



CONFIGURACION DE LA CUENTA DE CORREO

Renas Kayahan

Tabla de contenido

Contenido

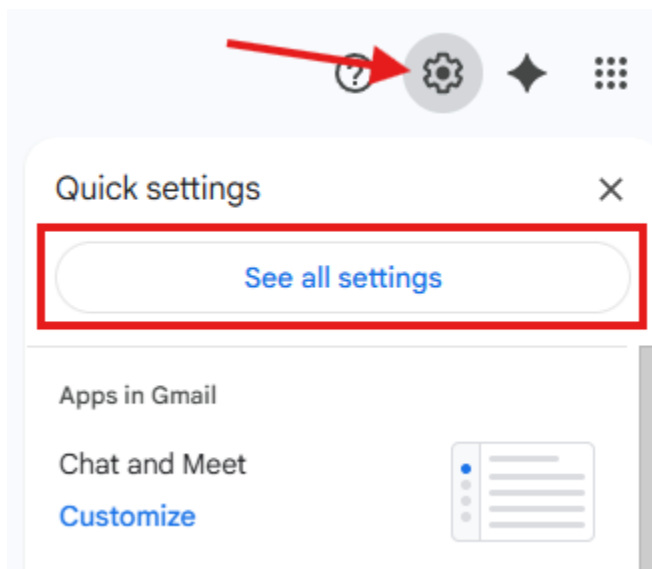
1. Configurar la firma de correo	2
2. Activar la respuesta automática (vacaciones o ausencia)	3
3. Gestionar notificaciones	4
4. Programar el envío de correos	5

1. Configurar la firma de correo

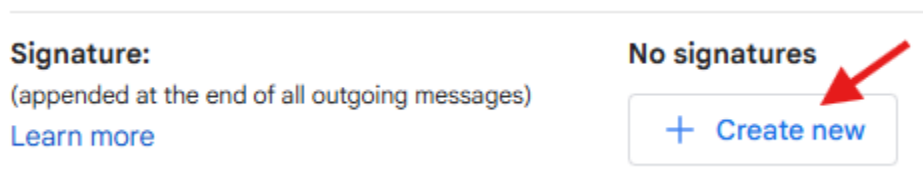
La firma es un texto o bloque que se añade automáticamente al final de tus correos (por ejemplo, tu nombre, cargo, empresa y datos de contacto).

Pasos:

1. Abre Gmail y haz clic en el **icono de engranaje** (arriba a la derecha).
2. Selecciona **“Ver toda la configuración”**.



3. Ve a la pestaña **“General”**.
4. Desplázate hasta la sección **“Firma”**.
5. Haz clic en **“Crear nueva”**, escribe tu firma y da formato (negritas, enlaces, logotipo, etc.).



6. Elige cuándo debe insertarse automáticamente (en correos nuevos y/o en respuestas).

Signature defaults

FOR NEW EMAILS USE

ON REPLY/FORWARD USE

No signature ▼

No signature ▼

☐ Insert signature before quoted text in replies and remove the "--" line that precedes it.

7. Guarda los cambios con **“Guardar cambios”** al final de la página.

2. Activar la respuesta automática (vacaciones o ausencia)

Esta función envía un mensaje predefinido cuando no estás disponible.

Pasos:

1. Ve al menú de **Configuración** → **“Ver toda la configuración”** → pestaña **“General”**.
2. Desplázate hasta **“Respuesta automática de vacaciones”**.

Vacation responder:

(sends an automated reply to incoming messages. If a contact sends you several messages, this automated reply will be sent at most once every 4 days)

[Learn more](#)

☒ Vacation responder off

☐ Vacation responder on

First day: October 27, 2025

☐ Last day: (optional)

Subject:

Message:

Sans Serif ▼ | T ▼ | B | I | U | A ▼ | | | | | | 99 |

[« Plain Text](#)

