

Vale 18,95 €.



- Otras extensiones añaden servicios y funciones adicionales a este servicio de Google. Es el caso de [ActiveInbox](#), una extensión disponible para los navegadores Chrome y Firefox y orientada a la conversión del E-MAIL en un gestor de tareas y productividad basado en la metodología [GTD](#).

Algunas extensiones añaden funciones nuevas al correo electrónico de Google. Entre otros usos, ActiveInbox **permite crear listados de tareas pendientes y asignar acciones a diferentes proyectos con sus fechas límite o en espera.**

Para ello, es necesario utilizar en 1º lugar las funciones de crear etiquetas y filtros de Gmail. Esta extensión cuenta con una versión gratuita y otra de pago con mayor nº de funciones. Cuesta \$24,95 al año.



- Una aplicación atractiva es [Rapportive](#), una extensión muy útil para **presentar en un lateral de los correos recibidos, datos del perfil personal o profesional de la persona que contacta.**

Estos datos los obtiene de la información

pública de esa persona existente en redes sociales como LinkedIn, Twitter o Facebook, entre otras decenas de fuentes. Rapportive está disponible de forma gratuita como extensión para los navegadores Firefox, Safari y Chrome. También es compatible con la aplicación Mailplane.



- [Boomerang](#) es una extensión para los navegadores Firefox, Chrome y Safari que posibilita mejorar algunas de las funciones de Gmail. Entre otras características, sirve para **programar el envío de e-mails, crear recordatorios o añadir eventos al calendario.** Cuenta con una versión gratuita, con ciertas opciones limitadas, y 2 versiones de pago: \$4,99 al mes, para uso personal, y \$14,99, para empresas o profesionales.

¡¡ ASÓCIATE A PAMAC!!



TODO SOBRE GMAIL

Por la Co-Responsabilidad Parental



Padres y Madres
en acción

www.padresdivorciados.es

usedimad@gmail.com

649 116 241

**Con tu Ayuda y Colaboración
Conseguiremos como norma general
la Custodia Compartida
de nuestros hijos**

Boletín de Suscripción:

Nombre: _____

Apellidos: _____

Domicilio: _____ nº _____

Población: _____

C.P.: _____ N.I.F.: _____

e-mail.: _____

Tlf.: _____

**Si, deseo pertenecer a la Asociación
Padres y Madres en Acción (PAMAC),
abonando la cantidad de:**

● **84´00 €** Anuales

● _____ € Por Donación

Ingresando en la Cuenta de la Asociación
Nº: **2038-1893-75-6000068701** ó
domiciliando el pago en el Banco/Caja: _____

Calle: _____ nº: _____

Población: _____ C.P.: _____

Entidad Oficina D.C. Cuenta

□□□□ □□□□ □□ □□□□□□□□□□

En _____ a _____ de _____ de 20____

Firmado:

Cómo sacarle el máximo partido a Gmail

Crear etiquetas y filtros o usar aplicaciones como Mailplane mejoran el uso de la plataforma de e-mail de Google
Por ANTONIO DELGADO.12.02.2013.

Gmail se ha convertido en el servicio de correo electrónico con mayor nº de usuarios.

En octubre superó a Hotmail como el proveedor de servicios de correo más utilizado en el mundo, según datos de ComScore. Esta empresa de medición calcula que durante este periodo la plataforma de Google tuvo 289,8 millones de usuarios únicos, frente a los 286,2 millones de Hotmail y los 281,7 de Yahoo. Este popular servicio tiene diversas opciones para personalizar la cuenta de correo.

A continuación se exponen algunos trucos para sacarle todo el partido al correo electrónico de Google.



Crear etiquetas y filtros

Una de las formas más sencillas de optimizar el uso de Gmail es mediante la creación de **etiquetas**. En la opción de **configuración** existe una pestaña denominada "etiquetas" desde donde se puede crear y gestionar las existentes. Cada correo recibido se puede añadir a una o varias de estas etiquetas **para clasificar y organizar de modo más eficiente los mensajes recibidos.**

Para catalogar estos correos en etiquetas de forma automática es necesario usar **filtros**. Estos permiten crear diferentes

acciones en función del tipo de mensaje recibido. Una posibilidad es archivar de modo instantáneo en una etiqueta determinada todo el correo electrónico que venga de una dirección o de un dominio. Es una opción muy útil **para clasificar los mensajes provenientes de listas de correos o boletines de noticias.**

Atajos de teclado

También es recomendable conocer alguno de los [atajos de teclado](#) que hay en Gmail. De esta forma se puede **ganar tiempo** y mejorar en el uso del servicio.

Al pulsar "**n**" o "**p**" se puede ir al mensaje siguiente o anterior, respectivamente. La tecla "**e**" se utiliza para archivar un correo. Otros atajos son la tecla "**r**" para responder un mensaje; "**a**" para responder a todos y "**f**" para reenviar un correo a otro destinatario.

Configurar respuestas automáticas

Una preferencia de interés es la posibilidad de crear respuestas automáticas. De esta forma, se pueden contestar correos con mensajes ya escritos a modo de plantilla.

Esta posibilidad está disponible a la hora de dar contestación a un correo en el icono de "**más opciones**", situado en la parte inferior del formulario de respuesta. Es muy **útil en el caso de tener que responder de igual manera a una serie de correos** a lo largo del tiempo, como cuando se está fuera de la oficina, de vacaciones o en el extranjero.

Algunas aplicaciones interesantes para Gmail

- Los usuarios del sistema operativo Mac Os X disponen de [Mailplane](#), una aplicación específica para el uso de Gmail. Este programa, que **permite gestionar desde un PC diferentes cuentas del correo de Google**, ofrece funciones y características que mejoran la experiencia de usuario. Mailplane se puede probar de forma gratuita durante 30 días.