



## Manual de uso básico de la aplicación

---



**Autor del documento**

Centro de Apoyo Tecnológico a Emprendedores, Fundación Parque Científico y Tecnológico de Albacete

**Datos de contacto**

E-Mail: [bilib@bilib.es](mailto:bilib@bilib.es)

Página Web: [www.bilib.es](http://www.bilib.es)

Teléfono: 967 555 311

**Versión del documento**

1.0

Fecha: 10-06-2013

**Licencia del documento**

CopyRight © 2012, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Publicado bajo licencia Creative Commons By – Sa



Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.

Hacer obras derivadas Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- Compartir bajo la misma licencia. Si transforma o modifica esta obra para crear una obra derivada, sólo puede distribuir la obra resultante bajo la misma licencia, una similar o una compatible.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Para ver la licencia completa, visite: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/es/legalcode.es>

**Aviso legal**

Las Marcas, logotipos y nombres comerciales aparecidos en este documento son propiedad de sus respectivos dueños.

## Bienvenido/a al espacio Oficina Móvil, te presentamos nuestro Manual de uso básico de la aplicación Gmail

El espacio Oficina Móvil ofrece a las pymes y autónomos de Castilla-La Mancha el acceso a Servicios TIC online que le permitirán ser más productivos y competitivos, facilitándole la implantación y el uso de estas herramientas en su negocio.

El concepto de oficina móvil hace referencia a la posibilidad de acceder a los recursos digitales de una pyme o autónomo desde cualquier lugar, en cualquier momento y desde cualquier dispositivo.

A través de este servicio de Oficina Móvil, las Pymes y autónomos de la región podrán dotar a su negocio de ese carácter de movilidad e itinerancia que le facilite al profesional el acceso y la gestión de su negocio desde cualquier punto. Las ventajas más destacadas que suponen su uso para una pyme o un autónomo abarcan:

- Optimización del Tiempo
- Ahorro de costes
- Acceso a la gestión de su empresa desde cualquier lugar y en cualquier momento

La Junta de comunidades de Castilla-La Mancha pone en marcha este servicio para ofrecer al tejido empresarial las mejores y más completas herramientas de gestión y administración de su negocio, sin coste alguno para ellos y con las mayores garantías de calidad, seguridad y servicio.

<b>1. ¿Cómo me registro en Gmail?</b>	5
1.1 Requisitos para el registro	5
1.2. Pasos para crear una cuenta	5
<b>2. Funciones básicas</b>	8
2.1. ¿Cómo envío un Correo Electrónico?	8
2.2. Leer un email recibido	8
2.3. Eliminar un email	9

## 1 ¿Cómo me registro en Gmail?

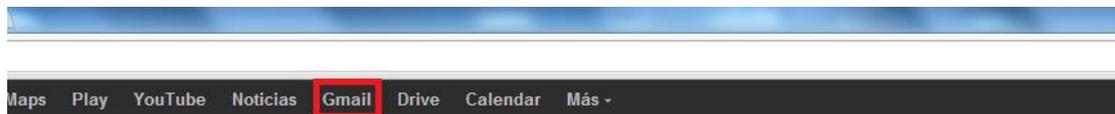
El registro en Gmail es muy sencillo y rápido, solamente debemos seguir una serie de pautas.

### 1.1. Requisitos para el registro.

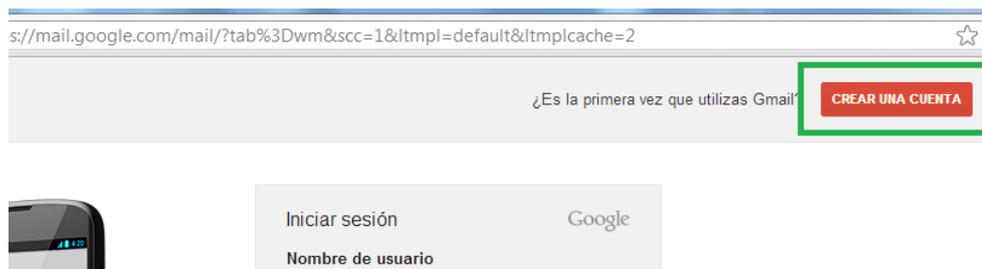
Para conseguir una cuenta de **Gmail** solamente nos hará falta una conexión a internet y un navegador web. Hoy en día cualquier ordenador del mundo cumple estos requisitos.

### 1.2. Pasos para crear una cuenta.

Crear una cuenta en **Gmail** nos proporcionará muchas ventajas y comodidades. Para comenzar con el registro nos dirigimos a su página oficial: <https://accounts.google.com> o bien accedemos desde la página de Google, pulsando el apartado de Gmail:



Una vez que hemos entrado procedemos al registro haciendo clic en el botón "CREAR UNA CUENTA":



A continuación, rellenamos el formulario de registro para crear nuestra nueva cuenta en **Gmail**.

