

MANUAL GMAIL

DOCENTES

OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES



MANUAL GMAIL - DOCENTE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	
ACCESO CORREO	
INGRESAR GMAIL	
CREAR Y ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO	
GESTIONAR FIRMA:	
CORREOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS:	
REENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO:	
RESPONDER UN CORREO ELECTRÓNICO:	
ELIMINAR CORREOS ELECTRÓNICOS:	
PAPELERA:	
CORREOS ELECTRÓNICOS ENVIADOS:	
BORRADORES:	
SPAM:	
CAMBIAR CONTRASEÑA:	
CERRAR SESIÓN	
DATOS DE SOPORTE	





INTRODUCCIÓN

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

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

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





MANUAL GMAIL - DOCENTE



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



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

		Gmail	Imágenes		Iniciar sesión
	💌			_	
	📿 ፑ 📀				
	× - ×				
٩					
Buscar con Google M	e siento con suerte				

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





MANUAL GMAIL - DOCENTE



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





INGRESAR GMAIL

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



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

= M Gmail	Q Buscar correo	• ⑦ 🏢	
Redactar	□ - C :	151-200 de 565 🔍 🔇	> 🌣 🛐
Recibidos 398	🗌 🙀 Ď [UNC] Prensa Digital	Comunicado: Ceremonia de Colación 24 de Setiembre de 2019 Pregrado - COMU ElistaColacion2	10/9/19
 Pospuestos Importantes 	🗌 😭 Ď [UNC] Prensa Digital	Invitación: Ruta de la Calidad de Cajamarca SINEACE - INVITACIÓN Se invita a la RutaCalidad201 IndicacionesRu	6/9/19
 Enviados Borradores 	🗌 🙀 Ď [UNC] Prensa Digital	Comunicado: Ceremonia de Colación 17 de Setiembre de 2019 Posgrado - COMU Example: Comunicado: Com	6/9/19 +
Meet Nuevo	🗌 🚖 Ď [UNC] Prensa Digital	Comunicación: Colación 20 de agosto de 2019 - Pregrado - COMUNICADO SE CO E ListadoColacio	5/8/19
Unirse a una reunión	🗌 🕁 Ď Cisco Networking Ac.	Boletín trimestral de estudiantes - Hola Nilda Yareli, Este boletín te trae informaci	2/8/19
Chat Nilda Yareli + +	🗌 🚖 Ď [UNC] Prensa Digital	Comunicado: Ceremonia de Colación Pregrado 13 de agosto de 2019 - COMUNIC	31/7/19
÷ 🛛	Cisco Networking Ac	New Single Sign-On - New Single Sign-On for NetAcad com Using the most advan	10/7/19



MANUAL GMAIL - DOCENTE

CREAR Y ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO

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

	M Gmail	Q Buscar correo	
+	Redactar	□ - C : □ ☆ ⊃ [UNC] Prensa Digital	Comunicad
	Recibidos 35		PDF Lista
*	Destacados		
C	Pospuestos	Hacer CLIC en el Prensa Digital botón REDACTAR	Invitación:

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

						15	1-200	de 565	<	>	4
eremo	Mensaje n	ove								_ ×	~ ×
cion2.	Destinatari	DS									
a de la	Asunto										
lad201											
eremc											
cion.p											
Colac											
olacio.											
ral de											
eremo	5 0	Sans Se	erif 👻	π	- E	3 2	<u>U</u>	<u>A</u> •	≣・	1 Z 3	•
13ago.			ρ.	C 2				/20			-
n-On -	Enviar			G			<u> </u>			•	



INGRESAR DESTINATARIOS:

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



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





Mensaje nuevo –	agrega el nombre y
Para (Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe) ×	correo de la persona ala que dimos CLIC en la lista.
Asunto	Además, se crea un espacio posterior para agregar a más destinatarios si se desea, repitiendo el

10. OPCIONAL: Si se de<mark>sea enviar un correo elec</mark>trónico con copia o copia oculta para otras personas solo debemos dar CLIC en las abreviaturas Cc (Con copia) y CCO (Con Copia Oculta).

Mensaje nuevo 2. Para Walter Ro	nald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe) 🗙	_ 🖉 ×
a Asunto)1	Nos ubicamos en cada uno y damos CLIC.	
Mensaje nuevo		_ ~ ×
Mensaje nuevo Para Walter Ronald	d Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe) 🗙	_ ~ ×
Mensaje nuevo Para Walter Ronale Cc	d Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe) 🗙	_ ~ ×
Mensaje nuevo Para Walter Ronald Cc CCO	d Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe) 🗙	_ ~ ×
Mensaje nuevo Para Walter Ronald Cc CCO Asunto	d Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe) ×	_ ~ ×
Mensaje nuevo Para Walter Ronale Cc CCO Asunto	d Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe) × La zona de destinatarios	_ ~ ×



MANUAL GMAIL - DOCENTE

INGRESAR ASUNTO:

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

,:	Mensaje nuevo 🛛 🚬 🎘 🗙	
DI	Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe)	
,	Asunto	
40		
	Hacemos CLIC y digitamos una frase o palabra.	
/:	Correo de prueba 🛛 🚬 🖉 🗙	
Þ	Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe)	
,	Correo de prueba	
1		

INGRESAR CONTENIDO:

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

	Correo de prueba 📃 🎽	×							
	Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe)								
Correo de prueba									
		1							
		_							
	Enviar 🝷 🛕 🗓 🖘 😳 🕭 🗖 🔞 🖉 🔅	Ì							



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





MANUAL GMAIL - DOCENTE





MANUAL GMAIL - DOCENTE

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

AGREGAR ARCHIVO:

		-
Correo de prueba	_ ~ ×	
Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe)		
Correo de prueba		
<u>texto del mensaje</u>		
	CLIC en el s ADJUNTAR	ímbolo para ARCHIVOS.
Adjuntar archivos		_
Enviar 🝷 🛕 🛛 🖙 😳 🔈 🗖 🔞 🖉	: 🔳	

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





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





AGREGAR ENLACE:

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

Correo de p	rueba	_ ~ × `	
n Walter Rona	ld Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe)		
, Correo de pr	ueba		
li c	<u>texto del mensaj</u>	ie	_
a 1		CLIC en el símbol de CADENA para agregar un enlace	0 1 2.
c prueba.txt	(1 K) Comic Sa •	· = · = ·	
. Enviar			
Editar enlace			×××
Texto para mostrar:			
Enlazar con:	: A qué URI debe ir este enlace?		
 Dirección web Dirección de correo 	Probar este enlace		
	¿No sabes muy bien qué poner en el cuadr de la web a la que quieres vincular (puede s continuación, copia la dirección web del cu direcciones de tu navegador y pégala en el	o? En primer lugar, busca ser útil un <u>motor de búsqu</u> a adro que aparece en la ba cuadro de arriba.	CLIC y agregar Ilguna descripción obre el enlace que enviaremos.
Podemos digitar o pegar el LINK o URL		Cancelar Ace	ptar
de la página deseada. p	🗠 🛥 Comic Sa 🔹 🕂 🔹	B <u>I</u> <u>U</u> <u>A</u> • 3	
Comunicación: Colac		▲ ■ ₺ /	: 🔳



MANUAL GMAIL - DOCENTE

Editar enlace				×				
Texto para mostrar	ΕO							
Enlazar con:	¿A qué URI	L debe ir este enlace?						
Dirección web	https://ww	w.youtube.com/watch?v=8y	099_T4QZI					
Dirección de correo	Probar este enlace							
	¿No sabes muy bien qué poner en el cuadro? En primer lugar, busca la página de la web a la que quieres vincular (puede ser útil un motor de búsqueda). A continuación, copia la dirección web del cuadro que aparece en la barra de direcciones de tu navegador y pégala en el cuadro de arriba.							
		Dar CLIC en ACEPTAR para	Cancelar Acep	otar				
ListaColacion.p		adjuntar dicha información ingresa						
Comunicación: Colac	Enviar	a nuestro correo.		: 🖬				

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

Correo de prueba 🛛 🚬 🏹 🗙	
Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe)	
Correo de prueba	0
<u>texto del mensaje</u>	
VIDEO	+
Ir al enlace: https://www.youtube.com/watch?v=8yo99_T4QZI Cambiar	Eliminar
prueba.txt (1 K) ×	
Enviar 🗸 🗓 🖙 😳 🖄 🗷 🔞 🖉 🔅 🗄	>



MANUAL GMAIL - DOCENTE

AGREGAR ARCHIVO CON DRIVE:

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

	Correo de prueba Walter Ronald Pe	ez Estrada (wrpereze@unc.edu.p	– 🎤	×	
	, Correo de prueba				
	i <u>1</u> c	<u>exto del men</u> <u>VIDEO</u>	<u>saje</u>	CLIC para b nuestro arch el almacenar de DRIV	uscar ivo en niento E.
	c prueba.txt (1 K)	∝sa ▼ ┭┮ B Z IJ A D ⇔ ⊕ A A	× ▲・■・■ ●		
Insertar a Mi unidad	archivos con (Compartido c	Google Drive	Subir		Zona en la que debemos buscar nuestro archivo.
Archivos			· 9		
	2	Q			
9 03.	Microsoft	03. Microsoft	E REGISTRO	A	REGISTRO A
Insertar	Cancelar	Los archivos de Documentos, Hojas Presentaciones de Google se comp enlace.	de cálculo y artirán mediante un	Enlace de Drive	0 Archivo adjunto
CLIC aquí para archivo sele	a adjuntar el eccionado.		CLIC ac dirección	juí para adjunt o enlace que al archivo.	ar la Ilevará



AGREGAR IMÁGENES:

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

	Correo de prueba _ c	~	
D	Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe)	- 1	
	Correo de prueba		
i	<u>texto del mensaje</u>		
0	VIDEO	CI	LIC para buscar la
-		in	nagen deseada en
			nuestro correo.
1		1	
9	prueba.txt (1 K) ×		17
	🗠 🚈 Comic Sa 🕂 - 🖪 🖌 💆 🌽 - 🗄 -	•	
	Enviar 🗸 🖸 🖘 😳 🖧 🔤 🖏 🧭 💠 🗄		





MANUAL GMAIL - DOCENTE

AGREGAR FIRMA:

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

DI	Walter Ronald Perez Estrada (wrpereze@unc.edu.pe)	
,	Correo de prueba	
di C	<u>texto del mensaje</u>	
a 1	<u>VIDEO</u> ur	LIC para agreg la firma existel y sino poder configurar una
c	prueba.txt (1 K)	
p		
C	Enviar 🔻 🛕 📴 🖙 🙄 🛆 🗷 🔞 🌮	: 🖬
	Gestiona	r firmas
	Sans Serif - T - B Z U	
_	FIRMA OI	FICIAL
-	inviar 🔽 A 🗓 🖙 😳 🔈 🗖 🖍 🌌	



MANUAL GMAIL - DOCENTE

ENVIAR:

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





MANUAL GMAIL - DOCENTE

GESTIONAR FIRMA:

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



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

General Etiquetas Recibidos Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas Reenvio y correo POP/IMAP Complementos Cha Avanzadas Sin conexión Temas Firma: No hay ninguna firma CLIC en CREAR Idicadores de nivel personal: • Sin indicadores CLIC en CREAR • Mostrar indicadores • Mostrar indicadores - Mostrar una flecha (>) junto a los mensajes enviados a mi dirección (no a una lista de distribución), y una flecha doble (*) al lado de los mensajes que me han enviado solo a mí. Fragmentos de texto: • Mostrar fragmentos de texto - Se muestran fragmentos del mensaje (como en la búsqueda web de Google). No mostrar fragmentos de texto - Se muestra únicamente el asunto. • Respuesta automática a clivada (Envía una respuesta automática a los mensajes, esta respuesta se enviará una vez • Respuesta automática activada Primer día: 5 de mayo de 2020 Último día: (opcional) Avanzadas se enviará una vez • Correo de prueba –	Configuración		
Avanzadas Sin conexión Temas Firma: (Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.) Más información No hay ninguna firma	General Etiquetas F	ecibidos Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complement	tos Cha
Firma: (Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.) Más información No hay ninguna firma CLIC en CREAR Indicadores de nivel personal: • Sin indicadores CLIC en CREAR Mostrar indicadores - Mostrar una flecha (>) junto a los mensajes enviados a mi dirección (no a una lista de distribución), y una flecha doble (>) al lado de los mensajes que me han enviado solo a mí. Fragmentos de texto: • Mostrar fragmentos de texto - Se muestran fragmentos del mensaje (como en la búsqueda web de Google). No mostrar fragmentos de texto - Se muestra únicamente el asunto. • Respuesta automática desactivada Respuesta automática: • Respuesta automática desactivada Primer día: 5 de mayo de 2020 Último día: (opcional) Asunto: Correo de prueba	Avanzadas Sin conex	ón Temas	
Indicadores de nivel personal: Sin indicadores Mostrar indicadores - Mostrar una flecha (>) junto a los mensajes enviados a mi dirección (no a una lista de distribución), y una flecha doble (>) al lado de los mensajes que me han enviado solo a mí. Fragmentos de texto: Mostrar fragmentos de texto - Se muestran fragmentos del mensaje (como en la búsqueda web de Google). No mostrar fragmentos de texto - Se muestra únicamente el asunto. Respuesta automática: Respuesta automática desactivada Respuesta automática a los mensajes entrantes. Si un contacto te envía varios mensajes, esta respuesta se enviará una vez Asunto: Correo de prueba 	Firma: (Se adjunta al final de todo: los mensajes enviados.) <mark>Más información</mark>	No hay ninguna firma + Crear CLIC en CREAR	
Fragmentos de texto: Mostrar fragmentos de texto - Se muestran fragmentos del mensaje (como en la búsqueda web de Google). No mostrar fragmentos de texto - Se muestra únicamente el asunto. Respuesta automática: Respuesta automática desactivada Respuesta automática a los mensajes entrantes. Si un contacto te envía varios mensajes, esta respuesta se enviará una vez Asunto: Correo de prueba Correo de prueba 	Indicadores de nivel personal:	 Sin indicadores Mostrar indicadores - Mostrar una flecha (>) junto a los mensajes enviados a mi dirección (no a ur distribución), y una flecha doble (») al lado de los mensajes que me han enviado solo a mí. 	na lista de
Respuesta automática: Respuesta automática desactivada (Envía una respuesta automática a los mensajes entrantes. Si un contacto te envía varios mensajes, esta respuesta se enviará una vez Asunto: Correo de prueba 	Fragmentos de texto:	 Mostrar fragmentos de texto - Se muestran fragmentos del mensaje (como en la búsqueda web de No mostrar fragmentos de texto - Se muestra únicamente el asunto. 	Google).
(Envía una respuesta automática a los mensajes entrantes. Si un contacto te envía varios mensajes, esta respuesta se enviará una vez Asunto:	Respuesta automática:	Respuesta automática desactivada	
entrantes. Si un contacto te envía varios mensajes, esta respuesta se enviará una vez Asunto:	(Envía una respuesta automática a los mensajes	Respuesta automática activada	
envía varios mensajes, esta respuesta se enviará una vez Asunto:	entrantes. Si un contacto te	Primer día: 5 de mayo de 2020 Último día: (opcional)	
	envía varios mensajes, esta respuesta se enviará una ve	z Asunto:	_



MANUAL GMAIL - DOCENTE





MANUAL GMAIL - DOCENTE

Firma: (Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.) Más información	FIRMA OFICIAL	1	Î	WALTER RONALD PÉREZ ESTRADA Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales
	+ Crear			Sans Serif • ㅠ ㅠ B I <u>U</u> <u>A</u> • 더 조 플 · 는 ·
	Valores predeterminac PARA CORREOS NUEVOS Sin firma Insertar la firma ante	los de I ▼ s del te	firma PARA RE Sin firm exto cita	ado en las respuestas y quitar la línea ""

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

Avanzadas Sin conexión Temas	
Cada 4 dias como maximo.) Mensaje: Más información Sans Serif \cdot $\mathbf{T} \cdot$ \mathbf{B} \mathbf{I} $\mathbf{\Theta}$ \mathbf{E} <	X
« Texto	
 Enviar respuesta solo a mis contactos Enviar respuesta solo a las personas de Universidad Nacional de Cajamarca Guardar cambios Cancelar 	
0,76 GB en uso Política del programa Última actividad de la cuenta	hace 1 hora
Gestionar Con la tecnología de Google Correo de prueba	x



MANUAL GMAIL - DOCENTE

CORREOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS:

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



Podemos navegar entre las categorías de los correos.

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

Si se resalta de color ROJO será porque existen correos electrónicos sin leer. En esta zona visualizaremos todos los correos electrónicos recibidos.

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

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



MANUAL GMAIL - DOCENTE

ABRIR UN CORREO ELECTRÓNICO:

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

<complex-block> Commission: Colación 20 de agosto de 2019 - Pregrado 2. Receiver 2. Commission: Colación 20 de agosto de 2019 - Pregrado 2. Receiver 2. Commission: Colación 20 de agosto de 2019 - Pregrado 2. Receiver 2. Margenza Digital envirence para 2. Receiver 2. Commission: Colación 20 de agosto de 2019 - Pregrado 2. Receiver 2. Commission: Colación 20 de agosto de 2019 - Pregrado 2. Receiver 2. Commission: Colación 20 de agosto de 2019 - Pregrado 2. Receiver 2. Commission: Colación 20 de agosto de 2019 - Pregrado 2. Receiver 2. Commission: Colación 20 de agosto de 2019 - De 2019 2. Commission: Colación 20 de agosto de 2019 - De 2019 2. Commission: Colación 20 de agosto de 2019 2. Commission: Colación 20 de agosto de 2019 2. Commission: Colación 20 de agosto presentando su 2. Conso de PERDIDA de corret Biblioteca, realizar los respectivos trámites en Biblioteca Centrat. Commission: Colación 2. Commission: Colación: Colación 2. Commission: Colación: Co</complex-block>		Buscar correo	•	?	***	*	UNC
<form><image/><image/><image/><image/><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></form>	\leftarrow	D 0 1 2 0 0 ; d d :		152 de 563	<	>	\$
<page-header><image/><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></page-header>		Comunicación: Colación 20 de agosto de 2019 - Pregrado	∑ Recibio	los x		Ð	ß
<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><text><text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	•	[UNC] Prensa Digital <envios@unc.edu.pe></envios@unc.edu.pe>	@ lun., 5	ago. 2019 11:33	\overleftrightarrow	•	:
<section-header><section-header><section-header><text><text><text><list-item><list-item><section-header></section-header></list-item></list-item></text></text></text></section-header></section-header></section-header>		para todalacomunidadunc 🔻					
SE COMINCA A TODOS LOS EX ALUMINOS QUE RECIBIRAN SUS GRADOS ACADEMICOS Y ITTULOS MORTESIONALES EL DÍA MARTES 20 E AGOSTO DEL 2019. ILGAR: CENTRO DE CONVECIONES "CÉSAR ALIPIO PAREDES CANTO" HORA: 0200 a.m. FICHA DE FIRMAS PARA VERIFICACIÓN DE DATOS (Revisión de Datos en Diplomas): A rados Académicos el día vienes 09 de agosto presentando su DNI. A rados NUNCA haber contado con Carnet de Biblioteca, presentar DNI. The caso NUNCA haber contado con Carnet de Biblioteca, presentar DNI. The caso AURCA haber contado con Carnet de Biblioteca, presentar DNI. The caso A PERDIDA de Carnet Biblioteca, realizar los respectivos trámites en Biblioteca Central. Deslizamos la ventana hasta el final y visualizamos los archivos adjuntos Deslizados la de ceremonia de Colación, pagará el derecho por entrega de Diplomas de Colación, pagará el derecho por entrega de Diplomas de cordo o Título fuera de ceremonia, por el monto establecido en el TUPA. La trade		COMUNICADO					
<text><text><section-header><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item> Image: Control de Convectiones "CÉSAR ALIPIO PAREDES CANto" Description de maines Image: Control de Convectiones de Casa de presentando su Cantos de Datos en Diplomas. Image: Convectiones de de vienes do de agosto presentando su Canto de Biblioteca*. Image: Convectiones de de vienes do de agosto presentando su Canto de Biblioteca de Diplomas. Image: Image: Convectiones de de canto de agosto presentando su canto respectivos tránites en Biblioteca Centoral. Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image:</list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></section-header></text></text>		SE COMUNICA A TODOS LOS EX ALUMNOS QUE RECIBIRAN SUS PROFESIONALES EL DÍA MARTES 20 DE AGOSTO DEL 2019.	GRADOS	ACADEMIC	<u>os y</u>	TITU	LOS
<text><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text>		LUGAR: CENTRO DE CONVECIONES "CÉSAR ALIPIO PAREDES CANTO"					
<section-header><section-header><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></section-header></section-header>		HORA: 09:00 a.m.					
 e. decide decide de la viernes 09 de agosto presentando su DNI. e. deciso noles el da viernes 09 de agosto presentando su Carnet de Biblioteca*. e. de caso NUNCA haber contado con Carnet de Biblioteca, presentar DNI. e. de caso de PERDIDA de Carnet Biblioteca, realizar los respectivos trámites en Biblioteca Central. 		FECHA DE FIRMAS PARA VERIFICACIÓN DE DATOS (Revisión de E	Datos en	<u>Diplomas):</u>			
 1ítulos Profesionales el día viernes 09 de agosto presentando su Carnet de Biblioteca*. * En caso NUNCA haber contado con Carnet de Biblioteca, presentar DNI. * En caso de PERDIDA de Carnet Biblioteca, realizar los respectivos trámites en Biblioteca Central. Deslizamos la ventana hasta el final y visualizamos los archivos adjuntos adjuntos 152 de 563 < > 4. El ciudadano que no asiste a la ceremonia de Colación, pagará el derecho por entrega de Diploma Grado o Título fuera de ceremonia, por el monto establecido en el TUPA. 		 Grados Académicos el día viernes 09 de agosto presentando su DNI. 					
 * en caso NUNCA haber contado con Carnet de Biblioteca, presentar DNI. * en caso de PERDIDA de Carnet Biblioteca, realizar los respectivos trámites en Biblioteca Central. Deslizamos la ventana hasta el final y visualizamos los archivos adjuntos adjuntos Deslize de ceremonia de Colación, pagará el derecho por entrega de Diplomatora Cardo o Título fuera de ceremonia, por el monto establecido en el TUPA. La trade de ceremonia, por el monto establecido en el TUPA. La trade de ceremonia, por el monto establecido en el TUPA.		 Títulos Profesionales el día viernes 09 de agosto presentando su Carnet 	de Bibliote	ca**.			
<image/> <figure><figure></figure></figure>		** En caso NUNCA haber contado con Carnet de Biblioteca, pre	esentar DN	Ι.			
Deslizamos la ventana hasta el final y visualizamos los archivos adjuntos Image: Ima		** En caso de PERDIDA de Carnet Biblioteca, realizar los respectiv	vos trámite	s en Bibliotec	ca Cei	ntral.	
 Image: Secretaria General 		uujuntee					
4. El ciudadano que no asiste a la ceremonia de Colación, pagará el derecho por entrega de Diploma Grado o Título fuera de ceremonia, por el monto establecido en el TUPA. La Dire Secretaria Genera							
La Dire Secretaria Genera		0 î î 0 0, b • :		152 de	e 563	<	>
secretaria Genera	• 4. Gi	Image: Constraint of the second state of the second sta	el derecl	152 de	e 563 e ga d e	< e Dip	> oloma
secretaria Genera	4. Gi	El ciudadano que no asiste a la ceremonia de Colación, pagará rado o Título fuera de ceremonia, por el monto establecido en el TUP/	el dereci	152 de	e 563 e ga d e	< e Dip	> bloma
	4. Gi	El ciudadano que no asiste a la ceremonia de Colación, pagará rado o Título fuera de ceremonia, por el monto establecido en el TUP/	el derecl	152 de	e 563 ega de	< e Dip	> Dioma La Dire
	4. Gi	El ciudadano que no asiste a la ceremonia de Colación, pagará rado o Título fuera de ceremonia, por el monto establecido en el TUP/	el derecl	152 de	e 563 •ga de Sec	< e Dip	> Dioma La Dire Genera
Image: Contract of the second secon	4. GI	El ciudadano que no asiste a la ceremonia de Colación, pagará rado o Título fuera de ceremonia, por el monto establecido en el TUP/	el derecl	152 de	9 563 ga da Sec	< e Dip	> Dioma La Direa General



MANUAL GMAIL - DOCENTE

SELECCIÓN MULTIPLE:

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

Q Buscar co	orreo	▼ ⑦	
□ • c :		seleccionar los 151-200 de 563	< > 🌣
Todo Nada Leído	Digital	Con mismo estado (Leídos, no leídos,	J 6/9/19
No leído Destacado	Digital	Con etc.) ListadoColacio	5/8/19
Sin destac	car king Ac.	Boletín trimestral de estudiantes - Hola Nilda Yareli, Este boletín te trae informaci	ó 2/8/19
🗌 🛧 Ď [UN	IC] Prensa Digital	Comunicado: Ceremonia de Colación Pregrado 13 de agosto de 2019 - COMUNIC	A 31/7/19
🗌 🕁 D Cis	co Networking Ac.	New Single Sign-On - New Single Sign-On for NetAcad.com Using the most advar	ıc 10/7/19

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

Q Buscar correo	- 🤊 🗄	
□ - C :	151-200 de 563	< > ☆
🔲 🤉 Ď [UNC] Prensa Digital	Comunicado: Ceremonia de Colación 17 de Setiembre de 2019 Posgra	i i 0
□ ☆ ▷ [UN Dar CLIC en el casillero para seleccionar.	municación: Colación 20 de agosto de 2019 - Pregrado - COMUNICADO SE CO P ListadoColacio	5/8/19
🔲 ☆ Ď Cisco Networking Ac.	Boletín trimestral de estudiantes - Hola Nilda Yareli, Este boletín te trae informació	2/8/19
🔲 📩 🗁 [UNC] Prensa Digital	Comunicado: Ceremonia de Colación Pregrado 13 de agosto de 2019 - COMUNICA Colacion13ago	31/7/19
🔲 🕁 Ď Cisco Networking Ac.	New Single Sign-On - New Single Sign-On for NetAcad.com Using the most advanc	10/7/19



MANUAL GMAIL - DOCENTE

Q Buscar correo	-	⊘ ⅲ	
	151-200	de 563 <	> \$
🗹 🏹 💭 [UNC] Prensa Digital	Comunicado: Ceremonia de Colación 17 de Setiembre de 2019 Posgrado	- COMU	6/9/19
UNC] Prensa Digital	Comunicación: Colación 20 de agosto de 2019 - Pregrado - COMUNICADO) SE CO	5/8/19
🗌 🟠 Ď Cisco Networking Ac.	Boletín trimestral de estudiantes - Hola Nilda Yareli, Este boletín te trae in	formació	2/8/19
🔲 ☆ Ď [UNC] Prensa Digital	Comunicado: Ceremonia de Colación Pregrado 13 de agosto de 2019 - Co	DMUNICA	31/7/19
□ 🙀 Ď Cisco Networking Ac.	New Single Sign-On - New Single Sign-On for NetAcad.com Using the mos	t advanc	10/7/19

REENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO:

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





1° FORMA:

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

Г

	-	0	***		UNC
		152 de 563	<	>	\$
- Pregrado	> Recibido	s ×		•	Z
	e lun., 5 a	go. 2019 11:33		*	:
				_	

2° FORMA:

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

~		• :	152 de 563 < > 🕸
	 El ciudadano que no asiste a la cere Grado o Título fuera de ceremonia, por e 	emonia de Colación, pagará el dere I monto establecido en el TUPA.	echo por entrega de Diploma de
			La Dirección
			Secretaria General UNC
10	Term Term <th< td=""><td></td><td></td></th<>		
-	Responder Kesponder a todos	Reenviar	



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

		-
🔿 🔻 Para	С	c CCO 🛛
Forwarded message De: [UNC] Prensa Digital <envios@unc.edu.pe> Date: lun., 5 ago. 2019 a las 11:33 Subject: Comunicación: Colación 20 de agosto de 2019 - Pregrado To: todalacomunidadunc <todalacomunidadunc@unc.edu.pe> <u>COMUNICADO</u></todalacomunidadunc@unc.edu.pe></envios@unc.edu.pe>	Damos CLIC y agregamos el correo o nombre de la persona a la que enviaremos el	
SE COMUNICA A TODOS LOS EX ALUMNOS QUE RECIBIRÁN PROFESIONALES EL DÍA MARTES 20 DE AGOSTO DEL 2019. Sans Serif VITVB JUAVEX EVENESE E	Si se desea también se puede enviar con copia	<u> </u>
Enviar 🔻 🗛 🗓 🖙 😂 🔈 🔞 🖉	o copia oculta a otras personas.	: 🖬

TROTESIONALES LE DIA MARIES 20 DE AGOSTO DEL 2017.
▷ ○ Sans Serif •
Enviar 🗸 🖻 🖘 😂 🍐 🗖 🔞 🖉
Damos CLIC en ENVIAR



MANUAL GMAIL - DOCENTE

RESPONDER UN CORREO ELECTRÓNICO:

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

Q E	Buscar correo	•	0	***		
\leftarrow	D 9 T 1 2 4 1 D :		152 de 563	<	>	\$
	Comunicación: Colación 20 de agosto de 2019 - Pregrad	O ∑ Recibid	os x		6	Ø
•	[UNC] Prensa Digital <envios@unc.edu.pe> para todalacomunidadunc ╺</envios@unc.edu.pe>	@ lun., 5	ago. 2019 11:33	☆	•	:
	<u>COMUNICADO</u> <u>SE COMUNICA A TODOS LOS EX ALUMNOS QUE RECIBIRÁN SU</u> <u>PROFESIONALES EL DÍA MARTES 20 DE AGOSTO DEL 2019.</u>	S GRADOS	ACADÉMICO	OS Y	TÍTU	LOS
	LUGAR: CENTRO DE CONVECIONES "CÉSAR ALIPIO PAREDE. NO	Debem	os abrir el			
	FECHA DE FIRMAS PARA VERIFICACIÓN DE DATOS (Revisión - Grados Académicos el día viernes 09 de agosto presentando su l	correo qu RESP	ie deseam ONDER.	OS		
	 Títulos Profesionales el día viernes 09 de agosto presentando su Contra en caso NUNCA haber contado con Carnet de Bibliotec 					
	** En caso de PERDIDA de Carnet Biblioteca, realizar los respec	tivos trámite	s en Bibliotec	a Cer	ntral.	

1° FORMA:

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







2° FORMA:

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

	< >	\$
 El ciudadano que no asiste a la ceremonia de Colación, pagará el derecho por entrega de Grado o Título fuera de ceremonia, por el monto establecido en el TUPA. 	Diploma	de
Secre	taria General	UNC
Per ListadoColacion20		
Responder (Responder a todos Reenviar		

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





...

