

Material Imprimible

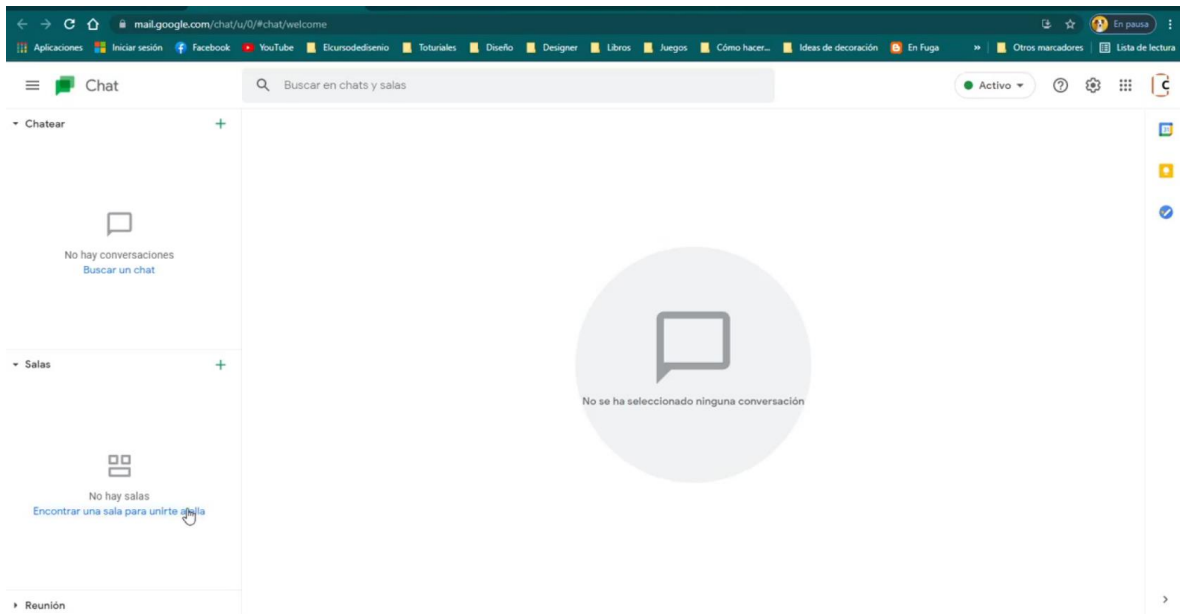
Curso de Aplicaciones de Google

Módulo 5: Chat desde Gmail (Workspace)

Contenidos:

- Interfaz
- Creación de Chats y salas

Interfaz Chat Gmail



¿Qué puedes hacer con Chat?

Tanto si solo quieres chatear con otra persona como si necesitas un espacio específico para trabajar en grupo, con Google Chat podrás colaborar con tu equipo de forma organizada. Comparte archivos de Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones y debate sobre ellos en un mismo lugar. Añade Chat a tu bandeja de entrada de Gmail y disfruta de todas las funciones de Chat directamente en Gmail.

Abrir Chat

Hay varias formas de abrir Chat en un ordenador:

- Para tener tus comunicaciones en un mismo lugar, abre una pestaña del navegador Chrome y utiliza Chat en Gmail.
- Para tener tus espacios de trabajo separados, utiliza la aplicación independiente de Chat. Consulta cómo instalar esta aplicación.
- Para trabajar en diferentes pestañas del navegador Chrome, abre el navegador y ve a Chat.

Activar o desactivar Chat en Gmail

1. Abre Gmail en el ordenador.

2. Arriba a la derecha, haz clic en Configuración > Ver todos los ajustes.
3. En la parte superior, haz clic en Chat y Meet.
4. Para activar o desactivar Chat en Gmail, selecciona Google Chat o Desactivado junto a "Chat".
5. Haz clic en Guardar cambios.