Vamos a examinar cada uno de los campos numerados en color negro para no tener problemas con el formulario:

1 Nombre personal.

2 Apellidos personales.

3 Nombre de usuario.

4 Contraseña para lo nueva cuenta.

5 Confirmación de contraseña

6 Fecha de nacimiento.

7 Sexo.

8 Teléfono móvil de contacto.

9 Dirección email actual (seguridad)

10 Habilitar por seguridad.

11 Introducir las 2 palabras.

12 País de ubicación.

13 Aceptar términos de la compañía.

14 Permitir que Google tome preferencias de nuestros gustos dentro de sus aplicaciones (Youtube, Google+, etc).

15 Pulsar botón para continuar.

- 1 Nombre personal.
- 2 Apellidos personales.
- 3 Nombre de usuario.
- 4 Contraseña para lo nueva cuenta.
- 5 Confirmación de contraseña
- 6 Fecha de nacimiento.
- 7 Sexo.
- 8 Teléfono móvil de contacto.
- 9 Dirección email actual (seguridad)
- 10 Habilitar por seguridad.
- 11 Introducir las 2 palabras.
- 12 País de ubicación.
- 13 Aceptar términos de la compañía.
- 14 Permitir que Google tome preferencias de nuestros gustos dentro de sus aplicaciones (Youtube, Google+, etc).
- 15 Pulsar botón para continuar.

En este momento Gmail comprobará los datos introducidos. Si todo el correcto nos aparecerá lo siguiente:

### Tu perfil

Ahora que ya tienes una cuenta de Google, es hora de que crees tu perfil de Google. Será tu identidad en la Web y permitirá que tus amigos y familiares te encuentren con facilidad. El perfil también te permitirá hacer "+1" públicamente en cosas que te gusten. De esta manera, tú y tus amigos sacaréis provecho mutuamente de vuestros gustos en los resultados de búsqueda, en sitios web e incluso en anuncios. Tu perfil es público y puede incluir simplemente tu nombre o todo lo que quieras añadir; depende de ti. [Acerca de los perfiles](#)

### Acerca de Google+

Google+ es más que otro sitio para visitar. Es una nueva forma de comunicarte en Google. Google+ permite compartir fácilmente el contenido indicado con las personas adecuadas, tanto si utilizas Maps, Gmail, YouTube, la Búsqueda como cualquier otro producto de Google. [Acerca de Google+](#)

Cómo te verán

Google

Juan Perez

Gracias a tu perfil público, tus amigos y familiares te reconocerán.

Añadir foto de perfil

Paso siguiente

Vemos que aparece nuestro nombre y apellidos acompañados por un icono. Si queremos cambiar la foto pulsamos sobre el botón "Añadir foto del perfil".

Para continuar con el proceso de registro hacemos clic sobre "Paso siguiente".



## ¡Te damos la bienvenida, Juan!

Ahora puedes buscar, crear y compartir en muchos productos de Google. Accede a tu nueva cuenta en la esquina superior derecha (haz clic en tu foto para editar tu perfil, acceder a Google+, consultar la configuración de tu cuenta y ver o ajustar la configuración del historial web). Te hemos enviado un correo electrónico de confirmación.

