres Usar respuestas en conversaciones para organizar el chat en diferentes conversaciones, como ocurre con el correo electrónico; o para permitir que se unan personas ajenas a tu organización o no.

2

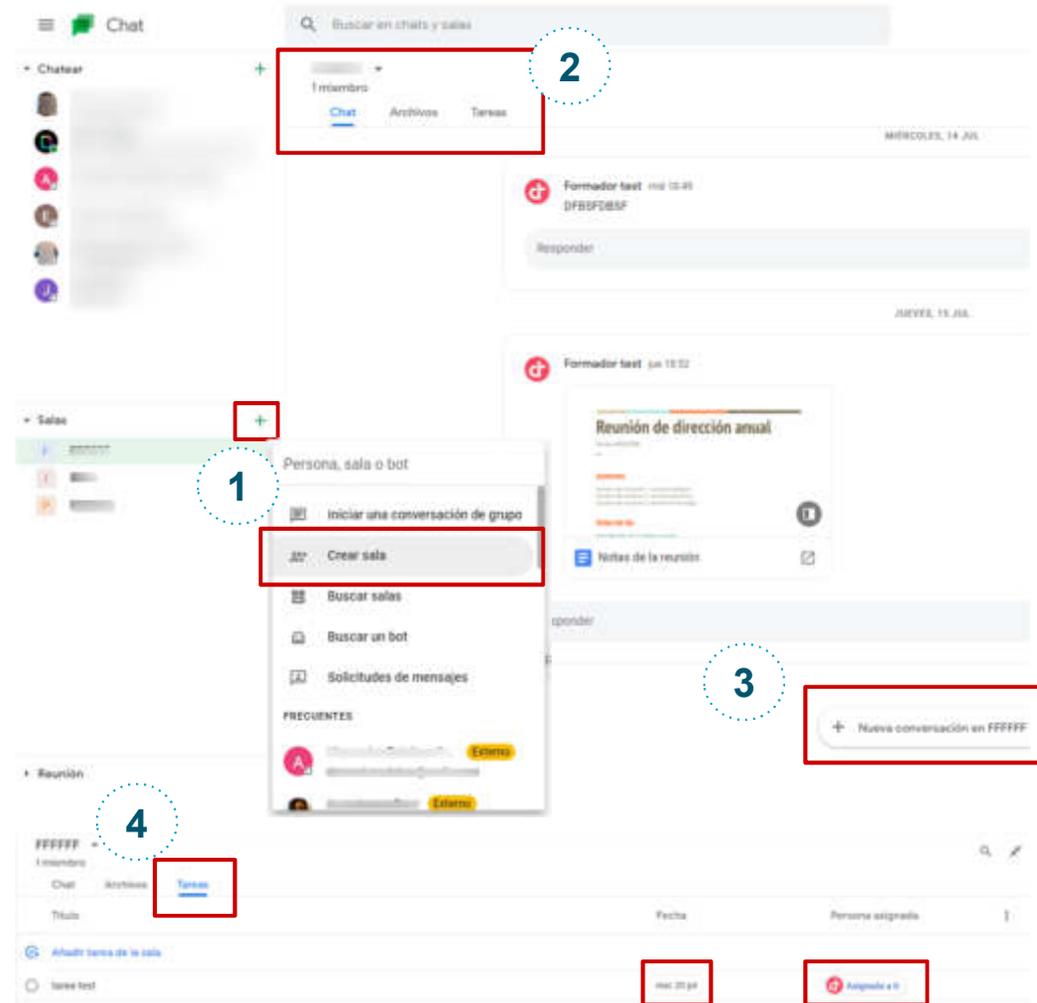
Dentro del espacio, arriba puedes seleccionar el **Chat** del espacio, ver los **Archivos** enviados en el espacio, o crear y ver las **Tareas** del grupo que hay en el espacio.

3

Crea conversaciones y envía distintos archivos, enlaces, etc.

4

Puedes **asignar distintas tareas** a ti mismo o a las personas del espacio, que aparecerán en el calendario si seleccionas una fecha. Las tareas aparecen en el espacio en la que se han creado y en las tareas personales de Google Tasks del usuario al que se le hayan asignado. Cuando alguien crea o actualiza una tarea, ya sea reasignándola o completándola, aparece una notificación en el espacio.





Opciones de Chat - Documentos



Al enviar un documento puedes hacer clic y abrir el documento y editarlo en el mismo chat. Los documentos y las hojas de cálculo se abren en la ventana de chat, junto a la conversación, para que todos podáis chatear y colaborar en ellos a la vez.

1

Cuando colaboras con tus compañeros de equipo, puedes **editar, compartir documentos y archivos sin salir del Chat**.

2

No obstante, para añadir comentarios o utilizar otras funciones de Documentos u Hojas de cálculo, tienes que **abrir el archivo en cuestión en una pestaña nueva**.

Nota: Puedes colaborar en documentos y hojas de cálculo de Google tanto en mensajes 1:1 como en espacios.

3

Cuando eliminas un archivo, deja de aparecer en la pestaña Archivos del espacio o el chat, pero no se quita de Drive.

The screenshot illustrates the Google Chat interface with three numbered callouts:

- 1:** A red box highlights the document preview window in the chat, showing a document titled "Formador test" with a "Ver documento" button.
- 2:** A red box highlights the "Compartir" (Share) button in the top right corner of the chat window.
- 3:** A red box highlights the document editing toolbar in the top right corner of the document preview window, including icons for undo, redo, and other editing functions.

The background shows a spreadsheet with columns for "Fecha", "Nombre", "Conceptos", "Pais", and "Rta". A map of Europe is visible at the bottom of the spreadsheet.

Fecha	Nombre	Conceptos	Pais	Rta
01/01/2021	L	Software	España	\$416
01/02/2021	E	Hardware	Portugal	\$545
01/03/2021	B	Software	Alemania	\$750
01/04/2021	G	Software	EE.UU.	\$530
01/05/2021	C	Hardware	Canada	\$605
01/06/2021	E	Hardware	India	\$400
01/07/2021	K	Software	Rusia	\$540
01/08/2021	W	Hardware	Italia	\$400
01/09/2021	P	Software	Francia	\$400
01/10/2021	L	Hardware	Dinamarca	\$540
01/11/2021	E	Software	Rumania	\$550
01/12/2021	H	Hardware	Suecia	\$540



Opciones de Chat - Videoconferencia desde Chat



Chat: Haz clic en + para chatear con personas o grupos de espacios.



Meet: Puedes iniciar o programa videollamadas desde el mismo Chat: ●●●●●●●●

Consulta el estado de alguien

Insertar emojis

Sube contenido desde tu ordenador

Comparte contenido de tu Drive

Envía un enlace de reunión

Envía tu contenido

Mensajes directos

Espacios de trabajo para equipos

Reuniones de video y audio





Meet



Comienza una reunión de videoconferencia

1

Desde <https://meet.google.com/> haz clic en "**Iniciar o unirse a una reunión**"

2

Si es necesario, escribe el código de la reunión o el nickname y haz clic en "**Continuar**"

3

Haz clic en "**Unirse a la reunión**"

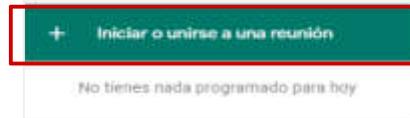
4

Haz clic en "**Añadir personas**" para invitar a los participantes

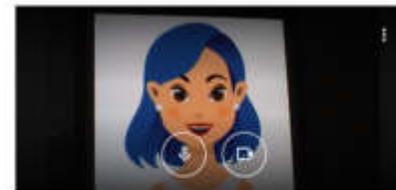
5

Agrega a tus participantes a quienes se les notificará por correo electrónico. Ellos tendrán que hacer clic en el enlace para unirse a la reunión

1



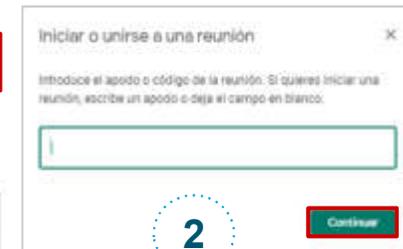
3



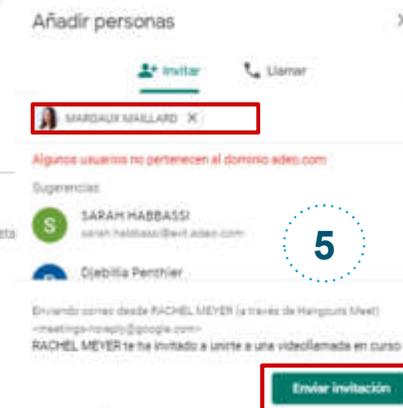
4



2



5





Opciones de una reunión de videoconferencia

1

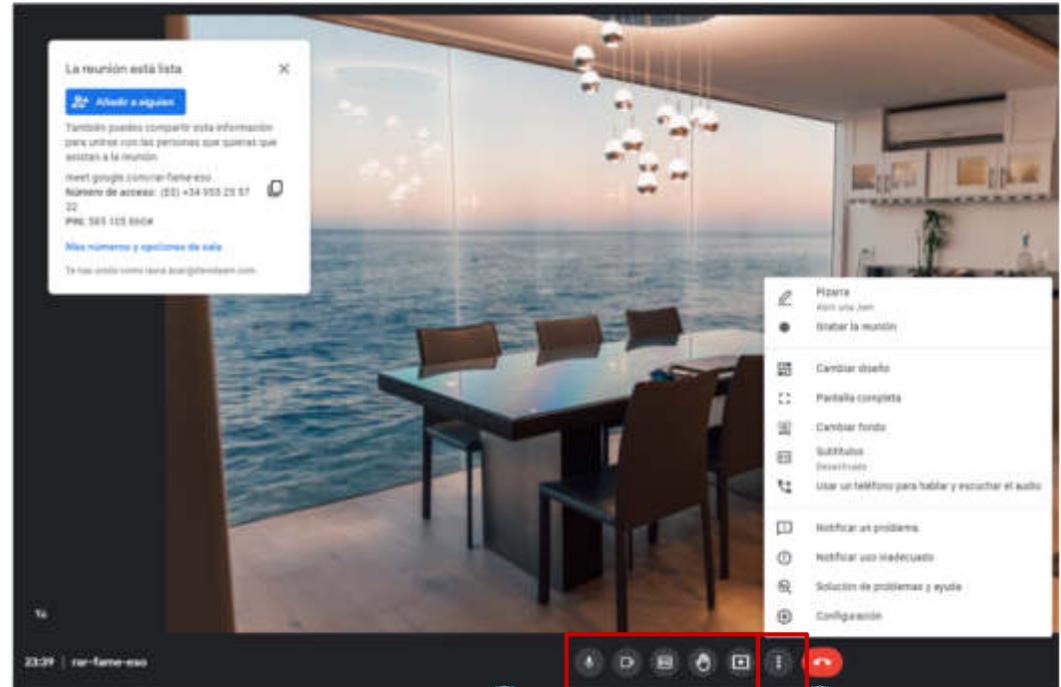
En la parte inferior de la pantalla está el menú de opciones de la videollamada, donde puedes:

- Activar o desactivar el **micrófono**
- Activar o desactivar la **cámara**
- Activar los **subtítulos**
- **Levantar la mano** para comentar algo en una reunión
- **Presentar tu pantalla** a los demás

2

Haz clic en Más  para ver más opciones como:

- Crear y compartir una **Jamboard**
- **Grabar** la reunión * (se guardará en el Drive del propietario de la reunión)
* depende del tipo de licencia
- Cambiar el **diseño**
- Ver en pantalla completa
- Cambiar el **fondo**



1

2



Comparte tu pantalla

1

Haz clic en "**Presentar ahora**" en la parte inferior izquierda de tu pantalla

2

Selecciona la parte de tu pantalla que desees compartir

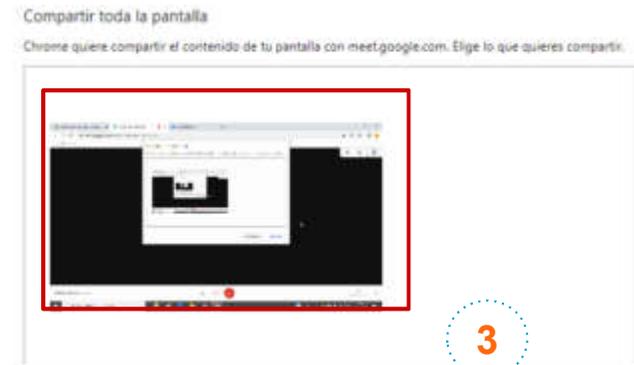
3

Acepta la solicitud de uso compartido y selecciona la ventana. Haz clic en "**Compartir**"

1



2



3





Opciones de videoconferencia

1

En la parte inferior derecha de la pantalla durante la videoconferencia verás el número de asistentes, y sus nombres.

2

Si haces clic en  al lado de cada persona podrás **fijar su imagen** en la ventana, o **silenciarle** haciendo clic en 

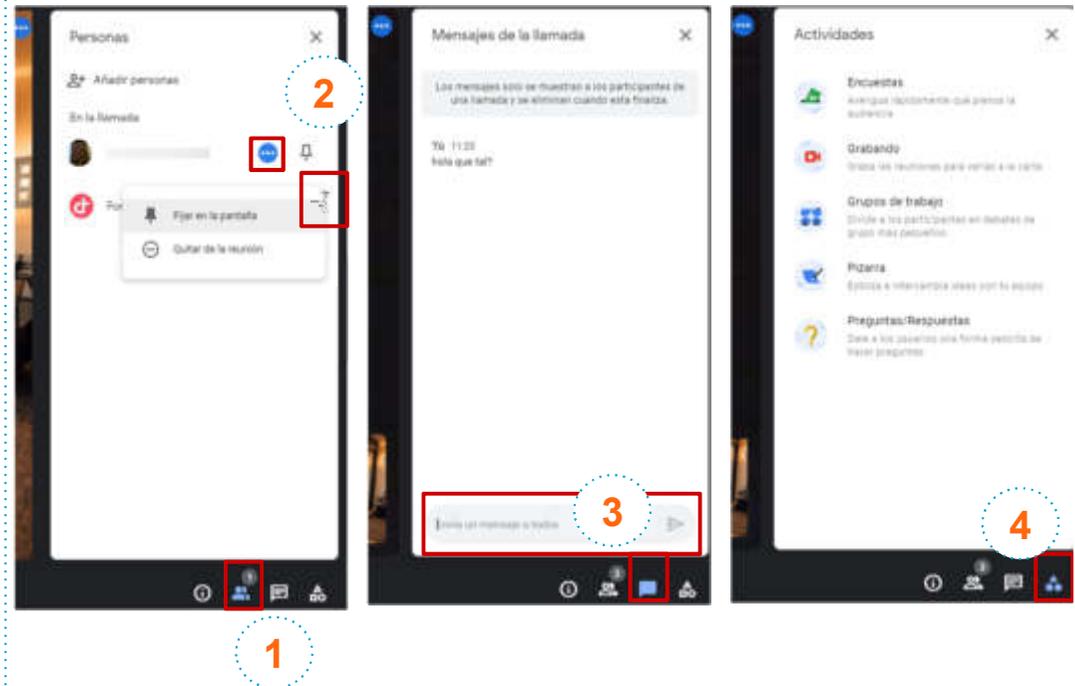
3

Envía mensajes por **chat** mientras estás en la videoconferencia.

4

En las **Actividades** de la videollamada puedes:

- Hacer una **encuesta** durante una videollamada
- **Grabar** la videoconferencia (depende de la licencia)
- Utilizar **grupos de trabajo** en videollamadas y dividir los asistentes
- Crear una **pizarra Jamboard** que se guardará automáticamente en tu Drive para colaborar con los compañeros.
- Crear una sesión de **Preguntas/Respuestas**





Opciones de videoconferencia desde el chat

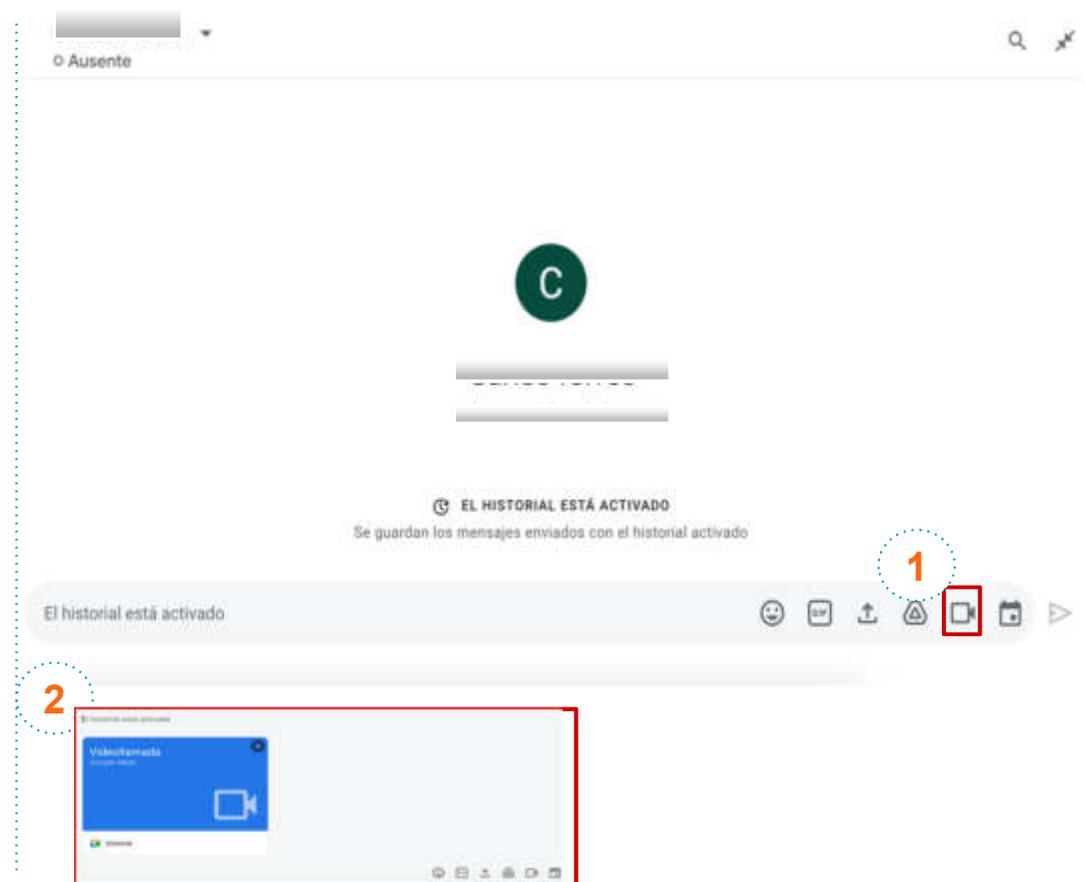
1

En la parte inferior derecha del chat, se pulsará sobre el botón  para que aparezca un mensaje con el enlace directo a la meet con la persona o espacio con el que se está chateando.