Nota: Si desactivas Chat en Gmail, la lista de conversaciones y las notificaciones emergentes no aparecerán en Gmail, pero podrás seguir utilizando Chat en la Web (chat.google.com).

Crear mensajes directos y salas

En Chat, puedes enviar mensajes directos a personas concretas o a grupos para mantener conversaciones privadas. Cuando creas un mensaje directo no puedes añadir a ninguna persona más. De esta manera, la conversación sigue siendo privada.

Enviar mensajes directos

En Chat, puedes enviar mensajes directos tanto a personas de tu empresa, de tu trabajo o de tu centro educativo como a personas ajenas a tu organización. Sin embargo, a estas últimas no las puedes incluir en mensajes de grupo. Para chatear en grupo con usuarios externos, crea una sala.

Enviar mensajes directos a personas

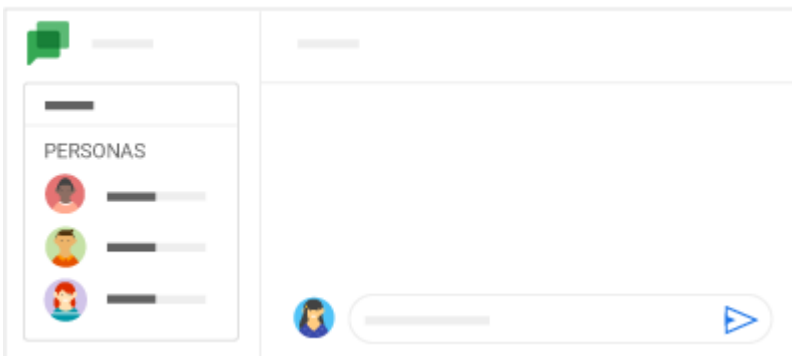
1. Ve a Google Chat o a tu cuenta de Gmail.
2. Si el nombre aún no aparece en la sección "Chat", haz clic en Iniciar un chat .
3. Introduce un nombre o una dirección de correo. Aparecerán sugerencias a medida que vayas escribiendo.
 - Para enviar un mensaje 1:1 a personas ajenas a tu organización, escribe sus direcciones de correo.
4. Haz clic en la persona a la que quieras enviar un mensaje.
5. Escribe un mensaje y haz clic en Enviar .

Enviar mensajes directos a grupos

1. Ve a Google Chat o a tu cuenta de Gmail.
2. En "Chat", haz clic en una conversación de grupo, escribe un mensaje > haz clic en Enviar .

3. Si la conversación en grupo no está en "Chat", haz clic en Iniciar un chat
 > Iniciar conversación de grupo.
4. Introduce un nombre o una dirección de correo. Aparecerán sugerencias a medida que vayas escribiendo.
5. Haz clic en Listo .
6. Escribe un mensaje y haz clic en Enviar .

Nota: Para ocultar un mensaje directo a un grupo, haz clic en Más Ocultar conversación ☹.



Editar conversaciones

Puedes editar mensajes de tu conversación o añadir emojis.

Puedes hacer lo siguiente en tus mensajes:

- Para añadir una persona a la conversación o mencionarla, haz clic en @ > escribe un nombre.
- Para añadir emojis al mensaje, haz clic en Emojis .
- Para compartir archivos de tu dispositivo, haz clic en Subir archivo . Ten en cuenta que todos los miembros de la sala pueden ver los archivos que se comparten.
- Para compartir archivos de Google Drive, haz clic en Añadir un archivo de Google Drive . Ten en cuenta que todos los miembros de la sala pueden ver los archivos de Drive que se comparten.
- Para iniciar una videollamada, haz clic en Añadir videollamada .
- Para programar una reunión de calendario, haz clic en Calendar 📅 .






- Para enviar un GIF, haz clic en GIF .

Crear salas

En las salas de Chat, puedes reunirte y compartir ideas con tu equipo. Chatea con tus compañeros de trabajo, comparte archivos y otros recursos online, y trabaja en proyectos de equipo.