Tu nueva dirección de correo electrónico es

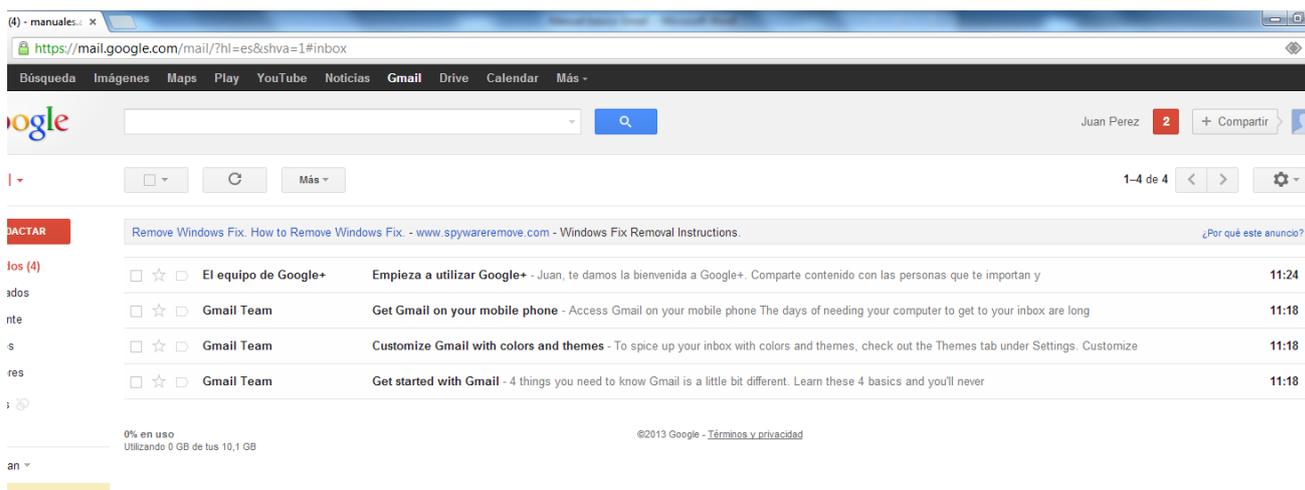
**XXXXXXXXXXXX@gmail.com**

Gracias por crear una cuenta. ¡Diviértete!

[Ir a Gmail](#)

En este momento el equipo de **Gmail** nos da la bienvenida confirmando nuestra nueva cuenta, Finalmente para acceder a nuestra cuenta nueva pulsamos sobre el botón "Ir a Gmail" y comenzar a utilizar sus servicios.

En la siguiente imagen vemos nuestra interfaz principal de la aplicación, desde donde gestionaremos todos los servicios que nos proporciona **Gmail**.

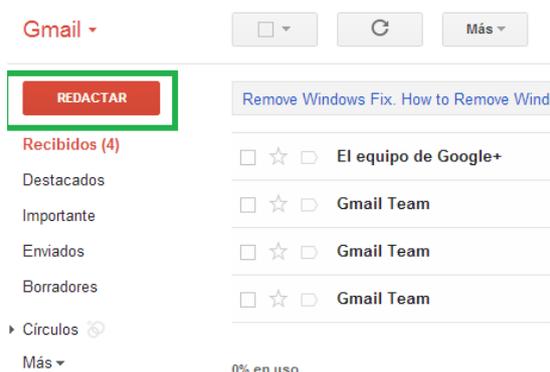


Hasta aquí el proceso de registro en **Gmail**, más adelante veremos cómo gestionar nuestra cuenta de manera muy simple e intuitiva.

## 2 Funciones básicas

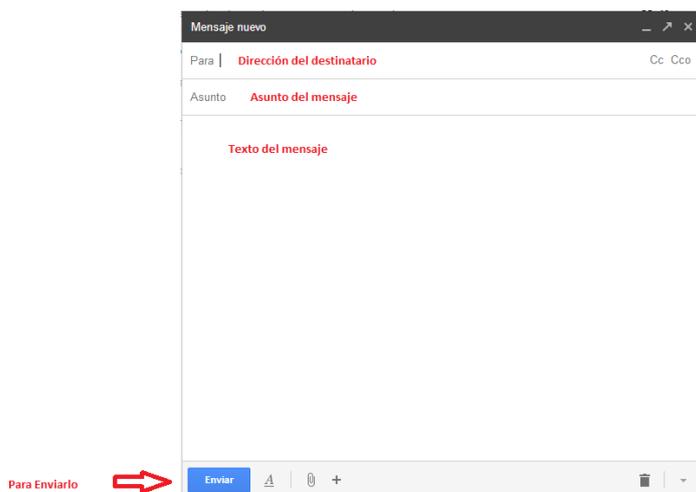
En este punto vamos a ver cómo realizar las principales acciones dentro de **Gmail** paso a paso, con el objetivo de poder controlar nuestra cuenta de forma sencilla.

### 2.1. ¿Cómo envío un Correo electrónico?



Para realizar una de las tareas esenciales de **Gmail**, pincharemos sobre el botón “REDACTAR”.

A continuación nos aparecerá la ventana de crear mensajes, donde se redactará el email a enviar.



Como se puede apreciar en la imagen anterior, mandar un email es muy fácil, tan solo debemos indicar quién o quiénes serán los destinatarios, incluyendo un asunto y el mensaje (texto) a enviar.

Una vez completados estos 3 campos, con pulsar el botón “Enviar”, el mensaje habrá sido **enviado**.

### 2.2. Leer un email recibido:



Otras de las funciones básicas dentro de **Gmail** es la de leer los emails recibidos. Para abrir un mensaje nos dirigimos a la pestaña de “Recibidos ()”, que por defecto está activa, es decir, abierta, al iniciar la aplicación.