2

En este caso, una vez pulsado el botón de meet, tras el que aparece en enlace directo que se comentaba en el punto anterior, se dispondrá a pulsar sobre el botón de enviar para lanzar el meet a la persona o espacio con el que se está chateando. ▶

Una vez lanzado, los usuarios solo tendrán que pulsar sobre dicho enlace para acceder a la meet.





Contactos



Contactos – Mis contactos

☰ **Contactos**

🔍 Buscar

⊕ Crear contacto

- 👤 **Contactos** 4
- 🕒 Contactos frecuentes
- 📁 Directorio
- 🔧 Combinaciones y soluc...
- ^ Etiquetas
- 🛡️ Sistemas y seguridad 4
- + Crear etiqueta
- ⬇️ Importar
- ☁️ Exportar
- 🖨️ Anuncios impresos
- 📁 Otros contactos
- 🗑️ Papelera

Nombre	Correo electrónico	Número de teléfono	Puesto y empresa	Etiquetas
CONTACTOS (4)				
 Alvaro Jose Martinez Sanchez	ajmartis@dipalme.org			Sistemas y seguridad
 Antonio Jesus Gonzalez Garcia	ajgonzal@dipalme.org			Sistemas y seguridad
 Antonio José Pintor Fernández	apintor@dipalme.org			Sistemas y seguridad
 Aurelio Gil Martinez	agilmart@dipalme.org			Sistemas y seguridad



Contactos – Crear contacto

The screenshot displays the Windows 'Contactos' (Contacts) application interface. On the left, a navigation pane lists various contact management options: 'Crear contacto', 'Contactos', 'Contactos frecuentes', 'Directorio', 'Combinaciones y soluc...', 'Etiquetas', 'Sistemas y seguridad' (with 4 sub-items), 'Crear etiqueta', 'Importar', 'Exportar', 'Anuncios impresos', 'Otros contactos', and 'Papeleria'. The main area is titled 'Contactos' and features a search bar labeled 'Buscar'. Below the search bar, there is a large grey placeholder for a contact's profile picture and a 'Guardar' (Save) button. The form fields for creating a contact are as follows:

- Nombre
- Apellido
- Empresa
- Puesto de trabajo
- Correo electrónico
- Teléfono (with a dropdown menu showing a Spanish flag)
- Fecha de nacimiento (with a date picker icon)
- Notas

A 'Mostrar más' (Show more) link is located at the bottom of the form fields.



Contactos – Perfil del contacto

The screenshot shows the Google Contacts interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Crear contacto', 'Contactos', 'Contactos frecuentes', 'Directorio', 'Combinaciones y soluc...', 'Etiquetas', 'Sistemas y seguridad' (4 items), 'Crear etiqueta', 'Importar', 'Exportar', 'Anuncios impresos', 'Otros contactos', and 'Papeleria'. The main area displays the profile for 'Alvaro Jose Martinez Sanchez', 'Sección de Sistemas y Seguridad'. It includes a search bar, a profile picture, a clock showing 'Hora local - 22:15 CEST', and an 'Editar' button. Below the profile are three sections: 'Datos de contacto' with email 'ajmartin@dipalme.org', 'Añadir teléfono', and 'Añadir fecha de nacimiento'; 'Perfil del directorio' with the same email; and 'Superiores' showing a hierarchy with 'Antonio Jesus Gonzalez Garcia' above 'Alvaro Jose Martinez Sanchez'. A 'Interacciones recientes' section on the right lists recent messages: 'Prueba 2' (19:50), 'Prueba' (19:20), and 'Ausente por vacaciones. Re: Prueba' (19:00).



Contactos – Unidad organizativa

The screenshot shows the Google Contacts web interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Crear contacto', 'Contactos', 'Contactos frecuentes', 'Directorio' (highlighted with a red box), 'Combinaciones y soluc...', 'Etiquetas', 'Sistemas y seguridad 4', 'Crear etiqueta', 'Importar', 'Exportar', 'Anuncios impresos', 'Otros contactos', and 'Papelera'. The main area features a search bar labeled 'Buscar' and a toolbar with icons for adding contacts, deleting, and more options. Below the search bar, a red box highlights the toolbar icons. The contact list is titled 'DIRECTORIO (3.269) DIPALME.ORG' and shows a list of contacts. The first contact, 'Adela Ayala Dominguez' with email 'aayalado@dipalme.org', is selected and has a red box around its action icons (star, add, and more). The rest of the list includes:

Nombre	Correo electrónico
Adela Carrion López	acarriol@tijola.es
Adela Cañadas Suarez	acanadas@dipalme.org
Adela Cirre Perez	acirrepe@dipalme.org
Adela Jordan Rico	ajordan@dipalme.org
Adela Maria Arcos del Rey	amarcos@padules.es
Adela Maria Cruz Sedano	amcruzse@rioja.es
Adela Miras Mondejar	amirasmo@dipalme.org
Adela Rico Cirera	aricocir@dipalme.org
Adela Romero Sanchez	aromeros@dipalme.org



Contactos – Etiquetas

The screenshot shows the Google Contacts application interface. On the left, a sidebar menu contains several options: 'Crear contacto', 'Contactos', 'Contactos frecuentes', 'Directorio', 'Combinaciones y soluc...', 'Etiquetas', 'Sistemas y seguridad 4', 'Crear etiqueta', 'Importar', 'Exportar', 'Anuncios impresos', 'Otros contactos', and 'Papelera'. The 'Etiquetas' option is highlighted with a red rounded rectangle. The main area of the interface shows a search bar at the top with the text 'Buscar'. Below the search bar, there are icons for adding a contact, sending an email, and other actions. A red box highlights these icons. The contact list below shows a directory of 3,269 contacts from DIPALME.ORG. The first contact, Adela Ayala Domínguez, is selected, indicated by a blue checkmark and a red box around her row. Her email address is aayalado@dipalme.org. Other contacts listed include Adela Carrion López, Adela Cañadas Suarez, Adela Cirre Perez, Adela Jordan Rico, Adela Maria Arcos del Rey, Adela Maria Cruz Sedano, Adela Miras Mondejar, Adela Rico Cirera, and Adela Romero Sanchez.

CONTACTOS

Crear contacto

Contactos

Contactos frecuentes

Directorio

Combinaciones y soluc...

Etiquetas

Sistemas y seguridad 4

Crear etiqueta

Importar

Exportar

Anuncios impresos

Otros contactos

Papelera

Buscar

1 seleccionado

DIRECTORIO (3.269) DIPALME.ORG

<input checked="" type="checkbox"/>	Adela Ayala Domínguez	aayalado@dipalme.org	☆ + ⋮
<input type="checkbox"/>	Adela Carrion López	acarriol@tijola.es	
<input type="checkbox"/>	Adela Cañadas Suarez	acanadas@dipalme.org	
<input type="checkbox"/>	Adela Cirre Perez	acirrepe@dipalme.org	
<input type="checkbox"/>	Adela Jordan Rico	ajordan@dipalme.org	
<input type="checkbox"/>	Adela Maria Arcos del Rey	amarcos@padules.es	
<input type="checkbox"/>	Adela Maria Cruz Sedano	amcruzse@rioja.es	
<input type="checkbox"/>	Adela Miras Mondejar	amirasmo@dipalme.org	
<input type="checkbox"/>	Adela Rico Cirera	aricocir@dipalme.org	
<input type="checkbox"/>	Adela Romero Sanchez	aromeros@dipalme.org	



Contactos – Etiquetas

The screenshot shows the 'Contactos' application interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Crear contacto', 'Contactos' (5), 'Contactos frecuentes', 'Directorio', 'Combinaciones y soluc...', 'Etiquetas', 'Sistemas y seguridad' (4), 'Crear etiqueta', 'Importar', 'Exportar', 'Anuncios impresos', 'Otros contactos', and 'Papelera'. The 'Etiquetas' section is expanded, and 'Sistemas y seguridad' is selected. The main area displays a list of contacts with columns for 'Nombre', 'Correo electrónico', and 'Etiquetas'. A search bar at the top contains the text 'Buscar'. The 'Etiquetas' column for each contact shows a label 'Sistemas y seguridad', which is highlighted with a red box in the original image.

Nombre	Correo electrónico	Etiquetas
Alvaro José Martínez Sánchez	ajmartis@dipalme.org	Sistemas y seguridad
Antonio Jesús González García	ajgonzal@dipalme.org	Sistemas y seguridad
Antonio José Pintor Fernández	ajpintor@dipalme.org	Sistemas y seguridad
Aurelio Gil Martínez	agilmart@dipalme.org	Sistemas y seguridad
Isidro Martínez Sánchez	isimarti@dipalme.org	Sistemas y seguridad



Contactos – Añadir contacto a etiqueta

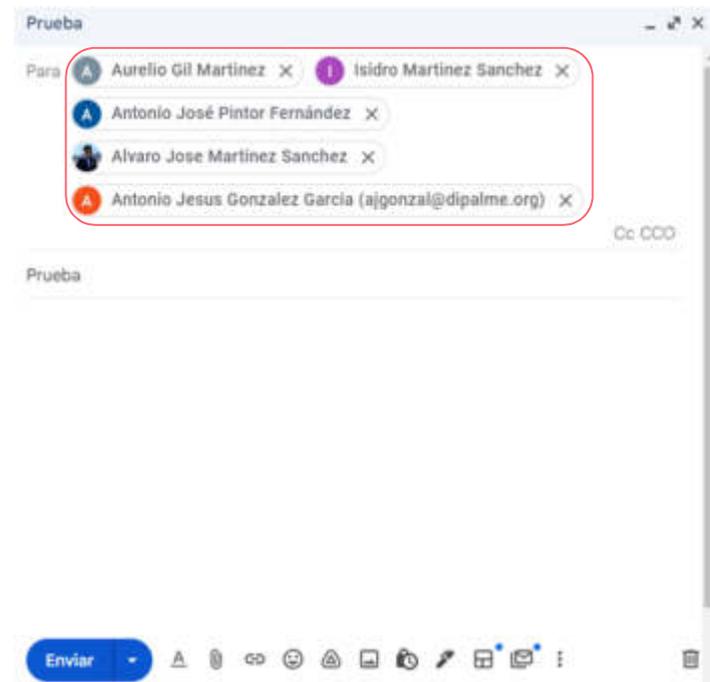
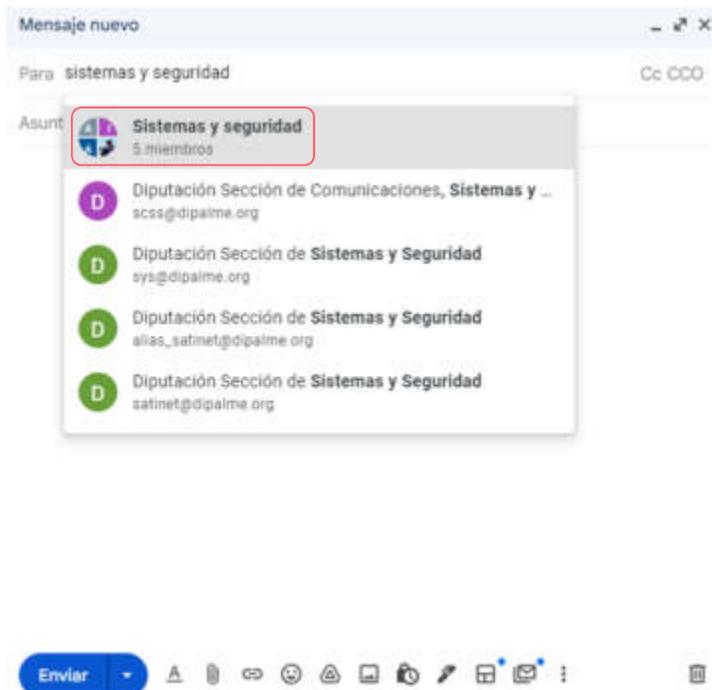
The screenshot shows the Google Contacts web interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Crear contacto', 'Contactos' (5), 'Contactos frecuentes', 'Directorio', 'Combinaciones y soluc...', 'Etiquetas', 'Sistemas y seguridad' (4), 'Crear etiqueta', 'Importar', 'Exportar', 'Anuncios impresos', 'Otros contactos', and 'Papelera'. The main area displays a list of contacts with columns for 'Nombre', 'Correo electrónico', 'Etiquetas', and 'Puesto y empresa'. A context menu is open over the contact 'Isidro Martínez Sánchez', showing options like 'Copiar enlace de perfil', 'Anuncios impresos', 'Exportar', 'Ocultar de Contactos', 'Eliminar', and 'Cambiar etiquetas'. The 'Cambiar etiquetas' option is expanded, showing 'Sistemas y seguridad' with a checkmark.

Nombre	Correo electrónico	Etiquetas	Puesto y empresa
CONTACTOS (5)			
Alvaro Jose Martinez Sanchez	ajmartis@dipalme.org	Sistemas y seguridad	
Antonio Jesus Gonzalez Garcia	ajgonzal@dipalme.org	Sistemas y seguridad	
Antonio José Pintor Fernández	ajpintor@dipalme.org	Sistemas y seguridad	
Aurelio Gil Martinez	agilmart@dipalme.org	Sistemas y seguridad	
Isidro Martínez Sánchez	ismarti@dipalme.org		

- Copiar enlace de perfil Nuevo
- Anuncios impresos
- Exportar
- Ocultar de Contactos
- Eliminar
- Cambiar etiquetas
 - Sistemas y seguridad



Contactos – Integración con Gmail





Grupos



Google Groups: ¿Que son los grupos Google?

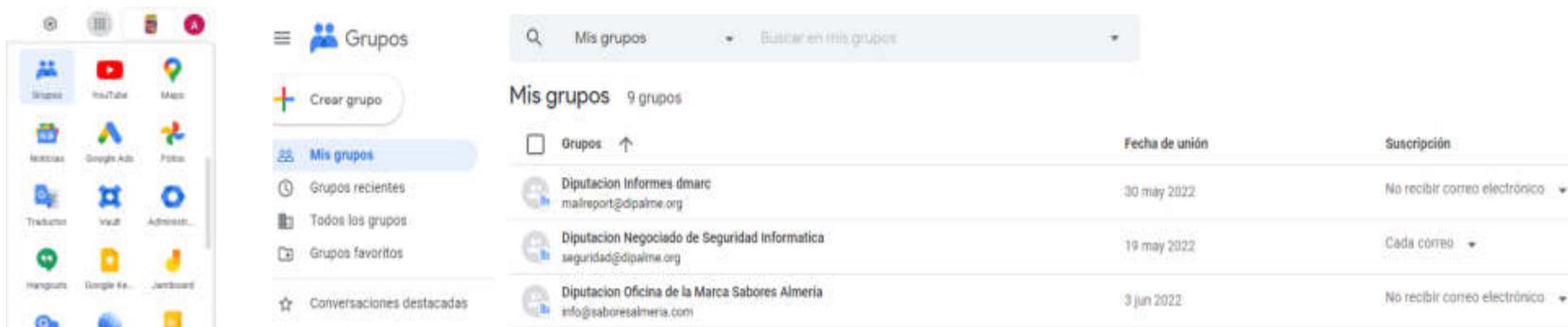
Los **grupos** son **servicios** que ofrece **Google**, que te permiten la creación de **foros de discusión** junto con **grupos de noticias** basados en intereses comunes. Permiten **enviar o recibir mensajes** de forma **sencilla** entre los diferentes **miembros** del grupo pues cuentan **las direcciones de correo de todos sus miembros**.