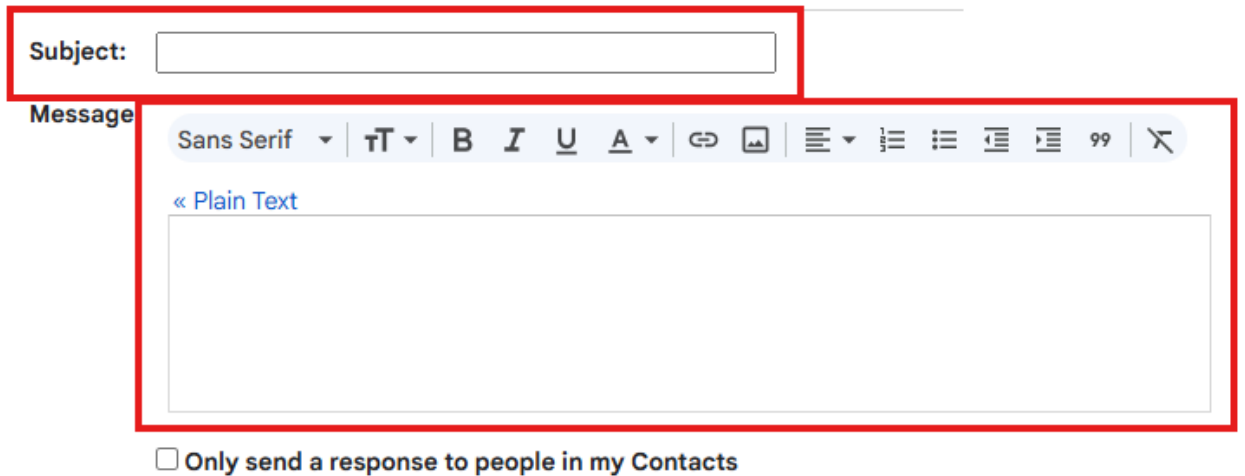
☐ Only send a response to people in my Contacts

3. Marca **“Activar respuesta automática de vacaciones”**.

☒ Vacation responder off

☐ Vacation responder on

4. Define las fechas de inicio y finalización.
5. Escribe el **asunto** y el **mensaje** de tu respuesta.



Subject:

Message

Sans Serif | T | B | I | U | A | | | | | | | 99 | ✕

« Plain Text

☐ Only send a response to people in my Contacts

6. (Opcional) Marca **“Enviar respuesta solo a mis contactos”** si no deseas responder a desconocidos.
7. Haz clic en **“Guardar cambios”**.

3. Gestionar notificaciones

Las **notificaciones** te avisan cuando recibes nuevos correos.

Pasos:

1. Haz clic en el **icono de engranaje “Ver toda la configuración”**.
2. En la pestaña **“General”**, busca **“Notificaciones de escritorio”**.
3. Activa **“Notificaciones de correo nuevo”** (puedes elegir solo para correos importantes).

Desktop notifications:

(allows Gmail to display popup notifications on your desktop when new email messages arrive)

[Learn more](#)

[Click here to enable desktop notifications for Gmail.](#)

- ☐ **New mail notifications on** - Notify me when any new message arrives in my inbox or primary tab
- ☐ **Important mail notifications on** - Notify me only when an important message arrives in my inbox
- ☒ **Mail notifications off**

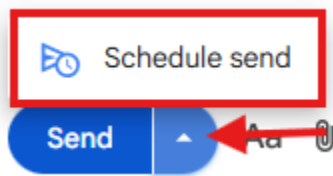
4. Acepta los permisos del navegador para recibir notificaciones.
5. Guarda los cambios.

4. Programar el envío de correos

Permite redactar un correo y enviarlo automáticamente más tarde.

Pasos:

1. Redacta un correo nuevo como de costumbre.
2. En lugar de hacer clic en **“Enviar”**, haz clic en la **flecha** al lado del botón **“Enviar”**.
3. Selecciona **“Programar envío”**.



4. Elige una fecha y hora sugerida o haz clic en **“Elegir fecha y hora”** para personalizarla.
5. Gmail enviará el mensaje automáticamente en el momento indicado.

Para modificar o cancelar un envío programado:

- En el menú lateral, abre **“Programados”**, selecciona el correo y haz clic en **“Cancelar envío”**.