En este momento ya podemos ver nuestros mensajes recibidos ordenados por fecha. Un ejemplo sería este:

<input type="checkbox"/> ☆ □	El equipo de Google+	Empieza a utilizar Google+ - Juan, te damos la bienvenida a Google+. Comparte contenido con las personas que te importan y	11:24
<input type="checkbox"/> ☆ □	Gmail Team	Get Gmail on your mobile phone - Access Gmail on your mobile phone The days of needing your computer to get to your inbox are long	11:18
<input type="checkbox"/> ☆ □	Gmail Team	Customize Gmail with colors and themes - To spice up your inbox with colors and themes, check out the Themes tab under Settings. Customize	11:18
<input type="checkbox"/> ☆ □	Gmail Team	Get started with Gmail - 4 things you need to know Gmail is a little bit different. Learn these 4 basics and you'll never	11:18

En este ejemplo, los 4 emails recibidos están sin leer, ¿cómo lo sabemos?, porque el mensaje se encuentra en **“negrita”**. Para leer un mensaje tan solo **debemos pinchar** sobre dicho mensaje y veremos su contenido.

## 2.3. Eliminar un email:

En el caso que decidamos eliminar un mensaje, debemos seleccionar dicho mensaje y pulsar el icono de la papelerita. Más detallado:

<input checked="" type="checkbox"/> ☆ □	El equipo de Google+	Empieza a utilizar Google+ - Juan, te damos la bienvenida a Google+. Comparte contenido con las personas que te importan y	11:24
<input type="checkbox"/> ☆ □	Gmail Team	Get Gmail on your mobile phone - Access Gmail on your mobile phone The days of needing your computer to get to your inbox are long	11:18
<input type="checkbox"/> ☆ □	Gmail Team	Customize Gmail with colors and themes - To spice up your inbox with colors and themes, check out the Themes tab under Settings. Customize	11:18
<input type="checkbox"/> ☆ □	Gmail Team	Get started with Gmail - 4 things you need to know Gmail is a little bit different. Learn these 4 basics and you'll never	11:18



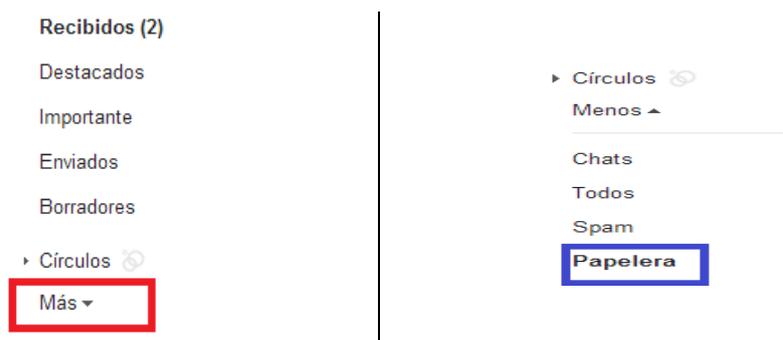
Una vez que tenemos seleccionado un email, nos aparecen una serie de opciones a desarrollar sobre los mensajes seleccionados. En este caso pulsamos sobre la “Papelera” para eliminarlo. Automáticamente el mensaje desaparece de nuestra lista de “Recibidos”. Pero ¿ese mensaje lo puedo rescatar?

Todos los mensajes eliminados serán almacenados en la sección de **“papelera”**, de manera que dicho mensaje podrá ser leído de nuevo.

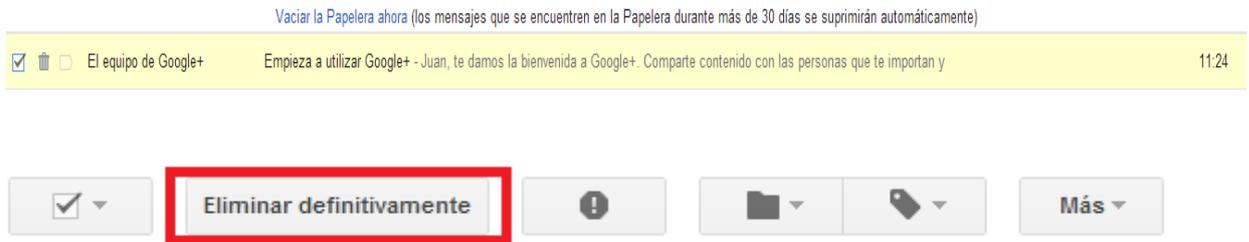
Si queremos eliminarlo completamente de nuestra aplicación, accederemos a la sección de la papelerita y lo borramos, sería así:

### Sección **Papelera**:

Para acceder a la papelerita, en al interfaz general tendremos que hacer clic a la izquierda en “Más” y después en “Papelera”



Una vez dentro, veremos los mensajes eliminados (no definitivamente):



Para finalizar esta acción, solo tendremos que seleccionar el mensaje y pulsar el botón “Eliminar definitivamente”. En este momento dicho mensaje **desaparecerá para siempre** de nuestra aplicación.