Tienen como **ventajas** que se encuentran ya **implementados** (no necesitando desarrollo adicional), por lo que puedes crear un **entorno de trabajo colaborativo** en unos minutos y **compartir todo tipo de archivos**.

Los **grupos** te **permiten**:

1. **Enviar** un correo **a todos los miembros** de un grupo con una **única dirección de correo**.
2. **Aprender** sobre un tema y **participar en los debates**.
3. **Organizar reuniones, conferencias y eventos**.
4. **Crear una bandeja de entrada colaborativa** y **asignar conversaciones** a miembros (**seguimiento de tareas**).

Para **acceder** a **grupos**, seleccionar  desde el **botón de nueve puntos** en la esquina superior derecha.



The screenshot shows the Google Groups interface. On the left, the 'Grupos' menu is open, displaying various Google services. The main content area shows a search bar for 'Mis grupos' and a list of groups. The list includes the following data:

Grupos	Fecha de unión	Suscripción
Diputacion Informes dmarc malreport@dipalme.org	30 may 2022	No recibir correo electrónico
Diputacion Negociado de Seguridad Informatica seguridad@dipalme.org	19 may 2022	Cada correo
Diputacion Oficina de la Marca Sabores Almeria info@saboresalmeria.com	3 jun 2022	No recibir correo electrónico



Google Groups: Lista de distribución vs. Bandeja de entrada colaborativa

En Google existen **4 tipos de grupos** diferenciados:

- **Lista de correo electrónico** (lista de distribución de correo).
- **Foro web** (Grupo para mantener debates en la web con previa moderación de mensajes).
- **Foro de preguntas y respuestas** (permite crear temas para formular preguntas, publicar respuestas, puntuar respuestas, respuesta favorita y marcar un tema como resuelto.).
- **Bandeja de entrada colaborativa**

Lista de distribución: Se utiliza básicamente para **enviar un correo electrónico** a la **dirección del grupo** y que automáticamente **todos los miembros** reciban este correo. Además permite **compartir documentos** o **carpetas** de **Google Drive**, compartir calendarios, **Google Sites**, invitar usuarios o **compartir con todos los miembros** del grupo **al mismo tiempo**.

Bandeja de entrada colaborativa: Se trata de un grupo que los **propietarios** y/o **administradores** han definido como **bandeja colaborativa** de manera que los **miembros** puedan **participar**, **asignar conversaciones**, y llevar a cabo otras **tareas colaborativas avanzadas**.

Los **miembros de un grupo** de **Bandeja de entrada colaborativa**, con los permisos adecuados pueden:

- **Participar** en **conversaciones** sobre temas en los que quieran responder.
- **Asignar** la **responsabilidad de una conversación** a otro miembro del grupo.
- **Marcar** una **conversación** como **finalizada**, **duplicada** o como **no es necesaria ninguna acción**.
- **Buscar conversaciones** **por estado de resolución** o **persona asignada**.



Google Groups: Grupos Google vs. Buzones Departamentales

Los **Grupos de Google** han sustituido a los **buzones departamentales** a través de **Bandejas de entrada colaborativas**.

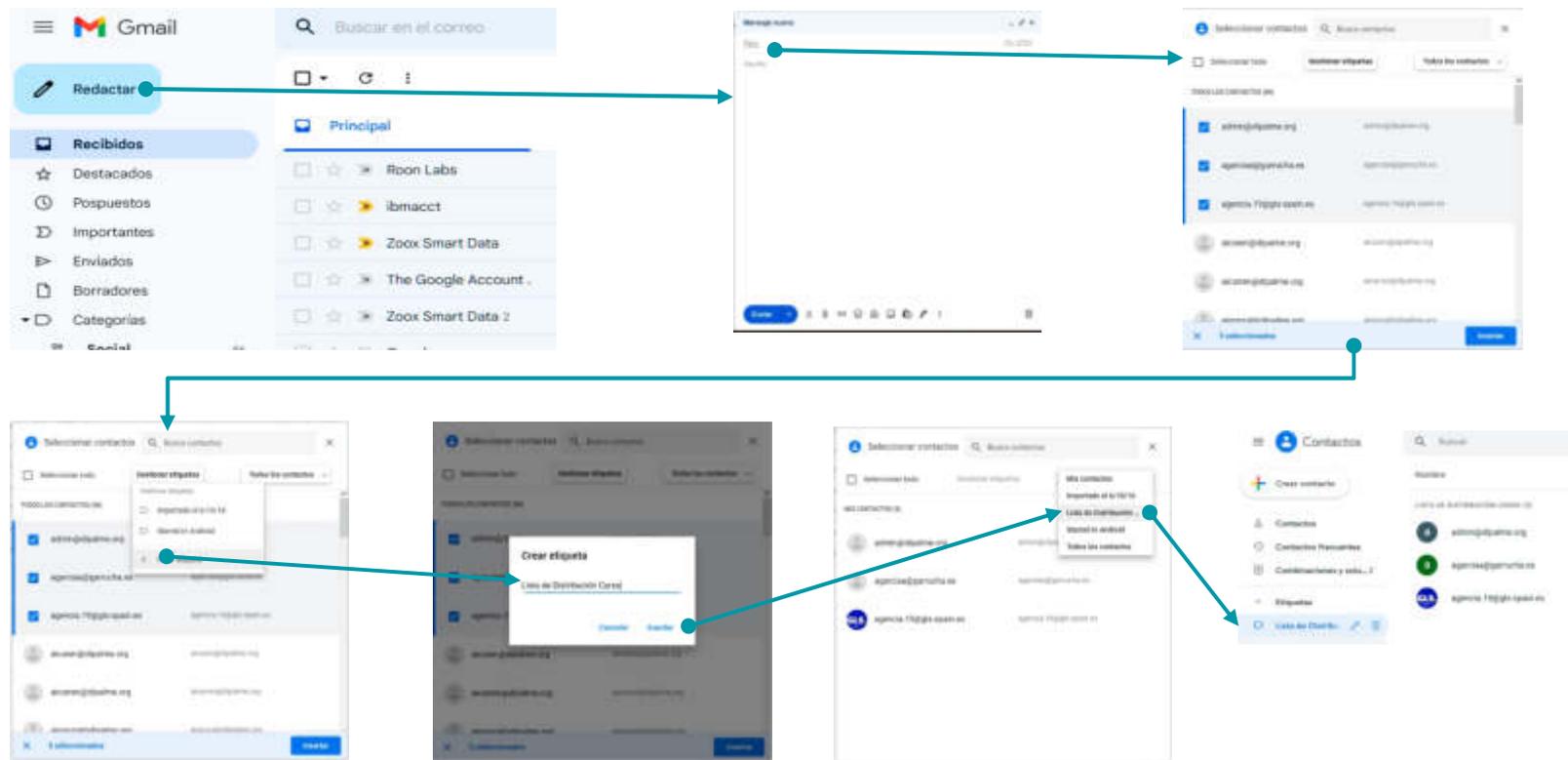
¿Qué puedes hacer con Grupos de Google?

- **Enviar correos en nombre de la dirección de correo electrónico del grupo (buzón).**
- **Asignar un correo como tarea a ti mismo o para otro miembro del grupo.**
- **Marcar un correo como tarea resuelta o finalizada**
- **Marcar un correo como que no necesita ninguna acción.**
- **Organizar o clasificar los correos a través de etiquetas.**
- **Buscar conversaciones por estado de resolución o persona asignada.**
- **Eliminar conversaciones seleccionadas.** (Una vez eliminadas no podrán recuperarse).
- **Bloquear conversaciones**



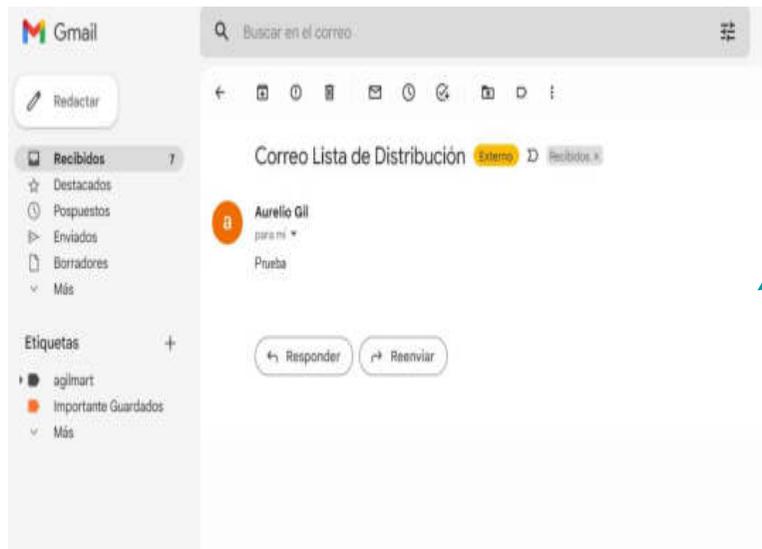
Google Groups: Crear Listas de Distribución.

Para **Crear una lista de distribución** (lista de correos electrónicos) en **Google**:

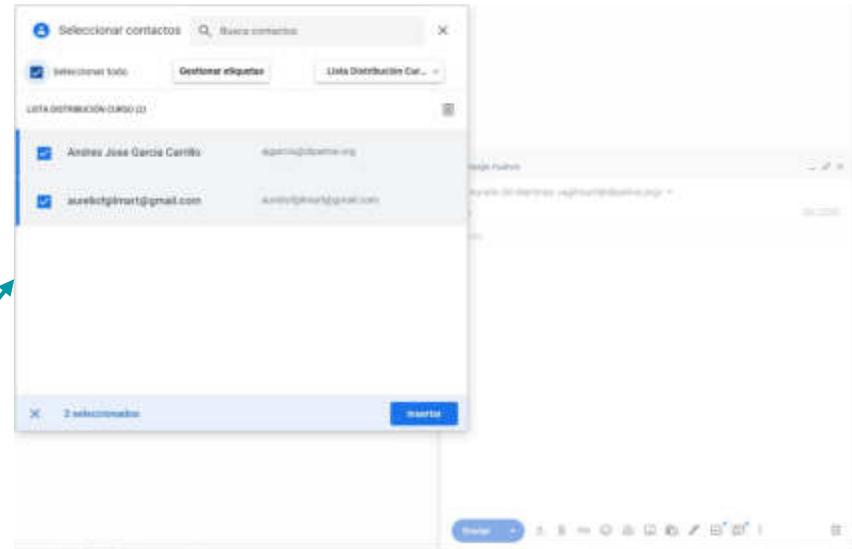




Google Groups: Recibir/Enviar correo desde Gmail/Lista de Distribución



Recibir correo en Gmail



Enviar correo a Lista de Distribución

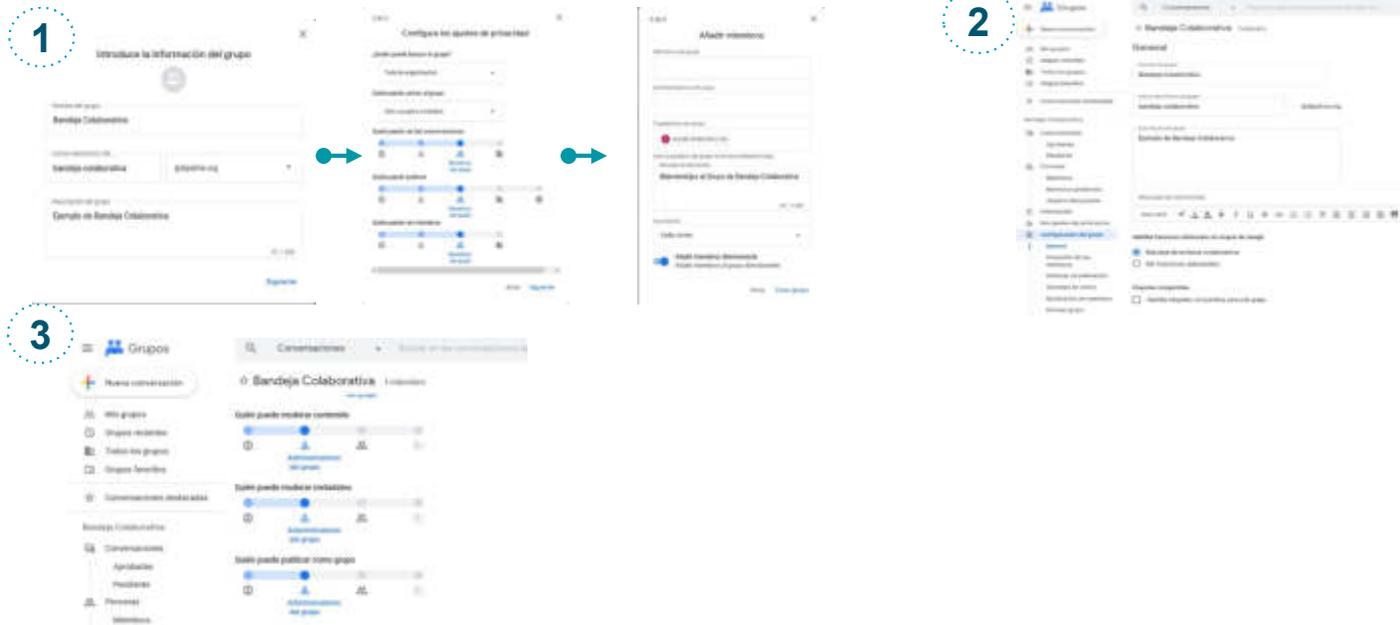


Google Groups: Crear Bandeja de Entrada Colaborativa. Configuración

Paso 1: Crea el grupo que quieres usar como **Bandeja de entrada colaborativa**. Después, **añade los miembros** que **asignarán y harán el seguimiento** de las **conversaciones**.

Paso 2: Activa las funciones de Bandeja de entrada colaborativa (selecciona el grupo->clic en Configuración->selecciona Bandeja de entrada colaborativa)

Paso 3: Asigna los permisos: moderar metadatos (participar, finalizar y asignar/desasignar **conversación**) y **moderar contenidos** (marcar duplicidad y como no necesaria la **conversación**)





Google Groups: Bandeja de Entrada Colaborativa. Interfaz

Grupos

Conversaciones

Buscar en las conversaciones de bandeja-col...

☆ Bandeja Colaborativa 1 miembro

Nueva conversación

Mis grupos

Grupos recientes

Todos los grupos

Grupos favoritos

Conversaciones destacadas

Bandeja Colaborativa

Conversaciones

- Aprobadas
- Pendiente

Personas

- Miembros
- Miembros pendientes
- Usuarios bloqueados

Información

Mis ajustes de pertenencia

Configuración del grupo

Aún no hay ninguna conversación

Qué calladitos estamos... [Inicia una conversación](#)





Google Groups: Bandeja de Entrada Colaborativa. Crear Conversación

Paso 1: Clic en **Iniciar una conversación**

Paso 2: Selecciona en el campo **De** **cuenta personal** o en nombre de **departamento (grupo)**

Paso 3: Rellena **asunto** y **mensaje**

Paso 4: Clic en **Publicar mensaje**

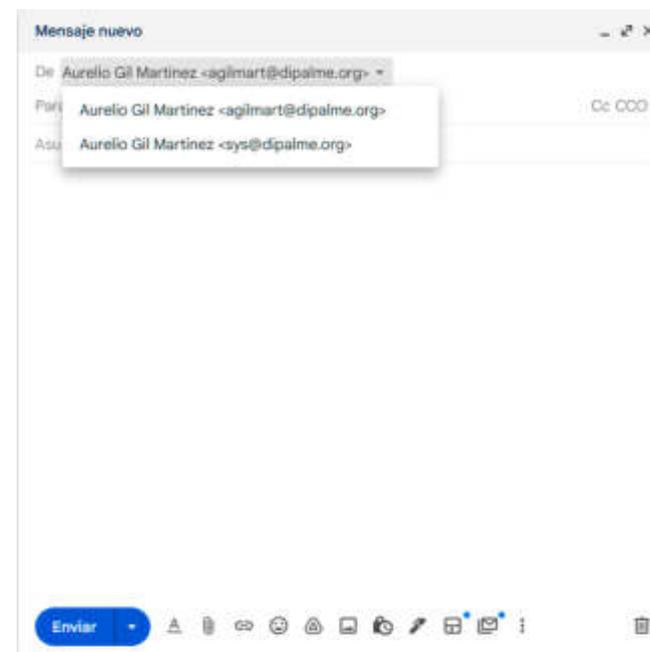
The image displays three sequential screenshots of the Google Groups web interface, each with a numbered callout (1, 2, 3, 4) indicating a step in the process of creating a conversation.

- Step 1:** The first screenshot shows the 'Bandeja Colaborativa' (Collaborative Inbox) page. A red circle with the number '1' highlights the '+ Nueva conversación' (New conversation) button in the top left corner.
- Step 2:** The second screenshot shows the 'Crear nueva conversación en Bandeja Colaborativa' (Create new conversation in Collaborative Inbox) dialog box. A red circle with the number '2' highlights the 'De' (From) dropdown menu, which is open to show options like 'Desde tu cuenta personal' (From your personal account) and 'Desde el departamento' (From the department).
- Step 3:** The third screenshot shows the same dialog box with the 'Asunto' (Subject) and 'Mensaje' (Message) fields filled out. A red circle with the number '3' highlights the 'Publicar conversación' (Publish conversation) button at the bottom.
- Step 4:** The fourth screenshot shows the 'Bandeja Colaborativa' page after the conversation has been published. A red circle with the number '4' highlights the newly added conversation entry in the list.