Enviar

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL GMAIL - DOCENTE

PARA CANCELAR REENVIO O RESPUESTA:

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

Forwarded message Er (UKC) Prensa Digital <envice@unc.edu.pe> Ze: Unc, Sago. 2019 a las 11:33 Subject: Comunicación: Colación 20 de agosto de 2019. Pregrado Te: todalacomunidadunc <todalacomunidadunc@unc.edu.pe> COMUNICADO SE COMUNICA A TODOS LOS EX ALUMNOS QUE RECIBIRÁN SUS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO ROFESIONALES EL DÍA MARTES 20 DE AGOSTO DEL 2019. Enviar</todalacomunidadunc@unc.edu.pe></envice@unc.edu.pe>	Image: Constraint of the second sec	<	>	*	
Forwarded message Der (UNC] Prensa Digital <enviros@unc.edu.pe?< td=""> Date: Un., 5 ago. 2019 a las 11:33 Subject: Comunicación: Colación 20 de agosto de 2019 - Pregrado To: todalacomunidadune <localacomunidadune@unc.edu.pe?< td=""> COMUNICA A TODOS LOS EX ALUMNOS QUE RECIBIRÁN SUS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONALES EL DÍA MARTES 20 DE AGOSTO DEL 2019. Image: Im</localacomunidadune@unc.edu.pe?<></enviros@unc.edu.pe?<>	Para Para	Сс	ССО	Z	
COMUNICA A TODOS LOS EX ALUMNOS QUE RECIBIRÁN SUS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONALES EL DÍA MARTES 20 DE AGOSTO DEL 2019. Image: Image	Forwarded message De: [UNC] Prensa Digital <envios@unc.edu.pe> Date: lun., 5 ago. 2019 a las 11:33 Subject: Comunicación: Colación 20 de agosto de 2019 - Pregrado To: todalacomunidadunc <todalacomunidadunc@unc.edu.pe></todalacomunidadunc@unc.edu.pe></envios@unc.edu.pe>				
SE COMUNICA A TODOS LOS EX ALUMNOS QUE RECIBIRÁN SUS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONALES EL DÍA MARTES 20 DE AGOSTO DEL 2019. Image: Imag	COMUNICADO				
Image: Sans Serif Image: Sans Serif <td>SE COMUNICA A TODOS LOS EX ALUMNOS QUE RECIBIRÁN SUS GRADOS ACADÉMICO PROFESIONALES EL DÍA MARTES 20 DE AGOSTO DEL 2019.</td> <td><u>s y</u></td> <td><u>τίτυι</u></td> <td><u>.os</u></td>	SE COMUNICA A TODOS LOS EX ALUMNOS QUE RECIBIRÁN SUS GRADOS ACADÉMICO PROFESIONALES EL DÍA MARTES 20 DE AGOSTO DEL 2019.	<u>s y</u>	<u>τίτυι</u>	<u>.os</u>	
Enviar A B A A A A A A A A A A A A A A A A A	Sans Serif ▼ 〒▼ B J U A▼ E▼ 註 註 這 酉 ₱₱ \$ 次				
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Enviar 🗸 🗓 🖘 🟵 🕭 🖪 🖍 🖉		:	Î	
Image: Solution of the second sec					
Image: Contract of the second seco					
Image: Dec. I	Image: Constraint of the second sec	3 <	>	>	
ListadoColacion20	Image: Section 1 Image: Section 1 <th 1<<="" image:="" section="" td=""><td></td><td></td><td></td></th>	<td></td> <td></td> <td></td>			
IUNCI Prensa Digital (envios@unc edu pe)	Por ListadoColacion20				
[UNC] Prensa Digital (envios@unc edu pe)					
I INC. Prensa Linuar enviosamente en centaria					

Sans Serif • 〒• B I U A • 톤• 洼 洼 亘 亘 ୭୭ 응 🛪

<u>- A</u> U 🖙 😂 🗛 🖪 🔞 🖋



MANUAL GMAIL - DOCENTE

ELIMINAR CORREOS ELECTRÓNICOS: 1º FORMA:

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

Q	Buscar correo	*	0	*** *** ***		UNC
÷	D 9 1 🖻 0 % D = :		152 de 563	<	>	\$
	Comunicación: Comunicación 20 de agosto de 2019 - Pregrado	> Recibi	dos ×		ē	
•	[UNC] Prensa Digital <en< td=""> Damos CLIC en para todalacomunidadunc ELIMINAR.</en<>	e lun., S	ō ago. 2019 11:33	☆	*	*
	SE COMUNICA A TODOS LOS EX ALUMNOS QUE RECIBIRÁN SUS	GRADOS		05 Y	тітн	105
	PROFESIONALES EL DÍA MARTES 20 DE AGOSTO DEL 2019.	ORADOJ	ACADEMIC	05 1		<u> </u>
	LUGAR: CENTRO DE CONVECIONES "CÉSAR ALIPIO PAREDES CANTO"					
	<u>HORA</u> : 09:00 a.m.					
	FECHA DE FIRMAS PARA VERIFICACIÓN DE DATOS (Revisión de De	atos en	<u>Diplomas):</u>			
	 Grados Académicos el día viernes 09 de agosto presentando su DNI. 					
	 Títulos Profesionales el día viernes 09 de agosto presentando su Carnet a 	le Bibliote	eca**.			
	** En caso NUNCA haber contado con Carnet de Biblioteca, pres	sentar DN	11.			
	** En caso de PERDIDA de Carnet Biblioteca, realizar los respectivo	os trámite	es en Biblioteo	ca Cei	ntral.	