En las salas puedes chatear con personas ajenas a tu organización, pero solo si tienen una cuenta personal de Google Workspace o de Google (Gmail). Esas personas se marcan como externas y solo pueden unirse a salas que, al crearse, se hayan configurado para permitir usuarios de fuera de la organización. A las salas en las que solo pueden participar usuarios de tu organización, no puedes añadir invitados externos.

Puedes crear varias conversaciones distintas en las salas, por lo que puedes hablar con tu equipo sobre varios temas al mismo tiempo.

1. Ve a [Google Chat](#) o a tu [cuenta de Gmail](#).
2. Junto a "Salas", haz clic en Crear o buscar una sala  Crear sala.
3. Introduce el nombre de una sala.
4. Opcional: Arriba a la izquierda, haz clic en Elegir un emoji . Si no seleccionas ninguno, se utilizará un avatar predeterminado.
5. Escribe los nombres o las direcciones de correo electrónico de los usuarios y los grupos que quieras añadir, aunque también puedes seleccionarlos de entre las sugerencias. Si usas una cuenta de Google Workspace, las sugerencias incluirán a todos los miembros de tu organización, aunque no tengan Google Chat.
6. Opcional: Para permitir que las respuestas se agrupen en conversaciones, selecciona Usar  respuestas  en  conversaciones.
Importante:
 - No puedes cambiar este ajuste.
 - Las salas organizadas en conversaciones solo se pueden crear con cuentas de Google Workspace.
7. Opcional: Para dejar que usuarios externos se unan a la sala, selecciona Permitir que se unan personas ajenas a tu organización. Si tu administrador no permite usar esta función, es posible que no veas esta opción.
Importante:
 - No puedes cambiar este ajuste.

- La opción de crear salas solo para invitados únicamente está disponible en cuentas de Google Workspace.
8. Haz clic en Crear.
 9. Opcional: Para añadir usuarios y bots a la sala, haz clic en Añadir personas y bots, introduce sus nombres o correos y haz clic en Enviar.

Añadir o quitar usuarios de salas

Las personas se añaden a las salas automáticamente, mientras que los grupos pueden decidir si unirse. Puedes añadir hasta 8000 personas a una sala.

Para añadir personas a una sala, tienes dos opciones:

- Invitar a personas a una sala: invita a personas a unirse a una sala por correo electrónico.
- Mencionar a personas en una conversación: escribe *@juans* para añadir automáticamente ese usuario a la sala.

Si *@mencionas* a alguien en una conversación (por ejemplo, *@paula*), esa persona se añade inmediatamente a la sala. Desde ese momento, puede participar en ella, verla en su lista de salas y recibir las notificaciones relacionadas con ella.

Invitar a personas a una sala

1. Ve a [Google Chat](#) o a tu [cuenta de Gmail](#).
2. A la izquierda, selecciona una sala.
3. En la parte superior, haz clic en el nombre de la sala **Añadir personas y bots**.
4. Introduce un nombre, un grupo o una dirección de correo electrónico, o selecciona la sugerencia que te interese de la lista. Si tienes activado el directorio, puede aparecer cualquier persona de tu organización, aunque no tenga Chat. Si la sala admite participantes externos, debes introducir sus direcciones de correo electrónico completas. No puedes añadir Grupos de Google creados por organizaciones externas.
5. (Opcional) Si no quieres enviar notificaciones a las personas que añadas, desmarca la casilla Enviar notificaciones por correo.
6. Haz clic en Enviar o en Añadir.

Ver los miembros de una sala

1. Ve a [Google Chat](#) o a tu [cuenta de Gmail](#).
2. A la izquierda, selecciona la sala.

3. Arriba, haz clic en el nombre de la sala > Ver miembros.
4. (Opcional) Para añadir más personas a la sala, haz clic en Añadir .