Google Groups: Enviar correos en nombre del grupo

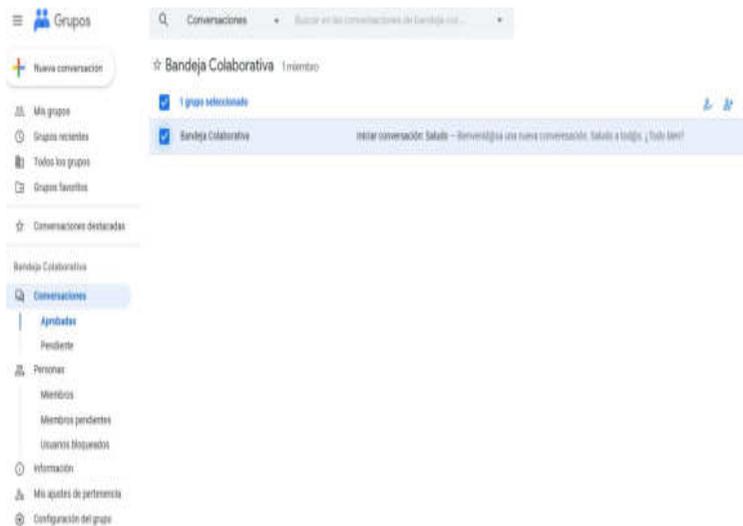
Para **enviar correos en nombre del grupo**, selecciona en el campo **De** el nombre del **grupo**.





Google Groups: Asumir conversaciones (tareas)

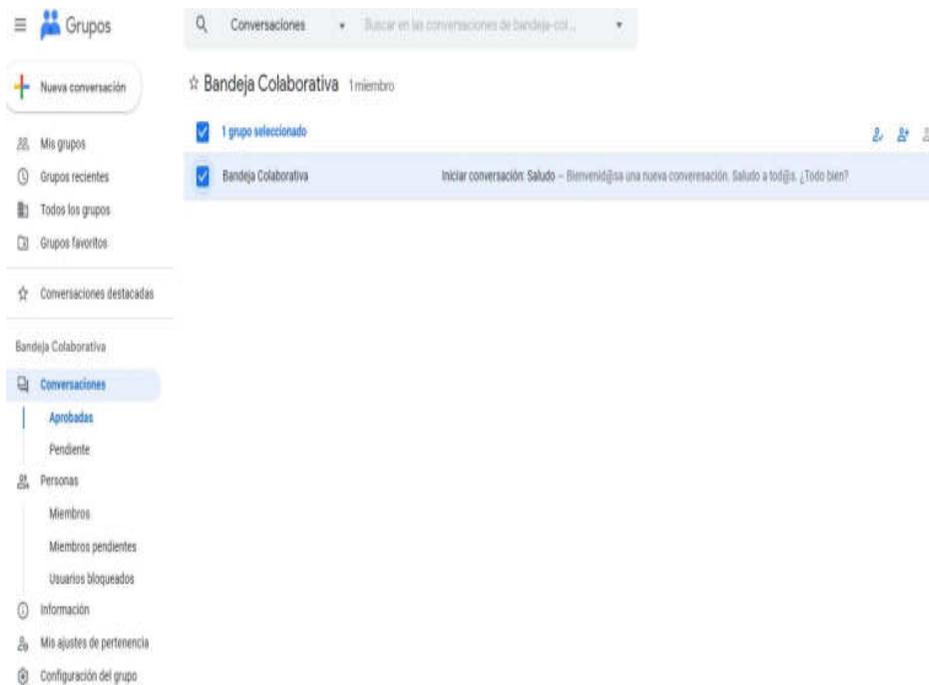
Para **asumir una conversación (tarea)**, o **varias** (marca las casillas de selección a la izquierda), haz clic en el icono  en la **barra de iconos (superior-izquierda)**, y la conversación te queda asigna a **ti mismo**





Google Groups: Asignar conversaciones (tareas)

Para **asignar** una conversación (tarea) o **varias** (marca las casillas de selección a la izquierda), haz clic en el icono  en la barra de iconos (superior-izquierda), indica a que **usuario** la vas a **asignar**, y haz **clic** en **Hecho**



Grupos

Conversaciones

Buscar en las conversaciones de bandeja-col...

Nueva conversación

Mi grupo

Grupos recientes

Todos los grupos

Grupos favoritos

Conversaciones destacadas

Bandeja Colaborativa

Conversaciones

Aprobadas

Pendiente

Personas

Miembros

Miembros pendientes

Usuarios bloqueados

Información

Mis ajustes de pertenencia

Configuración del grupo

1 grupo seleccionado

Bandeja Colaborativa 1 miembro

Iniciar conversación: Saludo - Bienvenid@sa una nueva conversación. Saludo a tod@s. ¿Todo bien?



Asignar conversación

Asignar a

Alvaro Jose Martinez Sanchez

Actualmente asignado a Aurelio Gil Martinez

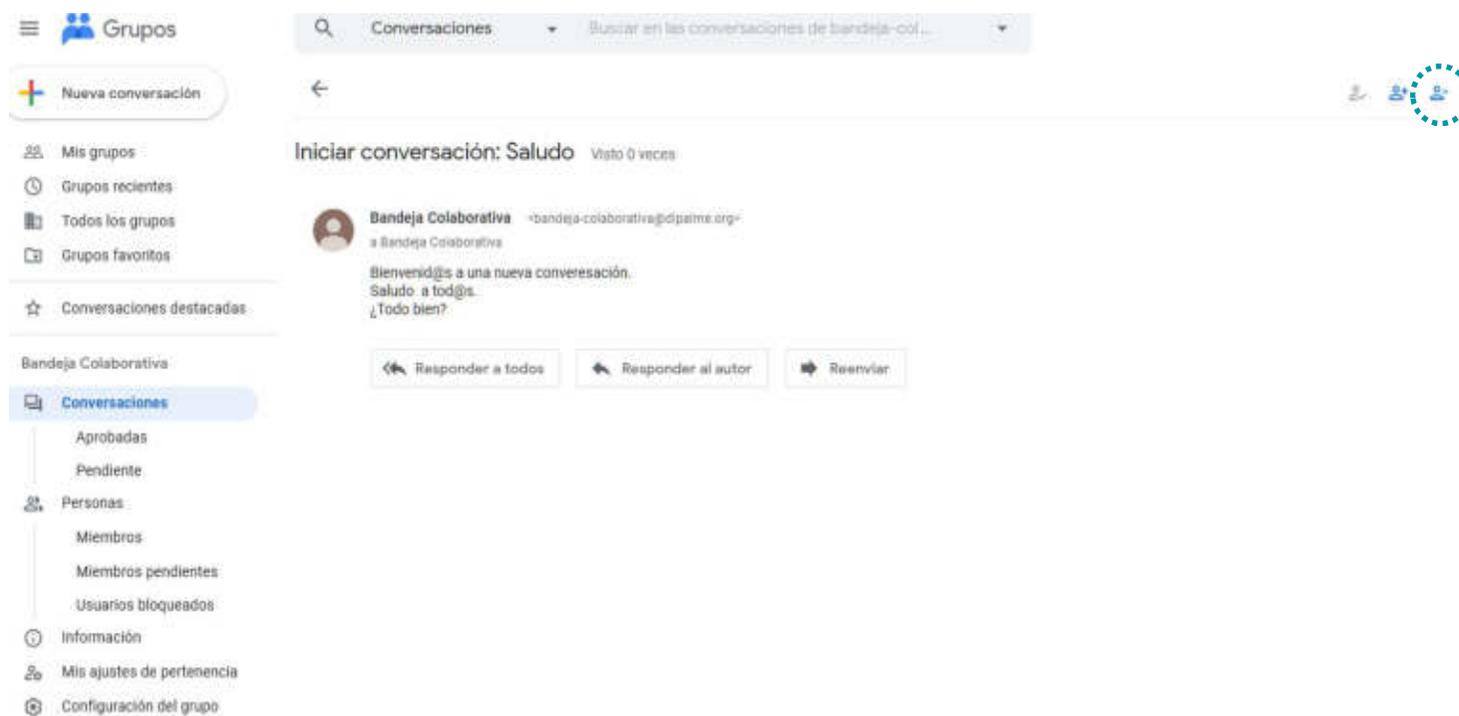
Añadir una nota al correo electrónico de asignaci...

Hecho



Google Groups: Desasignar conversaciones (tareas)

Para **desasignar una conversación (tarea)** o **varias** (marca las casillas de selección a la izquierda), haz clic en el icono  en la barra de iconos (superior-izquierda).

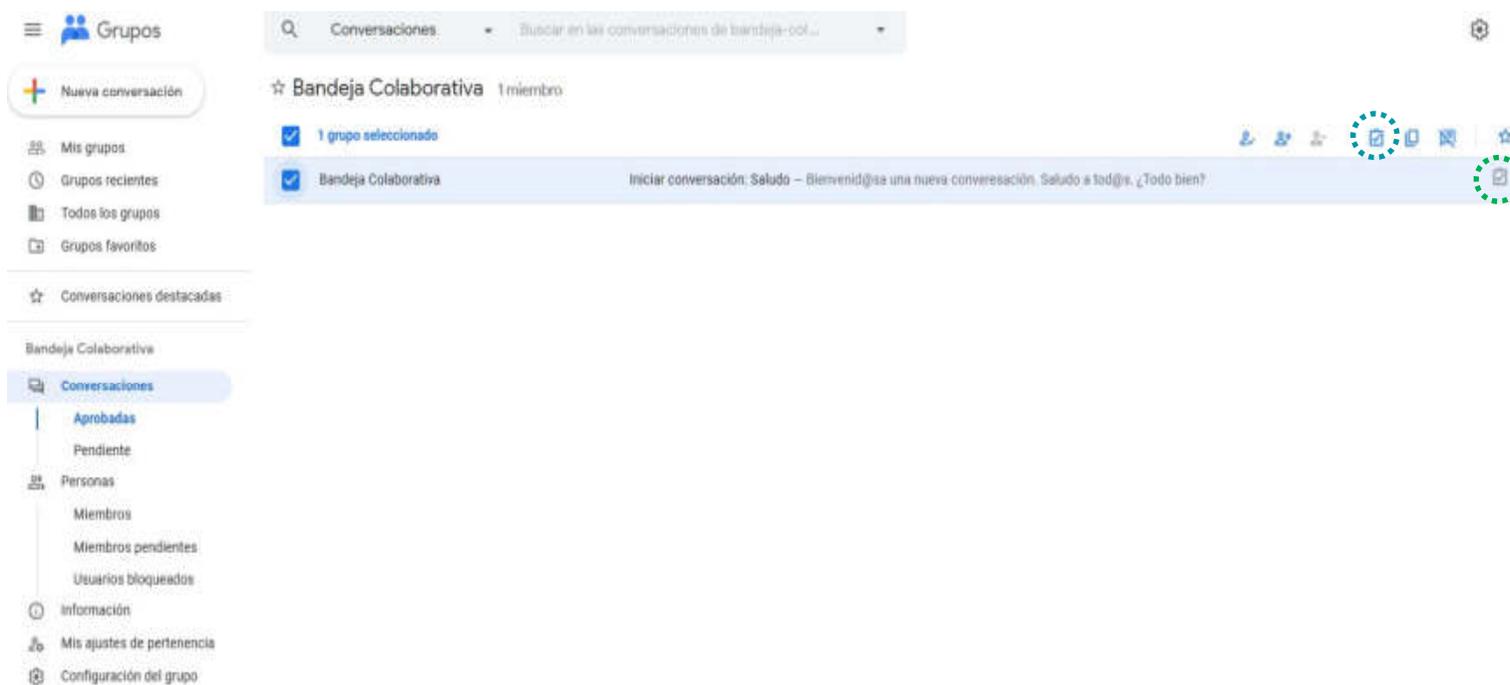


The screenshot displays the Google Groups interface. On the left sidebar, the 'Personas' (People) section is expanded to show 'Miembros' (Members). The 'Conversaciones' (Conversations) section is selected. The main content area shows a conversation thread titled 'Iniciar conversación: Saludo' (Start conversation: Greeting). The message is from 'Bandeja Colaborativa' and says 'Bienvenid@s a una nueva conversación. Saludo a tod@s. ¿Todo bien?'. Below the message, there are three buttons: 'Responder a todos' (Reply to all), 'Responder al autor' (Reply to author), and 'Reenviar' (Forward). The 'Responder a todos' button is circled in red, indicating the action to be taken to unassign the conversation.



Google Groups: Marcar conversaciones (tareas) como finalizadas

Para **marcar como finalizada** una conversación (tarea) o **varias** (marca las casillas de selección a la izquierda), haz clic en el icono  en la **barra de iconos (superior-izquierda)**.



The screenshot displays the Google Groups interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Nueva conversación', 'Mis grupos', 'Grupos recientes', 'Todos los grupos', 'Grupos favoritos', 'Conversaciones destacadas', and 'Bandeja Colaborativa'. The 'Bandeja Colaborativa' section is expanded to show 'Conversaciones', 'Aprobadas', and 'Pendiente'. The main area shows a search bar and a list of conversations. The first conversation, 'Bandeja Colaborativa', is selected, indicated by a blue checkmark in the left margin. A toolbar at the top right of the conversation list contains several icons, including a checked box icon, which is circled in green to indicate the action point for marking a conversation as completed.



Google Groups: Responder conversaciones

Para **responder a una conversación**, haz clic en **la conversación**, y a continuación indica si la **respuesta** será **al autor** o **a todos los miembros del grupo**. Adicionalmente también puedes **reenviar a otros destinatarios**.

Grupos

Conversaciones

Nueva conversación

Mis grupos

Grupos recientes

Todos los grupos

Grupos favoritos

Conversaciones destacadas

Bandeja Colaborativa

Conversaciones

Aprobadas

Pendiente

Personas

Miembros

Miembros pendientes

Usuarios bloqueados

Información

Mis ajustes de pertenencia

Configuración del grupo

Iniciar conversación: Saludo Visto 0 veces

Bandeja Colaborativa <bandeja-colaborativa@dgpalma.org>
a Bandeja Colaborativa

Bienvenid@s a una nueva conversación.
Saludo a tod@s.
¿Todo bien?

Responder a todos Responder al autor Reenviar

Grupos

Conversaciones

Nueva conversación

Mis grupos

Grupos recientes

Todos los grupos

Grupos favoritos

Conversaciones destacadas

Bandeja Colaborativa

Conversaciones

Aprobadas

Pendiente

Personas

Miembros

Miembros pendientes

Usuarios bloqueados

Información

Mis ajustes de pertenencia

Configuración del grupo

Iniciar conversación: Saludo Visto 0 veces

Bandeja Colaborativa <bandeja-colaborativa@dgpalma.org>
a Bandeja Colaborativa

Bienvenid@s a una nueva conversación.
Saludo a tod@s.
¿Todo bien?

De Aurelio Gil Martinez <agilmart@dgpalma.org> (il)

Cc: Bandeja Colaborativa

Re: Iniciar conversación: Saludo

Sans Serif

Publicar mensaje



Google Groups: Buscar conversaciones

Para **buscar una conversación**, haz clic en la **barra de búsquedas** selecciona **Conversaciones**, e indica los **campos** por los que **se realizará la búsqueda**.

The image shows two screenshots of the Google Groups interface. The left screenshot shows the search bar at the top, which is highlighted with a dashed blue box. The search bar contains the text "Conversaciones" and a dropdown menu with the option "Buscar en las conversaciones de bandeja-col...". The right screenshot shows the search results page, which is also highlighted with a dashed blue box. The search bar is filled with "Conversaciones" and the dropdown menu is open, showing the option "Buscar en las conversaciones de bandeja-col...". The search results are displayed in a list format, with the first result being "Bandeja Colaborativa" and the second being "Bandeja de Entrada Colaborativa - Salud".



Google Groups: Gestionar Suscripciones

Para **gestionar tus suscripciones** haz clic en el **grupo**, selecciona **Mis ajustes de Pertenencia**, y en **Suscripciones**, indica una de las **siguientes**:

- **Cada correo:** los mensajes se **envían individualmente a medida que se publican** en el grupo.
- **Resumen:** combinación de **hasta 25 mensajes** completos en **correos electrónicos individuales** que se envían **cada día**.
- **Compilación:** combinación de **resúmenes de hasta 150 mensajes** en **correos electrónicos individuales** que se envían **cada día**.
- **No recibir correo electrónico:** **no se envían los mensajes del grupo**.

Para **gestionar la Configuración Global**:

- **Configuración para añadir/invitar:** Los **administradores** podrán **invitarte** o **añadírte** a el grupo directamente.
- **Notificaciones:** recibe **notificaciones** si **alguien te asigna una conversación**.
- **Idioma de visualización**
- **Estado de rebote:** indica si tu **dirección de correo electrónico** está **marcada para que los mensajes que te envían se devuelvan**.

