Usos, trucos y funcionalidades poco conocidas de Gmail

http://loogic.com/usos-trucos-y-funcionalidades-poco-conocidas-de-gmail/

¿Recordáis que antes teníamos el correo electrónico en un programa de escritorio?

Empezaron los **webmails** como apoyo a los profesionales que **necesitaban movilidad y poder consultar su correo** desde distintas ubicaciones para posteriormente los grandes empezaron a lanzar sus servicios de correo web.

Hoy en día uno de los mas utilizados y sin duda de los mas potentes es **Gmail.** Cuando salió incorporaba algunos conceptos distintos y cambios de mentalidad y funcionalidades que enamoraron a muchos. Su interfaz despejada y simplista, sus capacidades de búsqueda, capacidad de almacenamiento, funcionamiento por conversaciones etc... Se llegaron a ver a hotmaileros "de toda la vida" convertirse en fanboys de gmail pregonando sus bondades a diestro y siniestro y recetándolo cual medicamento en época de catarros.

Algunas consideraciones hay que tener respecto al correo de google:

- **Gmail lee el correo** (de forma automatizada) para generar los anuncios contextuales, por lo tanto ¿usar gmail es alimentar de información a la bestia, al futuro gran hermano digital?
- Google te puede cerrar unilateralmente el correo porque en su opinión infringes las condiciones de uso. Hay casos
 documentados en internet como conocido caso de <u>Javier Casares de Ojo Buscador.</u>
- GMail incorpora el que es a día de hoy **el mejor motor de antispam**, una de las lacras que ha perseguido el uso del correo electrónico de un tiempo a esta parte.

Algo no demasiado conocido, es que puedes usar Gmail bajo el nombre de tu dominio como correo corporativo.

Si has oído bien puedes hacer que el correo de tu empresa sea Gmail. Mediante <u>Google Apps (for your domain)</u> puedes **usar con tu nombre de dominio propio** (uno que ya te pertenezca) Gmail, Google Talk, Google Calendar y Google Docs (en castellano) y Google Sites (en ingles) y todo ello de forma gratuita.

Lo proponen para el uso de grupos, organizaciones y asociaciones, empresas y centros educativos. Una versión gratuita y otra de pago (mas una intermedia especial para centros educativos y entidades sin animo de lucro). <u>Aquí disponeis de la comparativa entre versiones.</u>

La versión gratuita puede ser perfectamente usada por pymes, autónomos y empresas ya que las incidencias y el tiempo de no disponibilidad de Gmail suele ser bastante bajo. El panel de control del administrador del sistema es del estilo google muy sencillo de comprender y de usar. La única pega reseñable que se le puede sacar para el uso de algunas personas es que si bien la parte de ayuda más básica esta en castellano, rebasado ese nivel suele estar en inglés aunque cada vez el contenido traducido es mayor.

Vemos que **la diferencia** que pagar te puede dar es **mayor espacio de almacenamiento** (aunque de por si el inicial de gmail ya es grande) y **herramientas para integración en la empresa** (como el single sign-on) adecuadas para empresas grandes. A segurar una mayor disponibilidad y **tener mayores derechos** ante una posible incidencia.

En cualquier caso su precio de 50 dolares al año por cuenta de correo contratada es un **precio muy competitivo** para un sistema de correo corporativo que recordemos además nos da gtalk, calendar, ...

Gmail es un sistema de correo cada vez mas usado pero hay **muchas de sus funcionalidades que la gran mayoría de usuarios medios desconoce,** bien porque no son intuitivas y hay que leerse la documentación o ayuda, porque son funcionalidades que aparecieron después de tener dado de alta el correo y no se han enterado o porque para activarlas desde el menú de google labs hay que hacer el consabido proceso de configurar en inglés -> activar funcionalidad de labs -> configurar en castellano.

Lo mas reciente sobre gmail son los <u>muy comentados temas</u> y la aparición de <u>Gmail Backup</u> un programa autónomo para hacer backups en el ordenador del contenido de gmail (aunque esto ya era posible de otros modos desde hace tiempo).