Unirse a salas o abandonarlas

Si ya no te interesa estar en una sala, puedes abandonarla. Cuando abandonas una sala, ocurre lo siguiente:

- Tu contenido permanece en la sala, salvo que lo elimines.
- Dejas de recibir notificaciones de la sala, salvo que te @mencionen.
- No se avisa a nadie de la sala que te has ido.


Unirse a salas desde Chat

1. Abre [Google Chat](#) o tu [cuenta de Gmail](#).
2. Arriba a la izquierda, haz clic en Iniciar un chat .
3. Haz clic en Buscar salas.
En la parte superior de la lista aparecen las salas a las que te han invitado. Para buscar una sala, introduce su nombre.
4. Opcional: Para previsualizar una sala, selecciona su nombre y haz clic en Vista previa.
Cuando previsualizas una sala, puedes leer sus mensajes, pero no puedes participar en la conversación ni recibir notificaciones.
5. Para unirme a la sala, en la vista previa, haz clic en Unirme o en Añadir .
6. Para abrir la sala, haz clic en Abrir.


Unirse a salas desde Gmail

1. Abre [Gmail](#).
2. Junto a Salas, haz clic en Añadir . Buscar salas.
3. En la parte superior de la lista aparecen las salas a las que te han invitado. Introduce el nombre de una sala para encontrarla rápidamente.
4. (Opcional) Para previsualizar una sala, selecciona su nombre y haz clic en Vista previa.
Cuando previsualizas una sala, puedes leer sus mensajes, pero no puedes participar en la conversación ni recibir notificaciones.
5. Para unirme a la sala, en la vista previa, haz clic en Unirse o en Añadir .
6. Para abrir la sala, haz clic en Abrir.

Abandonar salas

1. Ve a [Google Chat](#) o a tu [cuenta de Gmail](#).
2. Junto al nombre de una sala, haz clic en Más  Salir.
3. Haz clic en Abandonar sala.


Volver a unirse a salas

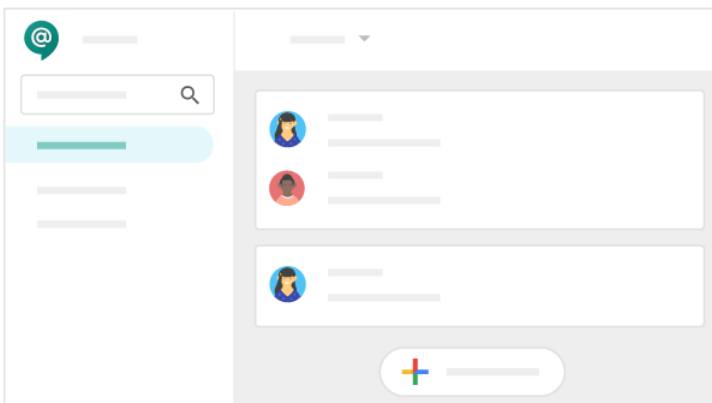
1. Abre [Chat](#).
2. Arriba a la izquierda, haz clic en Buscar personas, salas y bots.
3. Haz clic en Buscar salas.
4. Junto al nombre de la sala, haz clic en Añadir .

Iniciar varias conversaciones en una sala


Si trabajas en un gran proyecto con tu equipo, quizá necesites chatear sobre varios temas. Si tienes abiertas diferentes conversaciones, puedes compartir información e ideas de una forma más rápida y fácil.

Iniciar conversaciones diferentes en una sala

1. Ve a [Google Chat](#) o a tu [cuenta de Gmail](#).
2. En Salas, selecciona una sala.
3. En la parte inferior, haz clic en Nueva conversación en [nombre de la sala].
4. Escribe el mensaje y haz clic en Enviar .



Enviar mensajes directos a miembros de una sala

1. Ve a [Google Chat](#) o a tu [cuenta de Gmail](#).
2. A la izquierda, en Salas, haz clic en una sala para abrirla.
3. Arriba, haz clic en el nombre de la sala  Ver miembros.