Grupos

Conversaciones

Bandeja Colaborativa

Mis ajustes de pertenencia

Correo electrónico utilizado para la suscripción

Resumen

Suscripción

Suscribirse a las actualizaciones por correo electrónico de las conversaciones en las que publiques entradas

Mis grupos

Cambiar suscripción

Suscripción

Cambiar suscripción



Google Groups: Actividades y propuestas





Calendario

31

La interfaz gráfica

1

En la parte superior está la barra de navegación de Calendar:

- Nos indica el mes que estamos visualizando.
- Podremos ir al día actual
- Retroceder al mes anterior con < o avanzar al mes posterior con >
- Realizar búsquedas
- Acceder a la configuración
- Marcar el modo de visualización (Día, Semana, Mes, Año...)

2

En la parte derecha está el panel del calendario:

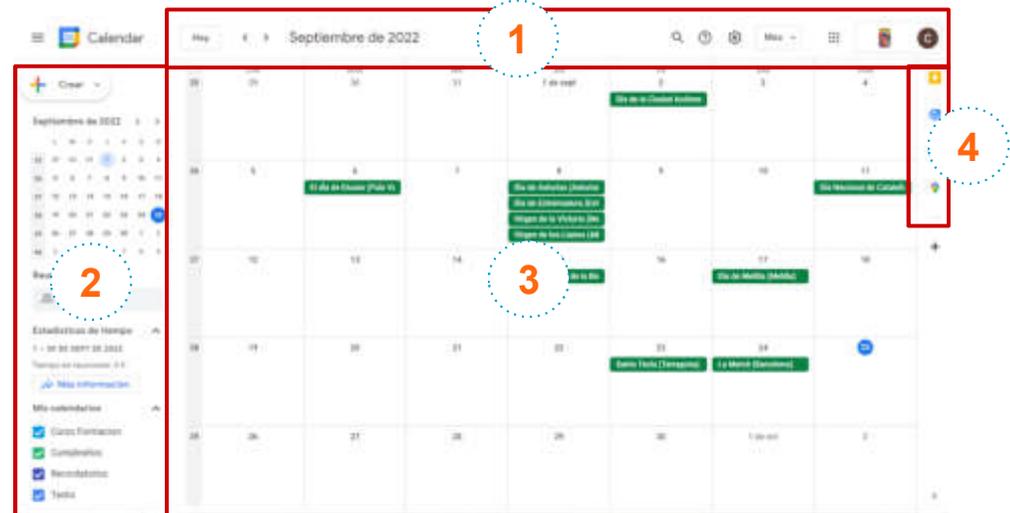
- Podemos crear algún tipo de evento
- Visualización por mes, se podrá retroceder < o avanzar >.
- Acceso rápido para concertar una reunión
- Visualización de los calendarios con sus leyendas de color correspondientes.

3

En el centro está el calendario propiamente dicho donde se mostraran los eventos creados. Se mostrará dependiendo del modo de visualización que esté activo en la barra de navegación

4

En la parte izquierda está el panel de acceso.



31

La interfaz gráfica

1

Modos de visualización En la parte superior derecha, haz clic en la flecha hacia abajo y elige una opción:

- Consultar un calendario por día, semana, mes o año.
- Consulta la agenda.
- Ocultar o mostrar fines de semana.
- Ocultar o mostrar eventos rechazados.

2

Para ver el calendario del día siguiente o anterior, junto a Hoy, haz clic en Siguiente > o Anterior <

3

Búsqueda avanzada. En la parte superior derecha haz clic en la lupa, seguidamente en la flecha hacia abajo y elige los criterios de búsqueda que desees.

4

Panel de acceso. En la parte derecha nos encontramos con accesos rápidos a otras herramientas del Google Workspace, como:

- Keep, para realizar notas tipo postits.
- Task, para anotar/consultar tareas.
- Contactos para consultar nuestros contactos, tanto corporativos como personales.

The image contains four numbered screenshots of the Google Calendar interface:

- 1:** A dropdown menu for view options is open, showing 'Día', 'Semana', 'Mes', 'Año', 'Agenda', and '7 días'. It also includes checkboxes for 'Mostrar fines de semana' and 'Mostrar eventos rechazados'.
- 2:** A calendar view for July 2021 is shown. The 'Hoy' (Today) button is highlighted, along with navigation arrows for 'Anterior' and 'Siguiente'.
- 3:** The search bar is active, showing a dropdown menu with search criteria like 'Palabras clave del evento', 'Introduce un participante o un organizador', and 'Fecha de inicio'.
- 4:** The Google Workspace quick access panel is shown on the right side of the screen, with icons for Keep, Tasks, and Contacts.

La interfaz gráfica

1

Encontrar un hueco. Para organizar un evento rápidamente con alguien en la parte izquierda tenemos la opción “Reunirse con...” ¿Cómo se usa?

2

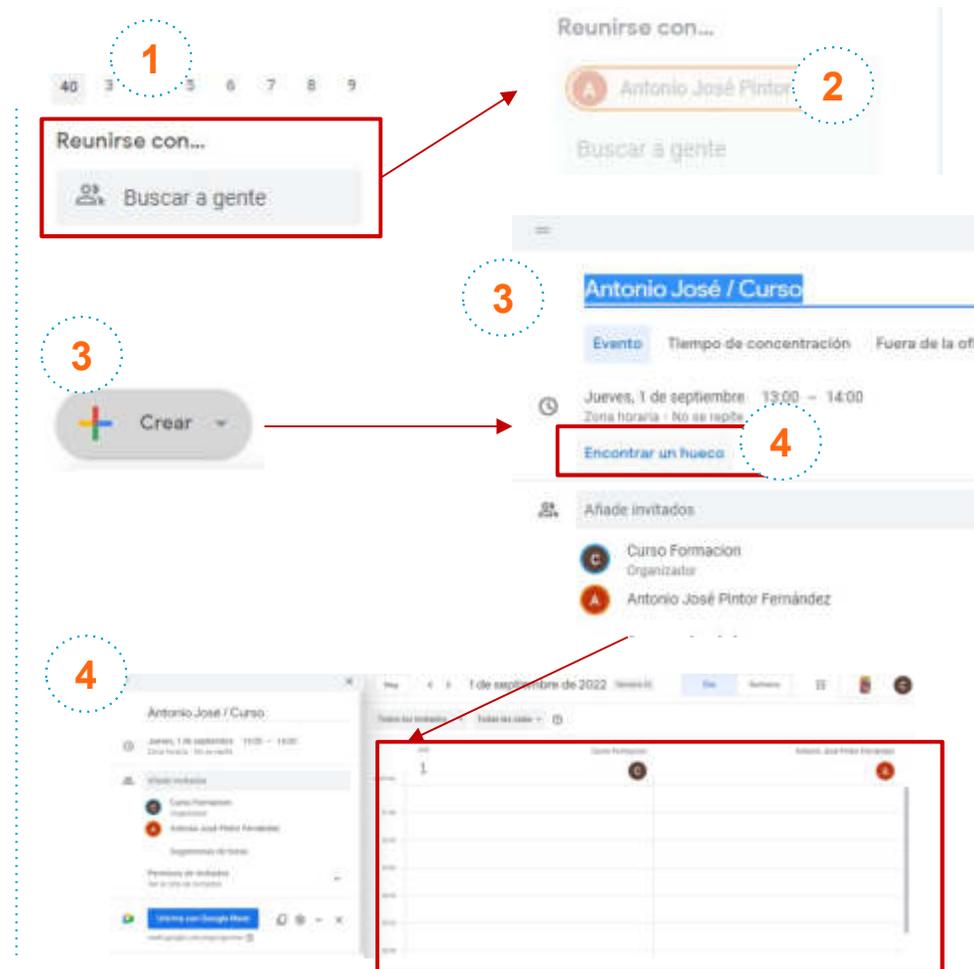
Se introduce las primeras letras del nombre o la dirección de correo electrónico de una persona. A medida que escribas aparecerán las direcciones del directorio de tu organización que coincidan, haz clic en la sugerencia; o escribe la dirección de correo electrónico completa del invitado.

3

A continuación se pulsa en el botón “Crear” que está en la parte superior del panel derecho y nos organizará el evento. Podremos editarlo con tranquilidad: elegir fecha, hora, etc... (esto lo veremos con detalle más adelante)

4

Pulsamos en “Encontrar un hueco”. Se nos muestra en paralelo las dos agendas para ese día. Claro está, si ese usuario nos permite acceso a los eventos de su calendario



La interfaz gráfica

Identificar los calendarios y eventos con códigos de colores



Asigna distintos colores a tus calendarios, recordatorios y tareas para diferenciarlos. Por ejemplo, haz que todos los eventos relacionados con un proyecto concreto tengan el mismo color.

1

Cambiar de color todos los eventos de un calendario:

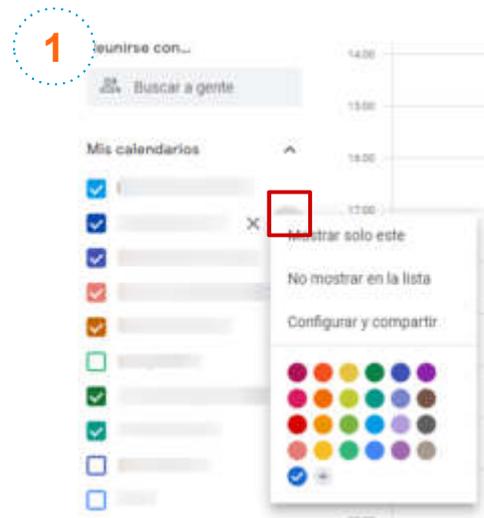
A la izquierda, debajo de Mis calendarios, selecciona el calendario.

Haz clic en Más  y selecciona un color o haz clic en + para elegir un color personalizado.

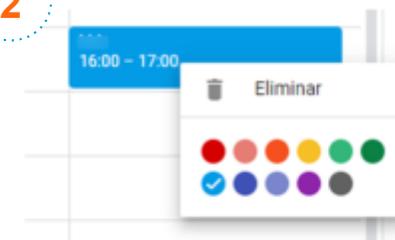
2

Cambiar de color un evento:

Haz clic con el botón derecho en un evento. Selecciona un nuevo color.



2



Configuración general de Google Calendar

Desde la configuración general del Google Calendar se podrá ajustar algunos aspectos como: formato de fecha y hora, el idioma, el primer día de la semana, et... ¿Cómo se accede?

1

En la parte superior derecha del cuadro de vista del calendario, haz clic en la rueda dentada y selecciona "Configuración":

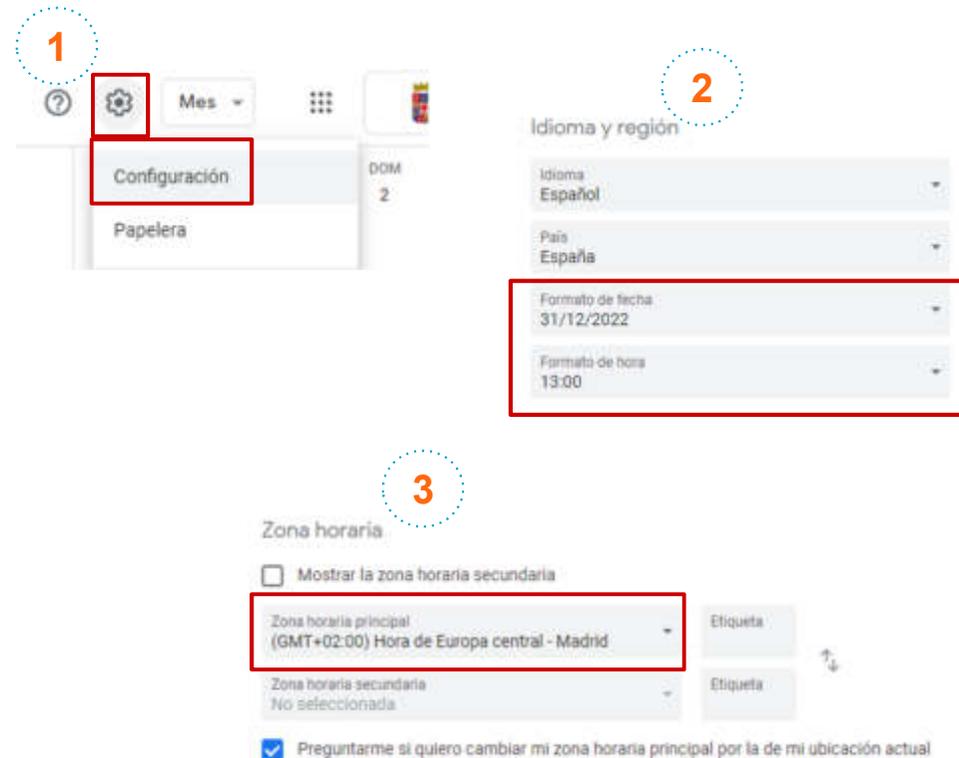
2

Idioma y región. Se sugiere establecerlos a:

- Idioma, Español.
- País, España.
- Formato de fecha, 31/12/2022
- Formato de hora, 13:00

3

Zonas horarias. Se debería asignar como zona horaria principal (GMT+02:00) Hora de Europa central - Madrid



Configuración general de Google Calendar

Seguimos en el mismo apartado con la configuración general del Google Calendar ...

4

Configuración de eventos. Se propone establecerlos en:

- Duración predeterminada, **60 minutos**.
- Permisos de invitados predeterminados, **Ver la lista de invitados**.
- Añadir invitaciones a mi calendario, **Solo si el remitente es conocido**

5

Ajustes de notificaciones. Se pueden establecer las notificaciones como **Alerta** o **Notificaciones de escritorio**.

Opciones de visualización. Se debería asignar como zona horaria principal **(GMT+02:00) Hora de Europa central - Madrid**

4

Configuración de los eventos

Duración predeterminada
60 minutos

Reuniones rápidas

Finalizar 5 minutos antes las reuniones de media hora y 10 minutos antes las más largas

Permisos de invitados predeterminados
Ver la lista de invitados

Añadir invitaciones a mi calendario
Solo si el remitente es conocido

Permitir que otros usuarios vean todas las invitaciones si tienen permiso para ver o editar mis eventos

5

Ajustes de notificaciones

Notificaciones
Alertas

Mostrar notificaciones pospuestas
1 minuto antes del evento

Reproducir sonidos de notificaciones

Notificarme solo si he respondido "Sí" o "Quizás"

31

Configuración general de Google Calendar

6

Ya estamos al final de la configuración general del Google Calendar ...

Opciones de visualización. Se propone establecer dejar este aspecto de la configuración como se establece en la imagen, pero sobre todo se debería implantar que: La semana empieza el Lunes

7

Horario laboral y ubicación. Se plantea que se active estos aspectos de la configuración para facilitar la creación de algún evento por parte de una persona externa al comprobar nuestro calendario. De modo que es aconsejable:

- Pulsar en Activar horario laboral
- Establecer los días laborales y lo donde se estará..
- Seleccionar, si es el caso, Edificio de oficinas principal

6

Opciones de visualización

- Mostrar fines de semana
- Mostrar eventos rechazados
- Mostrar números de semana
- Mostrar los eventos más cortos como eventos de 30 minutos
- Reducir el brillo de eventos pasados
- Ver calendarios en paralelo en la vista de día

La semana empieza el
Lunes

Establecer vista personalizada
7 días

Calendarios alternativos
Ninguno

7

Horario laboral y ubicación

Activar horario laboral
Establecer el horario laboral. Los demás usuarios recibirán un aviso si intentan invitarte a una reunión fuera de este horario.

1 2 3 4 5 6 7

Lunes Copiar a todos

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Solo a las personas que pueden ver tu disponibilidad (sin ocupación) se les muestra tu horario laboral y lugar de trabajo.
[Más información sobre el horario laboral y el lugar de trabajo](#)

Edificio de oficinas principal

La oficina en la que trabajas más a menudo. Es la oficina predeterminada de tu lugar de trabajo si no la has establecido.
[Más información sobre el edificio de oficinas principal](#)

Oficina Perno

31

Crear eventos

1

Haz clic en una franja horaria en blanco de la cuadrícula en el momento deseado del calendario o haz clic en + Crear.

2

Selecciona el tipo de evento que deseas crear, puedes observar que hay 5 tipos..

- Evento, el más habitual y general.
- Fuera de la oficina
- Ubicación del trabajo
- Tarea
- Recordatorio

3

Añade un título

4

Si has elegido un **Evento**, en el campo Añadir invitados, introduce las primeras letras del nombre o la dirección de correo electrónico de una persona. A medida que escribas aparecerán las direcciones del directorio de tu organización que coincidan, haz clic en la sugerencia; o escribe la dirección de correo electrónico completa del invitado. Puedes añadir Grupos de Google (se crean en Contactos) para invitar a muchas personas a la vez.

5

(Opcional) Se puede añadir al evento una videollamada de Google Meet.

6

Haz clic en **Guardar** y podrás enviar el correo.

1

2

3

4

5

6

31

Crear eventos

Más opciones a la hora de crear un evento...

(Opcional) Para marcar la asistencia de un invitado como **opcional**, coloca el cursor sobre el nombre del invitado y haz clic en 

(Opcional) Para permitir que los invitados modifiquen el evento, inviten a otros usuarios o vean la lista de invitados, haz clic en **Permisos de invitados** y marca las casillas correspondientes.

