

371 - PRODUCTIVIDAD

Responde más rápido con plantillas de correo

Guarda los mensajes que escribes siempre y úsalos en Outlook o Gmail con dos clics.



NIVEL
Fácil

TIEMPO
15 min

CATEGORÍA
Productividad

WEB
soporteinformatico360.com

Si contestas a menudo lo mismo, las plantillas te ahorran mucho tiempo y evitan errores.

■ Qué necesitas

- ✓ Una cuenta de Outlook o Gmail
- ✓ Los textos que repites a menudo
- ✓ Unos minutos

■ Paso a paso

01

Elige tus mensajes

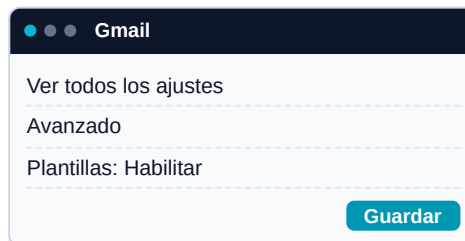
Apunta los correos que escribes casi igual: presupuestos, confirmaciones, respuestas frecuentes.



02

Gmail: activa plantillas

En Configuración, Ver todos los ajustes y Avanzado, activa Plantillas y guarda.



03

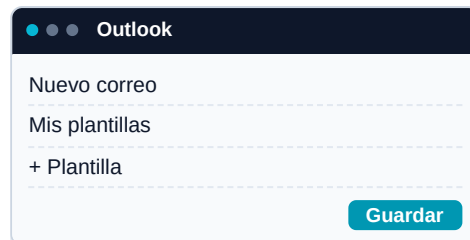
Gmail: guarda una plantilla

Escribe el correo, abre los tres puntos y elige Plantillas y Guardar borrador como plantilla.

04

Outlook: usa Mis plantillas

Al redactar, abre Aplicaciones o los tres puntos y busca Mis plantillas para añadir textos.



05

Personaliza antes de enviar

Revisa nombre, fechas y datos antes de pulsar Enviar.

06

Actualiza tus plantillas

Revisa los textos cada cierto tiempo para que sigan siendo correctos.



■ Consejos

CONSEJO 1

Pon un nombre claro a cada plantilla.

CONSEJO 2

No guardes contraseñas ni datos sensibles en plantillas.

CONSEJO 3

Comparte plantillas con tu equipo para responder igual.



Importante: Los menús de Outlook y Gmail cambian a menudo. Si no encuentras una opción, busca su nombre en la ayuda o pide ayuda a un técnico.

¿Prefieres que lo hagamos por ti?

Diagnóstico sin compromiso y presupuesto cerrado antes de empezar.
En taller, a domicilio en Madrid o por asistencia remota.

soporte@soporteinformatico360.com
soporteinformatico360.com

910 117 112