4. Selecciona el nombre de una persona y haz clic en Más Mensaje.
5. Escribe el mensaje y, a continuación, haz clic en Enviar .

Bloquear salas

Si crees que hay contenido inadecuado en una sala de Google Chat, puedes bloquearla y denunciarla. Para obtener más información, consulta el artículo [Bloquear salas](#).

Bloquear salas

Importante: Solo puedes denunciar por spam o uso inadecuado las salas que incluyan miembros externos.

1. Ve a [Google Chat](#) o a [tu cuenta de Gmail](#).
2. Selecciona una de estas opciones:
 - En la sección "Salas" que hay a la izquierda, junto al nombre de la sala, haz clic en Más opciones Bloquear sala.
 - Selecciona la sala que quieras bloquear haz clic en el menú desplegable de detalles de la sala Bloquear sala.
3. Haz clic en Bloquear.

Notas:



- Para denunciar la sala por spam o uso inadecuado, marca la casilla situada junto a Denunciar esta sala por spam o uso inadecuado.
- Si denuncias una sala por uso inadecuado, se enviará a Google una copia de los últimos 50 mensajes de la sala para que podamos revisarlos.

Desbloquear salas en Chat







1. Ve a [Google Chat](#).
2. Arriba a la derecha, haz clic en la rueda dentada Configuración.
3. En "Salas bloqueadas", haz clic en Gestionar salas bloqueadas.
4. Coloca el cursor sobre la sala que quieras desbloquear haz clic en Desbloquear.


Nota: Si desbloqueas una sala, volverá a aparecer en las búsquedas. Podrás encontrarla en "Buscar salas".

Desbloquear salas en Gmail





1. Ve a tu cuenta de Gmail.
2. Arriba a la derecha, haz clic en Configuración  Ver todos los ajustes.
3. En la parte superior, haz clic en Chat y Meet.
4. Junto a "Ajustes de notificaciones de chat", haz clic en Gestionar ajustes del chat.
5. En "Salas bloqueadas", haz clic en Gestionar salas bloqueadas.
6. Coloca el cursor sobre la sala que quieras desbloquear  haz clic en Desbloquear.


Bloquear salas marcadas como spam en Chat

1. Ve a Google Chat.
2. A la izquierda, haz clic en la barra de búsqueda "Buscar personas, salas y bots"  Buscar salas  Elementos del menú  Buscar salas  Invitaciones spam  Vista  Vista previa.
Nota: Por motivos de seguridad, no está permitido descargar enlaces ni ver imágenes al previsualizar una sala.
3. Haz clic en Bloquear para bloquear la sala y las futuras invitaciones para unirte a ella.







Opcional: Para denunciar la sala, marca la casilla junto a "Denunciar esta sala por spam o uso inadecuado"  Bloquear.

Bloquear salas marcadas como spam en Gmail

1. Ve a tu cuenta de Gmail.
2. A la izquierda, junto a "Salas", haz clic en Crear o buscar salas  Explorar salas  Más opciones  Invitaciones spam  Vista previa.
Nota: Por motivos de seguridad, no está permitido descargar enlaces ni ver imágenes al previsualizar una sala.
3. Haz clic en Bloquear para bloquear la sala y las futuras invitaciones para unirte a ella.






Opcional: Para denunciar la sala, marca la casilla junto a "Denunciar esta sala por spam o uso inadecuado"  Bloquear.

Unirse a salas marcadas como spam en Chat

1. Ve a [Google Chat](#).
2. A la izquierda, haz clic en la barra de búsqueda "Buscar personas, salas y bots"  Buscar salas  Elementos del menú  Buscar salas  Invitaciones spam  Vista  Vista previa.
Nota: Por motivos de seguridad, no está permitido descargar enlaces ni ver imágenes al previsualizar una sala.
3. Haz clic en Unirse.