(Opcional) Puedes añadir al evento también una **Sala**, o añadir una **Ubicación**

(Opcional) En este apartado puedes añadir una **descripción** al evento, un **enlace**, subir un **archivo adjunto** del Drive, o del ordenador.

(Opcional) En este apartado puedes decidir en cuál de tus calendarios quieres crear el evento.

(Opcional) En este apartado puedes configurar cómo quieres que aparezca tu disponibilidad en esta franja del horario.

(Opcional) Establece la visibilidad de los detalles del evento, por defecto se establece la configuración general del calendario pero puedes cambiarlo a **Público** o **Privado**.

(Opcional) Puedes cambiar las **notificaciones** del evento o añadir más.

1

2

3

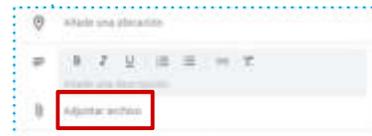
4

5

6

7

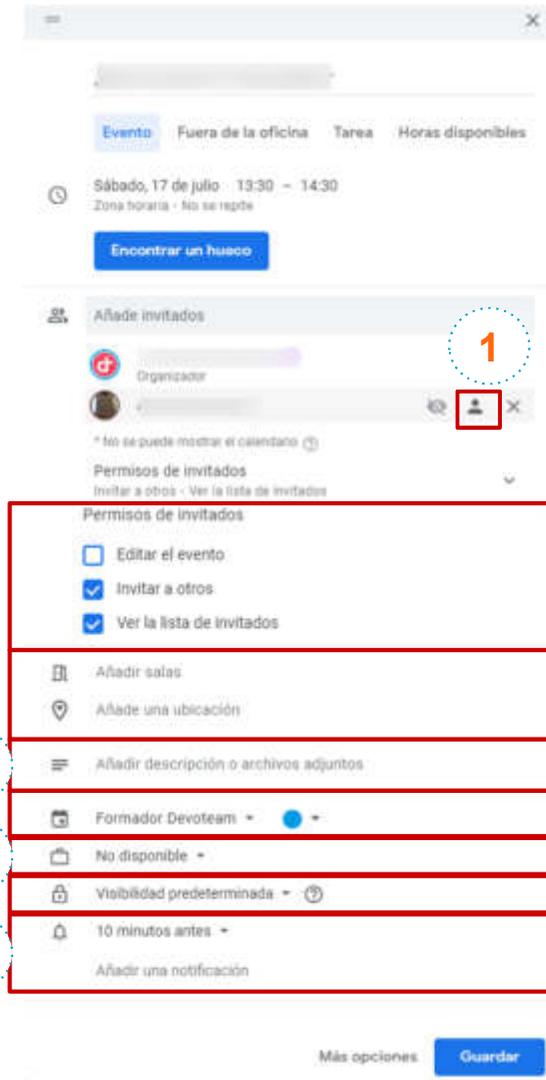
8



4

6

8



1

2

3

5

7

31

Crear eventos

1

Eventos recurrentes Habrá eventos que no serán puntuales sino que se repetirán en el tiempo:

- Cada semana en un día concreto.
- Cada mes
- Cada año
- Etc...

Quando esté abierta la ficha de un evento se pulsa en “No se repite”

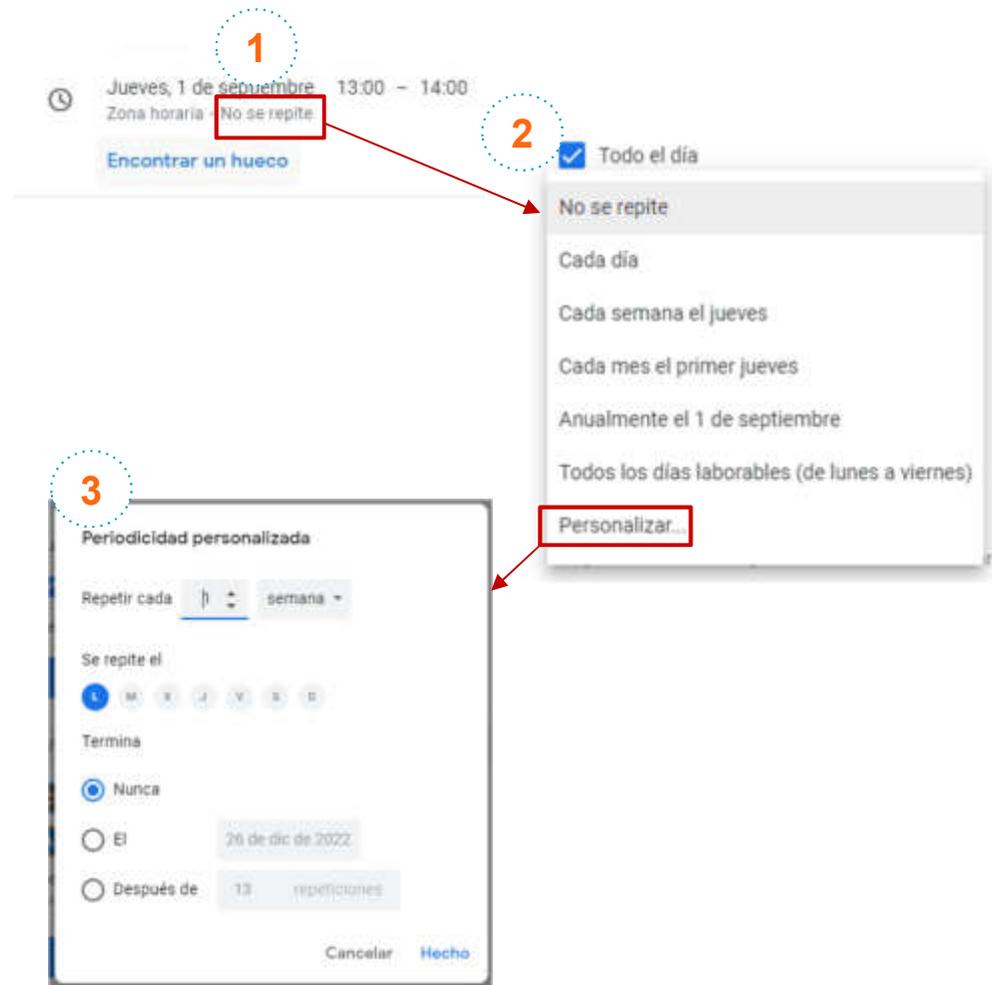
2

Se nos mostrarán todas las opciones de duplicación como se ve en la imagen..

3

Es interesante consultar la opción **Personalizar**. Pues nos permite ajustar muchos aspectos de la recurrencia del evento, como:

- Cual es el patrón de repetición ¿días? ¿semanas? ¿meses? ¿cada cuanto?...
- Que día o días de las semana se repite.
- Cuando termina.



31

Crear eventos

1

Editar o Cancelar eventos. Se nos puede plantear que se deban realizar algún cambio en algún evento formalizado en el calendario o eliminarlo/cancelarlo. Comenzamos con pulsar en el evento y se mostrará una pequeña ficha con los datos del evento.

2

Para **editar** se pulsa en el lápiz, se realizarán los cambios pertinentes y al guardar se envía un correo avisando a los invitados si los hubiera.

3

Para **cancelarlo** se pulsa en el cubo de basura, si fuese recurrente nos avisa, al terminar se envía un correo avisando a los invitados si los hubiera.

4

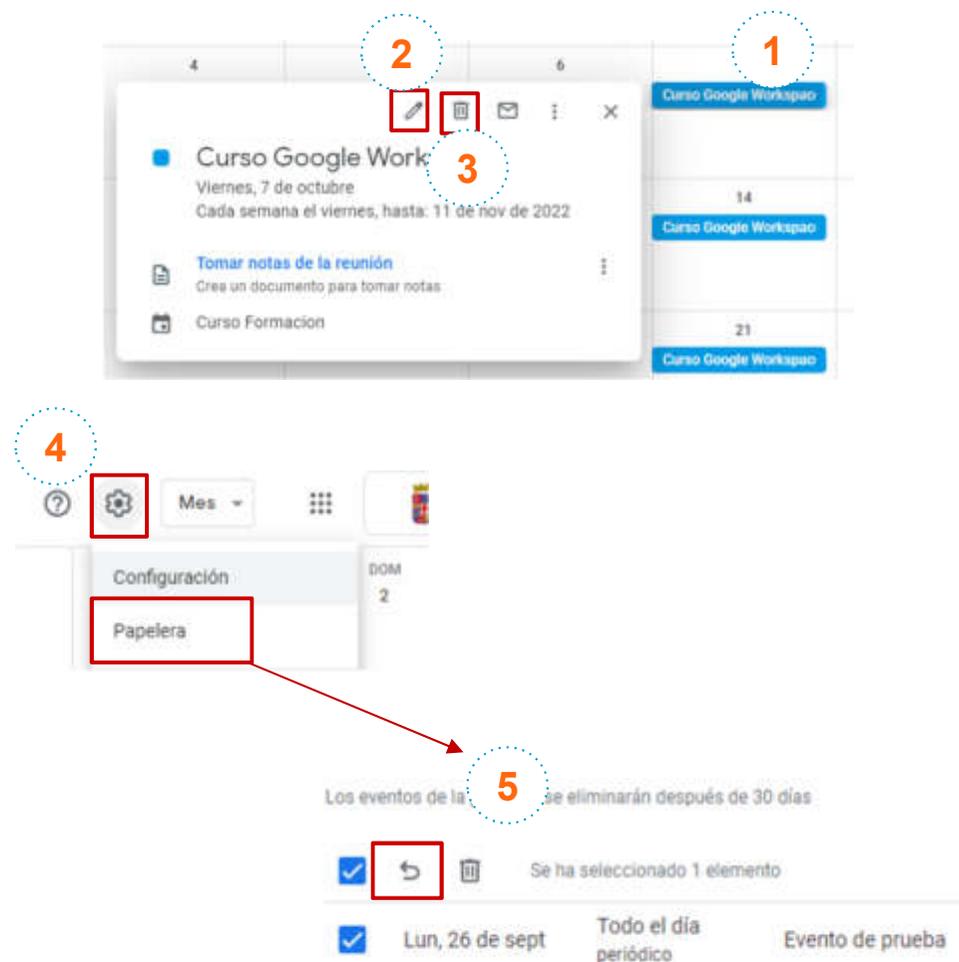
Se pueden **restaurar eventos cancelados** desde la papelera del Google Calendar, haciendo clic en la rueda dentada y optando por "Papelera":

5

Se selecciona el evento a recuperar y se pulsa en la flecha curva a la izquierda



Los eventos de la papelera se eliminan definitivamente al mes, es decir a los 30 días



Crear Calendarios

En Google Calendar podemos distinguir 2 tipos de calendarios principalmente:

- Calendario principal
- Calendarios secundarios o compartidos

1

El Calendario principal es el propio de la cuenta de Google workspace. es decir, es el que nos pertenece y donde podemos realizar cambios a todos los niveles.

2

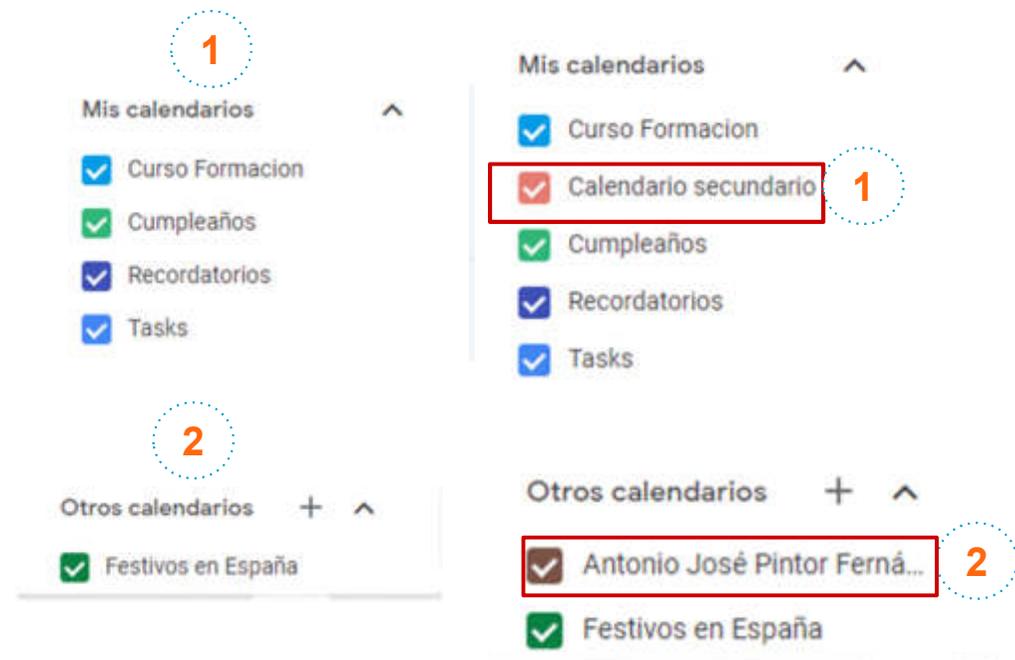
Los Calendarios secundarios pueden ser:

- Los que se pueden crear para complementar al calendario principal, tendría el mismo nivel que el calendario principal.
- Los que han compartido con nosotros otros usuarios
- Los que nos hemos suscrito ya que han dejado la opción para ello.



Ten cuidado cuando compartas tu calendario y selecciona a qué pueden acceder otros usuarios. Cualquier persona con permisos de acceso completos a tu calendario podrá:

- Responder a invitaciones
- Crear y editar eventos
- Compartir tu calendario con otros usuarios
- Recibir correos sobre los cambios de tu calendario
- Eliminar tu calendario



31

Crear Calendarios

1

Para **suscribirse a un calendario** pulsamos en el botón con el signo + que hay en **Otros calendarios**.

2

Seleccionamos **Suscribirse a un calendario**

3

Aparecemos en la página de la configuración en la opción **Añadir Calendario – Suscribirse a un calendario**.

4

Entonces se busca la persona por su nombre o correo electrónico, se pulsa sobre ella y ya estamos suscritos a su calendario.

5

Veremos los eventos que nos permita ver y se agregará a **Otros calendarios**.



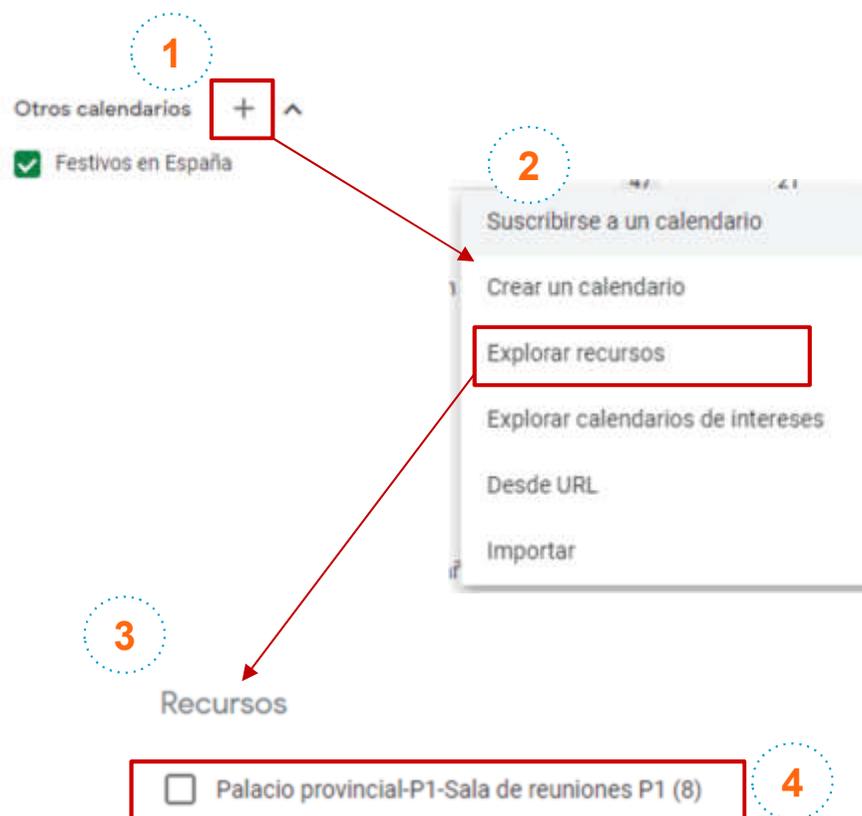
Si no se puede suscribir es que ese usuario a vetado las suscripciones. Nosotros también lo podemos realizar desde la configuración de nuestro calendario principal o secundario. Como veremos más adelante.

The screenshot illustrates the process of adding a calendar to a list. It is divided into five numbered steps:

- 1**: A red box highlights the '+' button next to the 'Otros calendarios' header.
- 2**: A red box highlights the 'Suscribirse a un calendario' option in the dropdown menu that appears.
- 3**: A red arrow points from the 'Suscribirse a un calendario' option to the 'Añadir calendario' search input field.
- 4**: A red box highlights the search results for 'Antonio José Pintor Fernández' with the email 'ajpintor@dipalme.org'.
- 5**: A red arrow points from the search results to the calendar view for November 2022, showing events like 'Día de Todos los Santos' and 'Día de Acción de Gracias'.