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

Q Buscar correo	• ⑦ ⅲ	
□ - C :	151-200 de 563 <	> sật
D 📩 Ď [UNC] Prensa Digital	Comunicado: Ceremonia de Colación 17 de Setiembre de 2019 Posgra 💽 🧊 IistaColacion.p	@ 0
🔲 📩 Ď [UNC] Prensa Digital	Comunicación: Colación 20 de agosto de 2019 - Pregrado - COMUNUS & E CO Damos CLIC en	5/8/19
🔲 🙀 Ď Cisco Networking Ac.	Boletín trimestral de estudiantes - Hola N	2/8/19
🔲 ☆ 应 [UNC] Prensa Digital	Comunicado: Ceremonia de Colación Pregrado 13 de agosto de 2019 - COMUNICA Colacion13ago	31/7/19
🔲 🛧 Ď Cisco Networking Ac.	New Single Sign-On - New Single Sign-On for NetAcad.com Using the most advanc	10/7/19



MANUAL GMAIL - DOCENTE

2° FORMA:

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

Q Buscar correo	• ⑦	
	Image: Second	< > 🏚
🗹 ☆ Ď [UNC] Prensa Digita	Comunicado: Ceremonia de Colación 17 de Setiembre de 2019 Posgrado - COMU ListaColacion.p	J 6/9/19
🗹 ☆ Ď [UNC] Prensa Digital	C Damos CLIC en le 2019 - Pregrado - COMUNICADO SE CO. ELIMINAR.	5/8/19
🔲 ☆ Ď Cisco Networking Ac.	Boletín trimestral de estudiantes - Hola Nilda Yareli, Este boletín te trae informaci	ó 2/8/19
🔲 ☆ 应 [UNC] Prensa Digital	Comunicado: Ceremonia de Colación Pregrado 13 de agosto de 2019 - COMUNIC	A 31/7/19
🔲 🙀 Ď Cisco Networking Ac.	New Single Sign-On - New Single Sign-On for NetAcad.com Using the most advan	c 10/7/19

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





PAPELERA:

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

≡	M Gmail	Q Buscar correo	•	? 🏭		N
+	Redactar	Nos desplazamos a la parte inferior, le damos		151-200 de 563 🛛 🔇	> ¢	31
	Recibidos 392	☐ ☆ ∑ [UN CLIC al MAS y encontraremos la categoría PAPELERA	nonia de Colación 17 de Setiembre de 2019 .p	Posgrado - COMU	6/9/19	Q,
* 0	Destacados Pospuestos		ación 20 de agosto de 2019 - Pregrado - COM	UNICADO SE CO	5/8/19	
⋗	Importantes		acio			
>	Enviados	🔲 🚖 应 Cisco Networking Ac. 🛛 Boletín trimestral	de estudiantes - Hola Nilda Yareli, Este boletín	te trae informació	2/8/19	+
	Borradores 3	🗌 🖕 🏷 [UNC] Prensa Digital 🛛 Comunicado: Cer	emonia de Colación Pregrado 13 de agosto de	2019 - COMUNICA	31/7/19	
•	Categorías	[PP] Colacion13	ago			
Mee	t Nuevo					
	Iniciar una reunión	☐ ☆ ∑ Cisco Networking Ac. New Single Sign-	On - New Single Sign-On for NetAcad.com Using	g the most advanc	10/7/19	

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

≡	M Gmail	Q in:trash		Х т	? :::	
+	Redactar	□• C :		_	1–31 de 31 🛛 🔇	> ¢
0	Chats	Los mensajes que llever	más de 30 días en la papelera se eliminarán auto	omáticamente <mark>. Vaciar</mark>	la papelera ahora	
	Programados	🗌 Ď 👕 Edmodo	¡Ya llegó el Curso de Certificación Básica d	e Edr ب · Presentan	do un nuevo curs	4 may.
\searrow	Todos	📄 应 🧵 El equipo de bienve.	Yareli, ¿conoces a estas personas que	1 Linkedin? - Añadi	r contactos hace	30 abr.
0	Spam 1	🗌 Ď 👕 Slideshare		now on Android.	Get the app We fo	26 abr.
•	Administrar etiquetas	🗌 Ď 📋 Slideshare	Mol LA PAPELERA AHORA	ideShare is now	on Android. Get th	26 abr.
+	Nueva etiqueta	□ ⊃ Î Slideshare	para borrar todos los correos que estén	s nare is now on Ar	ndroid. Get the ap	26 abr.
			contenidos aquí.			



MANUAL GMAIL - DOCENTE

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

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

Q in:tras	h							X	•	?	000 000 000		
Elim	ninar definitivamente	0	û C	¢,	b		0 0 0			1-31 de 31	<	>	\$
	Los mensajes que lleven	in de 30	días en la pa	apelera se	e eliminar	án aut	omáticar	nente.	Vaciar I	a papelera al	nora		
	Edmodo	¡Ya Ile	yrso .	de Certif	icación Ba	ásica (de Edmoo	lo! - Pre	esentand	o un nuevo cu	Irs	4	l may.
	El equipo de bienve.	Yareli	Despué	s de se	eleccior	ar	án en Lin	kedIn?	- Añadir	contactos had	e	3	0 abr.
🗆 🗅 💼 S	Slideshare	More	los desea	correo Imos e	s que liminar	,	are is now on Android. Get the app We fo					2	6 abr.
🗆 🗅 📋	Slideshare	More	damos CLIC en el		as" - SlideShare is now on Android. Get th					26 abr.			
	Slideshare	More	boton.				SlideShare is now on Android. Get the ap					2	6 abr.
	Slideshare	More	content like	"Texto e>	(positivo"	- Slide	Share is	now on	Android	. Get the app	We	2	6 abr.

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

OGSIPV



MANUAL GMAIL - DOCENTE

CORREOS ELECTRÓNICOS ENVIADOS:

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

≡	M Gmail	Q Buscar correo		?		
4	Redactar	□ - C :		151-200 de 563	< → ‡	31
	Recibidos 392	🗌 📩 Ď [UNC] Prensa Digital 🛛 C	Comunicado: Ceremonia de Colación 17 de Setiembre de 2019	Posgrado - COMU	6/9/19	0
*	Destacados Pospuestos	□ ☆ ¹ Damos CLIC en ENVIADOS.	ón: Colación 20 de agosto de 2019 - Pregrado - COM oColacio	UNICADO SE CO	5/8/19	0
>	Enviados	🗌 ☆ Ď Cisco Networking Ac. 🛛 E	Boletín trimestral de estudiantes - Hola Nilda Yareli, Este boletín	te trae informació	2/8/19	+
•	Borradores 3 Categorías	□ ☆ ▷ [UNC] Prensa Digital C	Comunicado: Ceremonia de Colación Pregrado 13 de agosto de Colacion13ago	2019 - COMUNICA	. 31/7/19	
Mee	et Nuevo Iniciar una reunión	🗌 📩 D Cisco Networking Ac. N	New Single Sign-On - New Single Sign-On for NetAcad.com Using	g the most advanc	10/7/19	