Nota: Si te unes a una sala marcada como spam, se eliminará la etiqueta de spam y la sala se añadirá a la lista de salas a las que te has unido.

Unirse a salas marcadas como spam en Gmail

1. Ve a tu [cuenta de Gmail](#).
2. A la izquierda, junto a "Salas", haz clic en Crear o buscar una sala  Buscar salas  Elementos del menú  Buscar salas  Invitaciones spam  Vista previa.
Nota: Por motivos de seguridad, no está permitido descargar enlaces ni ver imágenes al previsualizar una sala.
3. Haz clic en Unirse.

Nota: Si te unes a una sala marcada como spam, se eliminará la etiqueta de spam y la sala se añadirá a la lista de salas a las que te has unido.

Desactivar salas


Aunque no puedes eliminar una sala, sí puedes pedir a los participantes que salgan de ella e indicarles que va a dejar de utilizarse. Si la sala es tuya, puedes cambiarle el nombre. Por ejemplo, puedes añadir la indicación Sala no utilizada. También puedes responder a la última conversación de la sala con el mensaje Última conversación. Esta sala ya no está activa.

Colaborar en Chat


Iniciar videollamadas

Cuando trabajas en equipo, a veces es mejor reunirse cara a cara. En esos casos, puedes iniciar una videollamada improvisada con los miembros de tu equipo.

Iniciar videollamadas desde Chat

1. Inicia sesión en [Google Chat](#).
2. Abre un mensaje de chat.
3. En el área de respuesta, haz clic en Añadir videollamada  Enviar Unirme Unirse ahora.

Iniciar videollamadas desde Chat en Gmail

1. Inicia sesión en tu [cuenta de Gmail](#).
2. Abre un mensaje de chat.
3. En el área de respuesta, haz clic en Añadir Añadir videollamada  Enviar Unirme Unirse ahora.

Crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones en salas

Puedes crear documentos compartidos en una sala de chat sin tener que cambiar de ventana. Cuando creas un archivo de Documentos, Hojas de cálculo o Presentaciones de Google, lo compartes al instante con la sala de chat.


1. Abre [Gmail](#).
2. Selecciona una sala.
3. En el área de respuesta de una conversación, haz clic en Crear un documento nuevo .
4. Elige el tipo de archivo que quieres crear.
5. Escribe un nombre.
6. Haz clic en Compartir.



Nota: Cuando creas un documento, las personas que hay en la sala reciben una notificación.

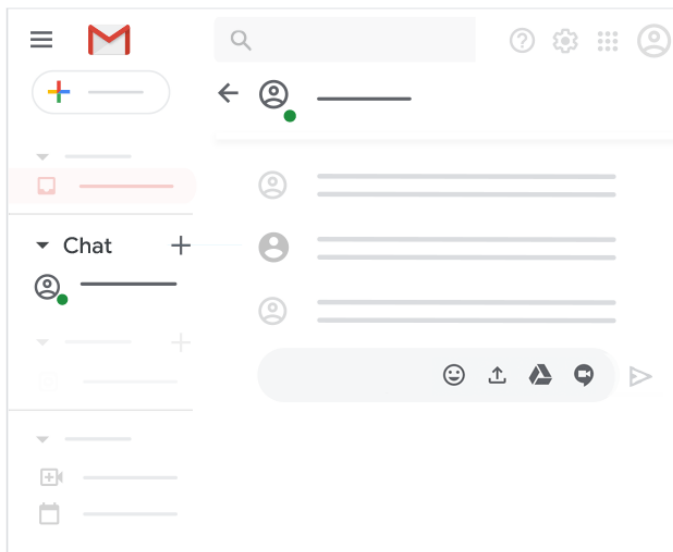
Enviar y compartir archivos en conversaciones

Puedes añadir archivos de tu ordenador, dispositivo móvil o Google Drive directamente a los mensajes de Chat. En una sala, puedes ver los archivos compartidos con ella, abrirlos y añadirlos a Drive.