Crear Calendarios

- 1 Para **explorar recursos** pulsamos en el botón con el signo + que hay en **Otros calendarios**.
- 2 Seleccionamos **Explorar recursos**
- 3 Aparecemos en la página de la configuración en la opción **Añadir Calendario – Explorar recursos**.
- 4 Solo se mostrará el recurso disponible en el Palacio Provincial para las reuniones. Que podremos seleccionar si tenemos los permisos necesarios.



31

Crear Calendarios

1

Para **crear un calendario secundario** pulsamos en el botón con el signo + que hay en **Otros calendarios**.

2

Seleccionamos **Crear un calendario**

3

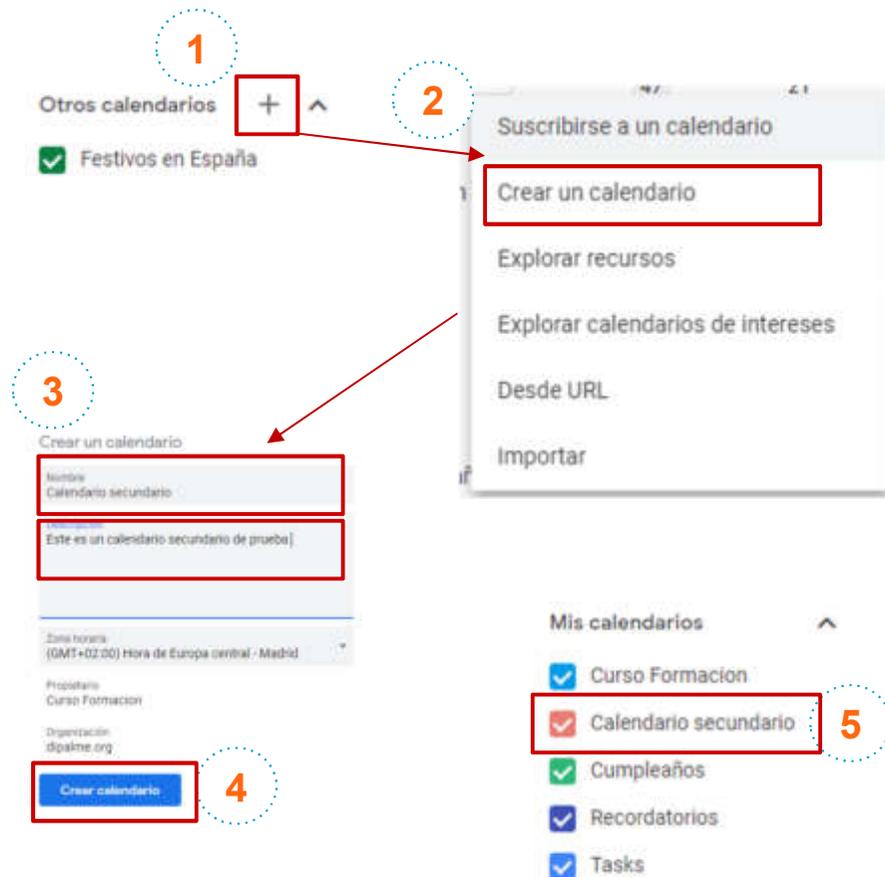
Aparecemos en la página de la configuración en la opción **Añadir Calendario – Crear un calendario**. Se le da un nombre y una descripción.

4

Para terminar se pulsa **Crear calendario**

5

Veremos el nuevo calendario en **Mis calendarios**.



31

Configurar y compartir Calendarios

1

Para **cambiar los ajustes de un calendario** pulsamos en el botón con el signo de los tres puntos del calendario principal o secundario que hay en **Mis calendarios**.

2

Seleccionamos **Configurar y compartir**

3

Aparecemos en la página de la configuración en la opción **Configuración de mis Calendarios** en el calendario en cuestión y ya podemos configurarlo a nuestro gusto.

4

Parte importantes es la que comentamos en puntos anteriores sobre quien se puede suscribir y que es lo que pueden ver. Eso está en **Permisos de accesos a los eventos**

The screenshot shows the Google Calendar 'Mis calendarios' (My calendars) section. A calendar named 'Curso Formación' is selected, and a three-dot menu is open. The 'Configurar y compartir' (Configure and share) option is highlighted. Below this, the 'Configuración de Calendario' (Calendar configuration) section is visible, including fields for 'Nombre' (Name) and 'Descripción' (Description). The 'Permisos de acceso a los eventos' (Event access permissions) section is also shown, with options for 'Compartir públicamente' (Share publicly), 'Compartir con' (Share with), and 'Mostrar la información del calendario en otras aplicaciones de Google' (Show calendar information in other Google apps). The 'Compartir con' option is selected, and the 'Compartir públicamente' option is unchecked. A 'Crear enlace para compartir' (Create shareable link) button is visible at the bottom.

1 Mis calendarios

2 Configurar y compartir

3 Configuración de Calendario

4 Permisos de acceso a los eventos

31

Configurar y compartir Calendarios

1

Para **compartir un calendario propio** pulsamos en el botón con el signo de los tres puntos del calendario principal o secundario que hay en **Mis calendarios**.

2

Seleccionamos **Configurar y compartir**

3

Aparecemos en la página de la configuración en la opción **Configuración de mis Calendarios** en el calendario en cuestión y buscamos abajo **Compartir con determinadas personas**.

4

Se pulsa en **+ Añadir personas**

5

Entonces se busca la persona por su nombre o correo electrónico, se pulsa sobre ella. Se pulsa en **Enviar**.

6

Esa persona recibirá un mensaje de correo electrónico con un enlace **Añadir este calendario** donde podrá agregar este calendario a **Otros calendarios**.

The image shows a sequence of screenshots from the Google Calendar interface, illustrating the steps to share a calendar. Step 1 shows the 'Mis calendarios' section with a three-dot menu icon next to the 'Curso Formación' calendar. Step 2 shows the 'Opciones para Curso Formación' menu with 'Configurar y compartir' selected. Step 3 shows the 'Compartir con determinadas personas' screen with the '+ Añadir personas' button highlighted. Step 4 shows the search bar for adding a person. Step 5 shows the search results for 'Antonio José Pérez Fernández' with the 'Enviar' button highlighted. Step 6 shows the Gmail logo, indicating the email is sent.

31

Configurar y compartir Calendarios

1

Para **cambiar los ajustes de las notificaciones un calendario propio** volvemos a pulsar en el botón con el signo de los tres puntos del calendario principal o secundario que hay en **Mis calendarios**.

2

Seleccionamos **Configurar y compartir**

3

Aparecemos en la página de la configuración en la opción **Configuración de mis Calendarios** en el calendario en cuestión.

4

Buscamos **Notificaciones de eventos** y lo adaptamos a nuestro gusto.

5

Buscamos **Otras notificaciones** y lo ajustamos a nuestras necesidades.

The screenshot shows the 'Mis calendarios' (My calendars) section of a calendar application. It lists two calendars: 'Curso Formación' and 'Cumpleaños'. A red box highlights the three-dot menu icon next to 'Curso Formación', with a red arrow pointing to the 'Configurar y compartir' (Configure and share) option in a dropdown menu. Below this, the 'Configuración de Calendario' (Calendar configuration) page is shown for the 'Curso Formación' calendar. It has two main sections: 'Notificaciones de eventos' (Event notifications) and 'Otras notificaciones' (Other notifications). The 'Notificaciones de eventos' section has a dropdown menu set to '10 minutos' and a '+ Añadir una notificación' button. The 'Otras notificaciones' section has several rows with dropdown menus: 'Nuevos eventos' (Automático), 'Eventos modificados' (Correo electrónico), 'Eventos cancelados' (Correo electrónico), 'Respuestas a eventos' (Correo electrónico), and 'Agenda diaria' (ninguna).

1 Mis calendarios

2 Mostrar solo este

3 Configuración de Calendario

4 Notificaciones de eventos

5 Otras notificaciones

Configurar y compartir Calendarios

1

Para **eliminar nuestro calendario principal** volvemos a pulsar en el botón con el signo de los tres puntos del calendario principal o secundario que hay en **Mis calendarios**.

2

Seleccionamos **Configurar y compartir**

3

Aparecemos en la página de la configuración en la opción **Configuración de mis Calendarios** en el calendario en cuestión.

4

Buscamos **Eliminar calendario** (está la final de la página) y pulsamos en **Eliminar..**

5

Para **quitar una suscripción a un calendario compartido o suscrito** dejamos el ratón sobre dicho calendario y pulsamos en la equis X.

6

Buscamos **Eliminar calendario** (está la final de la página) y pulsamos en **Anular suscripción**.

The screenshot illustrates the process of deleting and unsubscribing from a calendar in Google Calendar. It is divided into six numbered steps:

- Step 1:** Shows the 'Mis calendarios' (My calendars) section with 'Curso Formación' and 'Cumpleaños' listed. A red box highlights the three-dot menu icon next to 'Curso Formación'.
- Step 2:** A dropdown menu is shown with 'Configurar y compartir' (Configure and share) highlighted in a red box.
- Step 3:** The 'Configuración de Calendario' (Calendar configuration) page is shown for 'Curso Formación'. A red box highlights the 'Configurar y compartir' button in the top right corner.
- Step 4:** The 'Eliminar calendario' (Delete calendar) page is shown. A red box highlights the 'Eliminar' button at the bottom.
- Step 5:** Shows the 'Otros calendarios' (Other calendars) section. A red box highlights the 'X' icon in the top right corner of a calendar card.
- Step 6:** The 'Eliminar calendario' (Delete calendar) page is shown again, but with a red box highlighting the 'Anular suscripción' (Unsubscribe) button at the bottom.



31

Google Calendar: Actividades y propuestas



Documentos en Drive



Google Drive: ¿Que es Google Drive ?

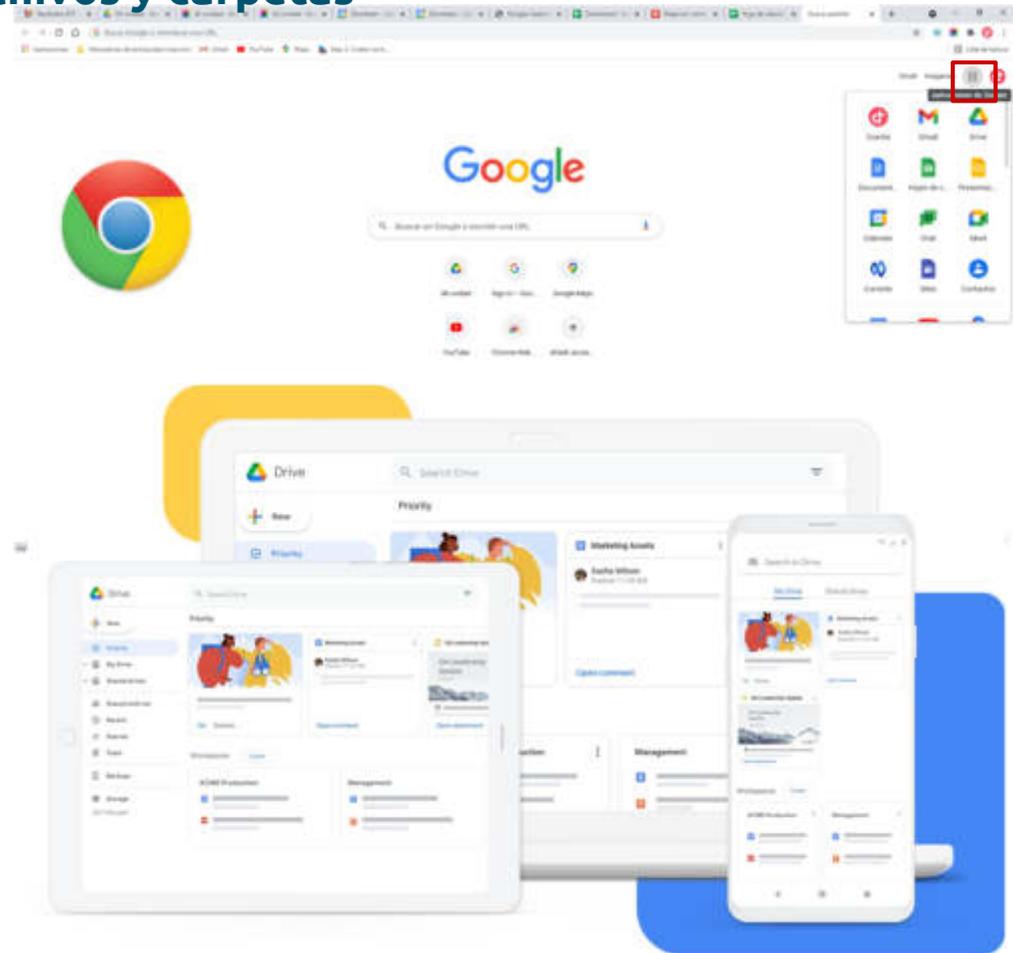
- **Google Drive** es un **servicio de almacenamiento de datos que son guardados en la nube** (plataforma en línea a la que se accede desde cualquier dispositivo con conexión a **Internet**).
- **Google Drive** te ofrece la siguiente **funcionalidad**:
 - **Subida y bajada de archivos a y desde Drive** (nube) de **manera sencilla**.
 - **Editar en línea**, sin necesidad de descargar el archivo.
 - **Compartir los documentos con otros usuarios** para que también comenten y editen en tiempo real (**optimización del trabajo**).
- **Google Drive** se **caracteriza por**:
 - **Almacenar cualquier tipo de archivo**: Fotos, Videos, Documentos Ofimáticos, etc.
 - **Compatibilidad con**: Android, Linux, Mac y Windows.
 - **Privacidad en los archivos almacenados** (Salvo que se explícitamente se compartan)
 - **Almacenamiento Seguro**: Respaldo (copia) en previsión de fallos, borrados accidentales o desastre en el dispositivo personal (Móvil, Tablet, PC, etc.)



Google Drive: Acceder a los archivos y carpetas

Puedes acceder a tus documentos en Google Drive estés donde estés desde tu ordenador, teléfono o tablet. Cuando acabas de hacer cambios, Drive los sincroniza automáticamente, por lo que si abres el mismo documento en otro dispositivo, verás todos los cambios que hayas hecho.

- En un Navegador Web desde cualquier ordenador, se recomienda utilizar Chrome, y ve a drive.google.com.
- En tu Ordenador propio, si deseas tener los archivos en local, puedes [Instalar Drive para ordenadores](#).
- En los dispositivos móviles, descarga la aplicación Drive desde Play Store (Android) o desde Apple App Store (iOS) e instálala.
Al igual, tienes todo el resto de aplicaciones de Google para descargar en el móvil.





Google Drive: Diferencias entre Mi unidad y Unidades compartidas

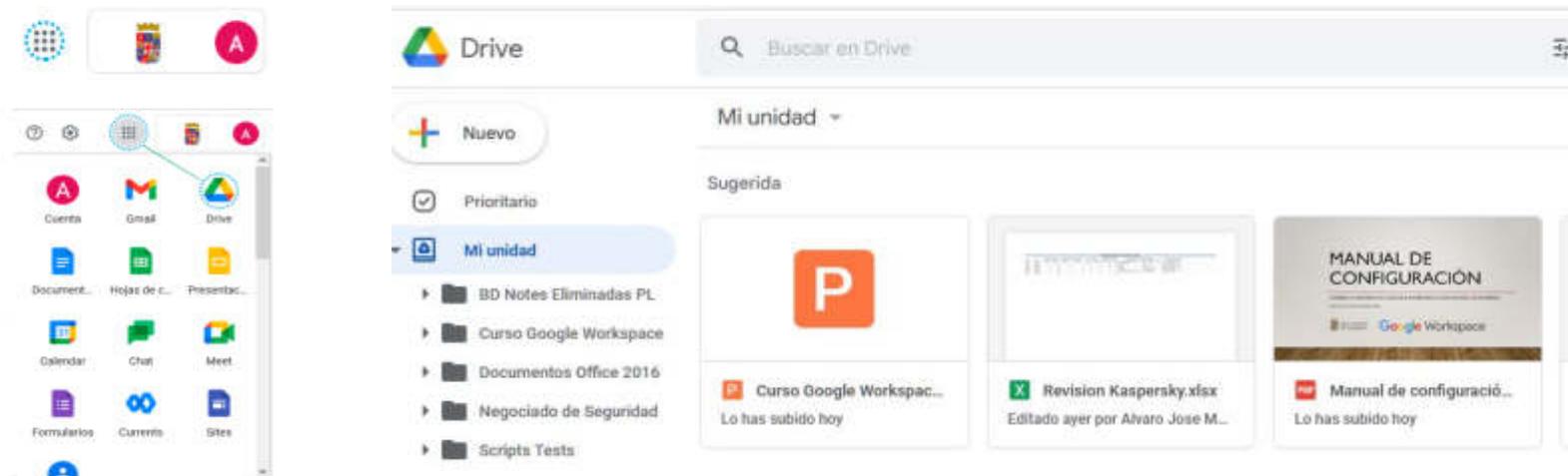
The screenshot displays the Google Drive interface. The top navigation bar includes the Drive logo, a search bar, and utility icons. The left sidebar contains navigation options: 'Nuevo', 'Prioritario', 'Mi unidad', 'Unidades compartidas', 'Compartido conmigo', 'Reciente', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento'. The main content area is titled 'Mi unidad' and shows a 'Sugerido' section with six document thumbnails. Below this is a table listing files in the 'Mi unidad' folder.