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

≡	M Gmail		Q in:sen	t			×	•	0	000 000 000		UNC
+	Redactar		□• C	:					1–17 de 17	<	>	\$
-				Para: Persona1	prue	ba 7						19:25
	Recibidos	392		Para: Persona2	pruel	ра б						19:25
\star	Destacados											_
C	Pospuestos			Para: Persona1	prue	ba 5						19:24
	Importantes			Para: Persona3	pruel	ba 4						19:24
►	Enviados			Para: Persona5	prue	ba 3						19:24
	Borradores	3		Para: Persona2	pruel	ba 2						19:24
Mee	Categorias			Para: Persona2	pruel	ba vacia						11:53



Г

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL GMAIL - DOCENTE



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

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

≡	M Gmail	Q Bus	Damos CLIC en		Ŧ	?)	•••	8 U	INC correo	N
-	Redactar	□ • (BORRADORES.			151-200 de 5	63	<	>	¢	31
-		🗆 🕁 Σ	Al lado veremos ur número que nos indi	n ica): Ceremonia de Colación 17 de Setiembre de 2019 P	osgrado - CO	JMC	J	6/9/	19	
	Recibidos 392		la cantidad de		olacion.p						
*	Destacados		borradores que								
C	Pospuestos		tenemos almacenado	os.	ón: Colación 20 de agosto de 2019 - Pregrado - COMU	INICADO SE	CO.		5/8,	19	
	Importantes										
>	Enviados	🗆 🕁 Σ	Cisco Networking Ac. Bole	etín trim	n <mark>estral de estudiantes</mark> - Hola Nilda Yareli, Este boletín te	e trae inform	nacio	ó	2/8/	19	+
	Borradores 3		[UNC] Prensa Digital Com	nunicad	lo: Ceremonia de Colación Pregrado 13 de agosto de 2	019 - COMU	NIC	A	31/7/	19	
	Categorías		(Calar							
Mee	at Nuevo		PDF	Colad	sion i sago						
	Iniciar una reunión	Δ 🕁 Σ	Cisco Networking Ac. New	v Single	Sign-On - New Single Sign-On for NetAcad.com Using	the most ad	van	C	10/7,	19	

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

≡	M Gmail		Q in:draft		×	*	0	***	
+	Redactar		□ - C :				1-3 de 3	<	> ¢
-			🔲 🕁 Ď Borrador	Correo de prueba - texto del mensajeVIDEO					6 may.
	Recibidos	392		prueba.txt					
*	Destacados								14
O	Pospuestos		□ ☆ ∑ Borrador	(sin asunto)					4 may.
>	Importantes		🔲 🕁 Ď Borrador	(sin asunto)					4 may.
>	Enviados								
	Borradores	3							
	Categorías								



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

≡	M Gmail	Q Buscar correo •	000 000 000		N
+	Redactar	 C : Nos desplazamos a la ☆ D [UNC] parte inferior, le damos CUC al MÁS x 	з к ИU	> 🌣 6/9/19	31
↓ * 0 >	Destacados Pospuestos Importantes	encontraremos la categoría SPAM. ón 20 de agosto de 2019 - Pregrado - COMUNICADO SE C	0	5/8/19	0
>	Enviados	🗌 🖕 Ď Cisco Networking Ac. Boletín trimestral de estudiantes - Hola Nilda Yareli, Este boletín te trae informa	ció	2/8/19	+
•	Borradores 3 Categorías	 Comunicado: Ceremonia de Colación Pregrado 13 de agosto de 2019 - COMUN Colacion13ago 	CA	31/7/19	
Me	et Nuevo Iniciar una reunión	🗌 🙀 D Cisco Networking Ac. New Single Sign-On - New Single Sign-On for NetAcad.com Using the most adv	INC	10/7/19	

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

+	Redactar	□• C			1–1 de 1 < 🚿	¢
	Chats	Los mens	sajes que lleven más d	e 30 días en Spam se eliminarán automáticamente	. Eliminar todos los mensajes de spam ahora	
	Programados		Consejos	Estamos contigo para apoyarte y resolve	das tus dudas o consultas - Hola Nild	8 abr.
\sim	Todos					
0	Spam 1			Damos CLIC on		
Î	Papelera	•		ELIMINAR TODOS LOS		
۵	Administrar etiquetas			MENSAJES DE SPAM		
L				 AHORA, para borrar todos los correos que estén contenidos aquí. 		



MANUAL GMAIL - DOCENTE

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

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

Q in:spam		× •	?	* * * * * * * * *	
Eliminar definitivamente No es	spam 🏠 💽 🥰 🖿	▶ E	1-1 de 1	<	> \$
Los mensajes que lleven más 19 30 días	en Spam se eliminarán automáticamente. E	Eliminar todos los me	ensajes de sp	am ah	ora
Consejos	Después de seleccionar ver toda	as tus dudas o consu	ltas - Hola Nil	d	8 abr.
	los correos que deseamos eliminar,				
	damos CLIC en el				

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

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





CAMBIAR CONTRASEÑA:

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

	?	***		
	1-50 de 5 Damos CLIC	~	> \$	31
N JURADA DE SALUD - PRESENTACIÓN			27 abr.	Ø
		_		0

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





MANUAL GMAIL - DOCENTE

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



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

 Inicio Información personal Datos y personalización 	Se han detectado problemas de segurio Protege tu cuenta ahora mismo resolviendo estos problemas	dad s
Seguridad	Proteger la cuenta	
Contactos e información compartida		
Pagos y suscripciones	Iniciar sesión en Google	
	Contraseña	Última modificación: 7 ene. 2017 >
	Verificación en dos pasos	No >
	Da	mos CLIC



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



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





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





MANUAL GMAIL - DOCENTE

CERRAR SESIÓN

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





MANUAL GMAIL - DOCENTE

DATOS DE SOPORTE

Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales

GUIA

Persona	Cargo
Walter Ronald Pérez Estrada	Director OGSIPV
Luis Robles Cabrera Manuel Rodríguez Prado	Instructor
Nilda Azucena Guevara Sandoval	Edición

VERSIONES

Versión	Fecha
Versión 1.0	27/04/2020
Versión 2.0	07/05/2020