Enviar archivos en mensajes de Chat




1. Ve a [Chat](#) o a [Gmail](#) .
 - Opcional: Escribe un mensaje.

2. Haz clic en Añadir .
3. Elige una opción:
 - Para añadir un emoji, haz clic en Emoji .
 - Para adjuntar un archivo desde el ordenador, haz clic en Subir
 - Con esta opción, el archivo no se añade a Drive. Los demás usuarios lo recibirán directamente, ya que se añadirá al mensaje.
 - Para adjuntar un archivo de Drive, haz clic en Añadir un archivo de Google Drive .
 - Al enviar el archivo, recibirás una notificación si alguien necesita acceder a él.
 - Con el permiso para editar, tienes la opción de dar acceso.
 - Si das acceso a una sala, las personas que se unan a ella más tarde también podrán acceder a ella.
 - Si alguien abandona la sala, perderá el acceso al archivo, a menos que se le dé acceso de forma individual o mediante un grupo.
 - Para añadir un enlace a una videollamada, haz clic en Añadir videollamada .
 - Para crear una invitación de Google Calendar, haz clic en Programar evento de calendario .
 - Para enviar un GIF, haz clic en GIF .
4. Opcional: Si adjuntas un archivo, selecciona el que quieras enviar.
5. Haz clic en Enviar .





Ver y gestionar archivos en salas

Actualmente no se pueden ver ni gestionar archivos de salas en chat.google.com.

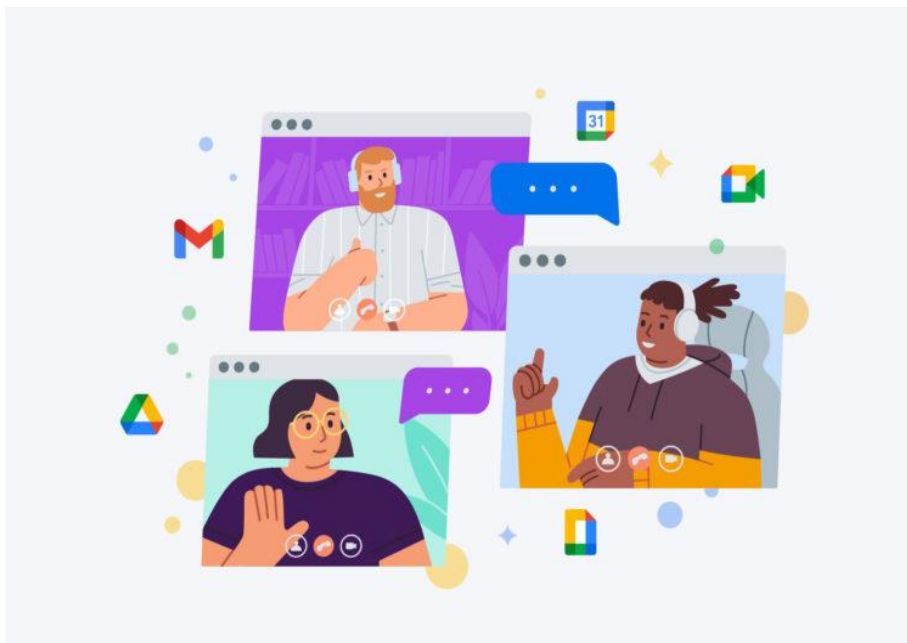
1. Abre [Gmail](#).
2. Selecciona la sala.
3. En la parte superior, haz clic en la pestaña Archivos. Es posible que tengas que ampliar la sala para ver la pestaña Archivos.
4. Haz clic en el nombre del archivo para abrirlo.
 - Documentos de Google: el archivo se abre en la ventana de chat, junto a la conversación.
 - Otros archivos de Google: el archivo se abre en una nueva pestaña del navegador.
 - Otros tipos de archivos: el archivo se abre en modo de vista previa a pantalla completa. Los archivos que no están en Drive se descargan, excepto los archivos PDF y de vídeo, que se abren en una nueva pestaña del navegador.
5. (Opcional) Para ver o guardar un archivo, junto a él, haz clic en:
 -  : el archivo se abre en Drive.
 -  : el archivo se guarda en Drive.
 -  : se abre el mensaje de chat en el que se ha compartido el archivo.