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
ES Notas Eliminadas PL	yo	16:02 ya	—
Curso Google Workspace	yo	11:16 ya	—
Documentos Office 2016	yo	19:01 ya	—
Google Admin Download	yo	14 feb 2022 ya	—
Negociado de Seguridad	yo	16:21 ya	—
Scripta Teste	yo	27 mar 2022 ya	—
Ayto de Water	yo	7 abr 2022 ya	—
Facilcoz-Inch.png	yo	21 mar 2022 ya	19 KB
Firma.png	yo	3 abr 2022 ya	28 KB
Funciones Origos	yo	4 abr 2022 ya	—
Hoja de control de horas	yo	23 sept 2022 ya	9 KB



Google Drive: Mi unidad

Una vez que **accedes** a **Google Drive** (mediante el **botón de nueve puntos** en la esquina superior derecha, o bien dirigiéndote a la dirección <https://drive.google.com/>), verás la sección **“Mi unidad”** en la parte izquierda:



Mi unidad es la sección de **Google Drive** que te permite **sincronizar de forma automática** archivos, carpetas, documentos, hojas de cálculo y presentaciones **personales**, directamente en la carpeta de Google Drive **en tu ordenador**.

La **sincronización** consiste en **descargar** archivos de la nube y **subir** archivos desde el ordenador. Al completar el proceso de sincronización, **los archivos de tu ordenador y los que guardas en la nube serán idénticos**. Si **editas, eliminas o mueves un archivo en una ubicación, los cambios se aplicarán en la otra ubicación**. De este modo, tus archivos estarán siempre actualizados y podrás acceder a ellos desde cualquier dispositivo.

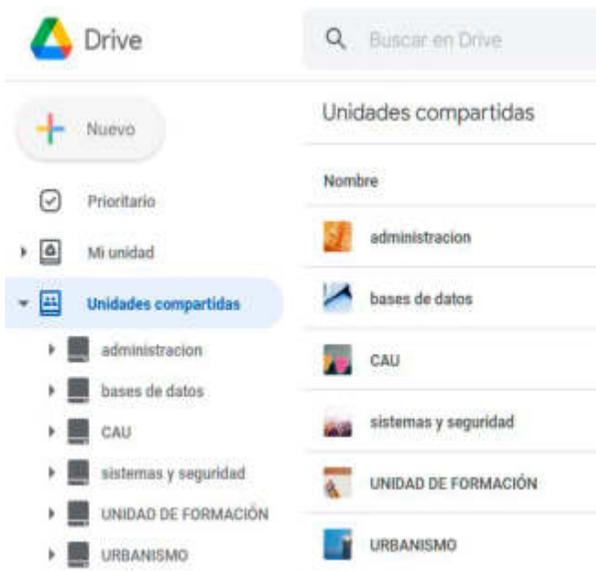


Google Drive: Unidades compartidas

Unidades compartidas son carpetas **especiales** de Google Drive que te permiten **almacenar, buscar y acceder a archivos y carpetas**, en un **espacio común compartido con y por otros usuarios (equipo de personas)**.

Los **archivos** de unidades compartidas **pertenecen al equipo** y **no a un usuario concreto**.

Las **unidades compartidas** aparecerán en la sección **“Unidades compartidas”** en la parte izquierda, debajo de **“Mi unidad”**.



Funciones de las Unidades compartidas:

- Los **archivos y las carpetas permanecen** aún después de que algún usuario abandone el grupo (**equipo**), o se elimine su cuenta.
- La **flexibilidad al compartir**:
 1. **Añadir nuevos usuarios o grupos** en lo que se comparte hace que todos **los miembros** de una unidad compartida **vean el mismo contenido**. A los **miembros** se les **asignan niveles de acceso**, que **definen** lo que pueden hacer con los **archivos** y la **unidad compartida**.
 2. **Uso compartido personalizado** para usuarios **que no son miembros**, para archivos o carpetas concretos.
- Los **usuarios externos pueden trabajar** en tus unidades compartidas (**si tu organización lo permite**)
- La **Sincronización** de unidades compartidas con el **ordenador**, mediante la aplicación **Google Drive para ordenadores**.



Google Drive: Comparación entre Mi unidad y Unidades compartidas

	Mi unidad	Unidades compartidas
¿Quién puede añadir archivos?	La persona a la que pertenece Mi unidad .	Cualquier miembro con acceso de Colaborador o de niveles superiores.
¿Quién es el propietario de los archivos y las carpetas?	La persona que los ha creado .	El grupo (el Equipo de personas)
¿Puedo mover archivos y carpetas?	Sí, puedes mover archivos y carpetas a distintas ubicaciones dentro de Mi unidad .	Con permiso Colaborador o superior, podrás mover archivos de Mi unidad a una unidad compartida . Con permiso Gestor de contenido o superior, podrás mover archivos y carpetas dentro de una unidad compartida . Con permiso Administrador , puedes sacar archivos de una unidad compartida o moverlos de una a otra.
¿Puedo sincronizar archivos con mi ordenador?	Sí, con Google Drive para ordenadores .	Sí, con Google Drive para ordenadores
¿Cuánto tiempo permanecen en la papelera los archivos que elimino?	Los archivos y carpetas se eliminan automáticamente a los 30 días , pero puedes eliminarlos antes mediante Eliminar definitivamente .	Cada unidad tiene su propia papelera y los archivos se eliminan automáticamente a los 30 días . Con permiso Gestor de contenido o superior puedes enviar archivos a la papelera. Con permiso Administrador , puedes eliminarlos definitivamente antes de los 30 días .
¿Puedo restaurar archivos?	Sí, si el archivo en cuestión te pertenece .	Sí, si tienes como mínimo permisos de Colaborador .



Google Drive: Crear carpetas

Para **crear una carpeta** tanto en **Mi unidad**, como en una **Carpeta compartida** (siempre que se disponga de los permisos adecuados), se utiliza la opción **nueva carpeta** del menú contextual (**botón derecho del ratón**) y a continuación **se da nombre** a la nueva carpeta:

The diagram illustrates the process of creating a folder in Google Drive through three sequential screenshots:

- Initial State:** The Google Drive interface shows the 'Mi unidad' view. A context menu is opened by right-clicking on a file named 'Municipios.xlsx'. The menu options include 'Nueva carpeta', 'Subir archivo', 'Subir carpeta', 'Documentos de Google', 'Hojas de cálculo de Google', 'Presentaciones de Google', and 'Formularios de Google'. The 'Nueva carpeta' option is highlighted.
- Dialog Box:** A dialog box titled 'Nueva carpeta.' is displayed, with a text input field containing the name 'Nueva Carpeta Creada'. There are 'Cancelar' and 'Crear' buttons at the bottom.
- Final State:** The folder 'Nueva Carpeta Creada' is now visible in the file list under 'Mi unidad'.



Google Drive: Subir (almacenar) archivos y carpetas

En Google Drive puedes almacenar cualquier archivo, como imágenes, dibujos o vídeos. Solo tienes que almacenar un archivo en Drive desde un dispositivo para que esté disponible automáticamente en todos los dispositivos que tengas.

1

Ve a Drive. Haz clic en **Nuevo** y luego **Subir archivo** o **Subir carpeta** y, a continuación, elige el archivo o la carpeta que quieras subir.

2

Haz clic en **Abrir**.

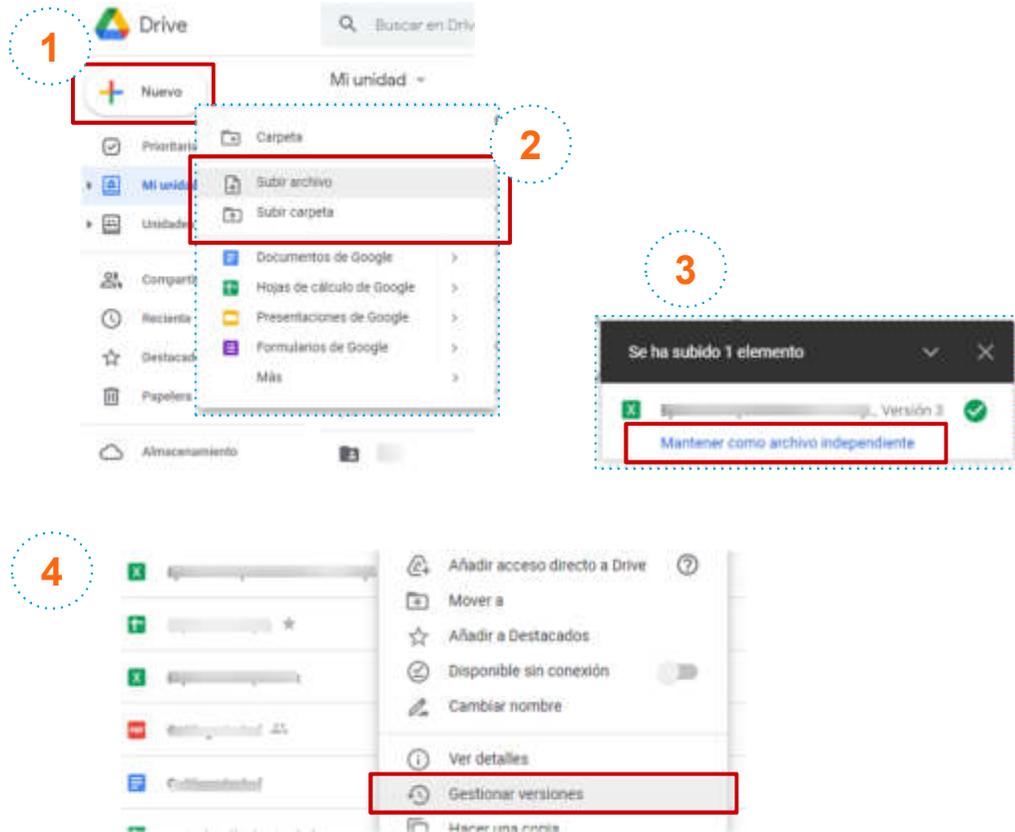
Nota: Puedes también arrastrar un archivo desde el ordenador.

3

Si subes un archivo Excel (u otro Office de Microsoft) cuyo nombre coincide con otro que ya has subido, Drive lo añadirá como una versión nueva del mismo, en lugar de crear un duplicado. Puedes mantenerlo como archivo independiente haciendo clic en **Mantener como archivo independiente**.

4

Para ver las versiones anteriores de ese archivo, puedes gestionar las versiones haciendo clic **derecha** en el documento y **Gestionar versiones**.



Nota: Los documentos de Google no pesan ni ocupan espacio en Drive. Los únicos que ocupan espacio en Drive son los documentos que no son de Google.

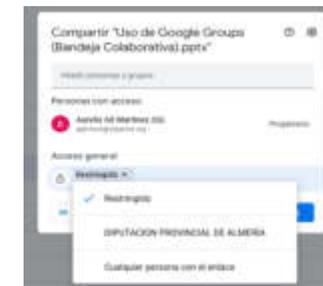
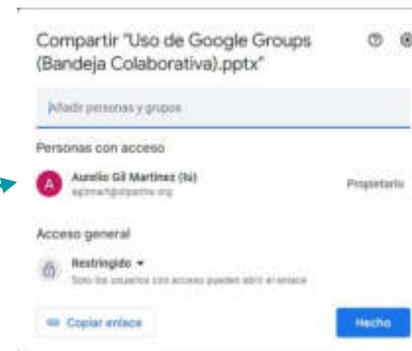
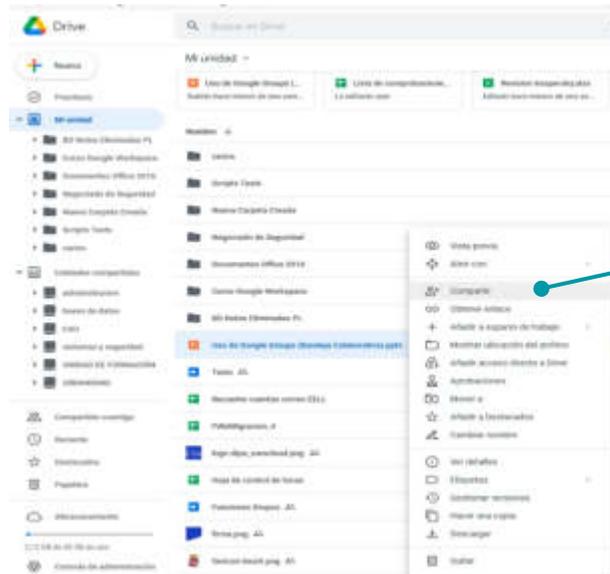


Google Drive: Compartir archivos o carpetas

Para compartir **sólo un archivo (o una carpeta)**:

1. **Selecciona en Drive el archivo que quieres compartir.**
2. **Haz clic en la opción **compartir** del menú contextual, o bien en el icono **
3. **Añade las **personas o grupos** con quienes compartir.** (También puedes indicar el tipo de **acceso general** o **copiar el enlace** al portapapeles para pegarlo posteriormente y compartir **públicamente**).

Para compartir **más de un archivo**: Selecciona **cada archivo** manteniendo la tecla **mayús pulsada**, después **clic** en el icono  y **añade las **personas o grupos** con quienes compartir.**





Google Drive: ¿Cómo compartir para que editen un archivo, pero no lo puedan quitar de la carpeta?

En Mi Unidad:

- 1 Dando el acceso de **Lector** sobre la **carpeta contenedora**,
- 2 y posteriormente dar el acceso de **Editor** sobre el **documento en cuestión** de dentro de la carpeta.
De esta manera, podrá editar el documento, pero no modificar la carpeta.

En Unidades Compartidas:

- 3 Poner el permiso del usuario en cuestión en modo **Colaborador** sobre la Unidad Compartida, de esta manera podrá editar los documentos de dentro y añadir otros nuevos, pero no podrá eliminar archivos de la unidad.

Carpeta: Mi unidad > 20/01

Archivo: Mi unidad > 20/01

3



Google Drive: Visualizar y crear documentos compatibles

Las herramientas de Google como **Documentos**, **Hojas de cálculo**, **Presentaciones**, **Formularios** o **Google Sites** te permiten **colaborar** con otros usuarios en el mismo documento en tiempo real. Así mismo, **se pueden visualizar sin** necesidad de **abrirlos**.

Haz clic en **Nuevo** y selecciona uno de los siguientes tipos de archivo.

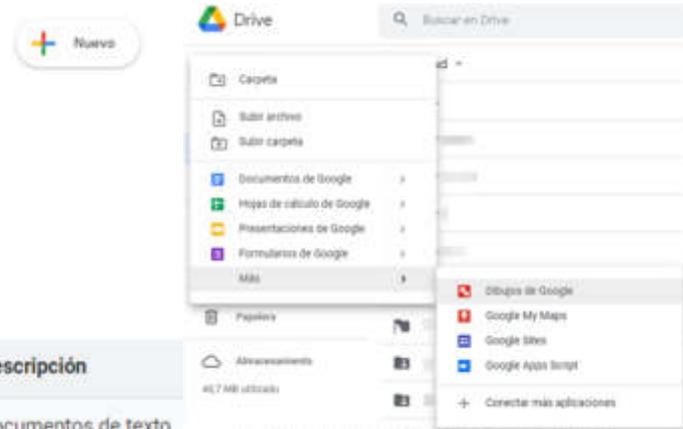
1

Lo único que tendrás que hacer es **volver a Drive** para encontrar tu archivo, **puedes compartirlo** con tu equipo para poder colaborar, o no, según tu decidas.

Nota: Los archivos que se hayan creado con Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones o Formularios se abren directamente en el navegador Chrome.

Los **otros archivos** se abrirán en las aplicaciones habituales en tu ordenador, por lo tanto si quieres abrir un documento que no sea de Google con otro programa, tendrás que **descargar el archivo y abrirlo con ese programa**.

1



Editor	Descripción	
Documentos de Google	Documentos de texto	compartidas
Hojas de cálculo de Google	Hojas de cálculo	Planes de proyecto, hojas de presupuesto
Presentaciones de Google	Presentaciones	Propuestas empresariales, módulos de formación y presentaciones de equipo
Formularios de Google	Encuestas	Encuestas de satisfacción de los clientes, encuestas de grupo
Dibujos de Google	Formas, gráficos y diagramas	Diagramas de flujo, gráficos organizativos, esquemas de sitios web, mapas mentales
Google Sites	Sitios web	Sitios web de equipos, de proyectos, de currículos



Google Drive: Actividades y propuestas





Soporte



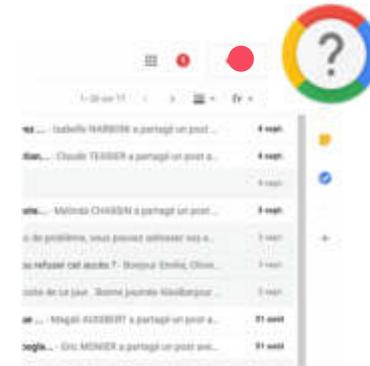
Recursos de formación y solución de dudas Google Workspace



[Soporte Google](#)



[Centro de Aprendizaje de Google Workspace](#)



[Google Workspace Extensión de Formación](#)



¿Tienes dudas? 