

¿Cómo crear plantillas para respuestas repetitivas o predeterminadas en GMail?

Crear plantillas para tus respuestas repetitivas te ahorrará tiempo al contestar a tus mensajes de correo. La funcionalidad Respuestas predefinidas de GMail también te puede ayudar cuando necesitas varias firmas de correo. Sigue estos pasos:

Habilita Respuestas predefinidas:

- En Gmail, haz clic en el icono de la rueda dentada > Configuración.
- En la parte superior, selecciona la pestaña Configuración avanzada .
- En la sección Respuestas predefinidas (plantillas), selecciona Habilitar.
- En la parte inferior, haz clic en Guardar cambios.

Crea una plantilla:

- En Gmail, haz clic en Redactar.
- En la ventana Redactar escribe el contenido del mensaje y aplícale el formato que quieras.
- Haz clic en Más (...) > Respuestas predefinidas > Nueva respuesta predefinida.
- Dale un nombre a la respuesta predefinida, por ejemplo "plantilla1" y haz clic en Aceptar.
- Cierra la ventana Redactar para usar la plantilla en otra ocasión.

Enviar mensajes con plantillas o respuestas predefinidas:

- En Gmail, haz clic en Redactar y escribe el mensaje.
- Haz clic en Más (...) > Respuestas predefinidas y, en Insertar Plantillas, elige "plantilla1". El texto de la plantilla se copiará a tu mensaje de correo.
- Termina de escribir el mensaje y envíalo.

Solución única ID: #1825

Autor: Jefe editor de la Sección de Servicios Telemáticos

Última actualización: 2019-04-08 12:58