Quitar archivos de salas

1. Abre Gmail.
2. Selecciona una sala.
3. En la parte superior, haz clic en la pestaña Archivos. Es posible que tengas que ampliar la sala para ver la pestaña Archivos.
4. Junto a un archivo, haz clic en Ver en chat  desplázate hasta el mensaje de chat en el que se ha compartido el archivo.
5. Haz clic en Eliminar  Eliminar.

Cuando eliminas un archivo, deja de aparecer en la pestaña Archivos de la sala, pero no se quita de Drive.

Los principales beneficios de Google Workspace para tu negocio en línea



Si tenés tu propio negocio o estás por tenerlo, necesitarás programas dirigidos a incrementar tu productividad optimizando la organización de tus archivos y Google Workspace puede ser lo que estás buscando. Este conjunto de herramientas ofrece varias aplicaciones, entre ellas almacenamiento en la nube, creación de documentos y hojas de cálculo, uso de notas y calendarios, etc. y le suma la posibilidad de trabajar en equipo en tiempo real, estando conectados y compartiendo archivos. Además corre con la ventaja de permitirte trabajar desde cualquier dispositivo.

Una introducción a Google Workspace

Google Workspace es un paquete de Google de aplicaciones y servicios enfocados en negocios. Es la respuesta de Google a Microsoft Office, con un enfoque pensado en colaboración y la nube.

El servicio originalmente fue lanzado en el 2006 como Google Apps. Fue renombrado, primero a G Suite en el 2016 y luego a Google Workspace en 2020. A pesar del cambio de nombre, Google Workspace ganó rápidamente una comunidad de seguidores por su facilidad de uso, poderosas funcionalidades de colaboración y la habilidad de usarlo desde cualquier navegador.

Este paquete de herramientas tiene mucho que ofrecer a la hora de manejar un negocio de cualquier tamaño y nicho. Veamos algunas de las formas en las que esta solución puede ayudar a tu compañía a hacer más.

1. Obtendrás acceso a un amplio rango de herramientas

Funcionalidades principales:

Gmail, la plataforma de correo de Google, ofrece muchas opciones y bastante flexibilidad.

Meet es la solución segura de Google Workspace de videoconferencia, diseñada para ser simple y útil.

Chat te permite mantenerte en contacto fácilmente con tus colegas y compañeros de trabajo.

Calendar es una herramienta multiplataforma poderosa, que se integra con otras aplicaciones de Google Workspace.

Drive provee almacenamiento en la nube seguro para todos tus archivos.

Docs es el software procesador de Word de Google y está construido para colaborar.

Sheets es la aplicación colaborativa de Google Workspace de hojas de cálculo.

Keep es la aplicación de Google para tomar notas, la cual soporta fotos, listas de tareas y más.

Cualquiera que sean las necesidades de tu negocio, Google Workspace probablemente provea una solución que puede ayudar.

2. Tu correo electrónico necesita estar cubierto

Gmail ha sido el estándar de la industria durante años, gracias a sus características avanzadas y la mejor protección de su clase de spam y seguridad. Una cuenta Google Workspace te provee con todas las mejores opciones de Gmail, tal como respuestas

inteligentes, mientras que te permite usar tu propio correo de dominio personalizado. Después de eso, las etiquetas son fácilmente una de las características más útiles de Gmail para las empresas. En vez de carpetas, como encontrarás en los clientes de correo tradicional, Gmail te permite asignar múltiples etiquetas a cada mensaje. Esto te ofrece mucha flexibilidad cuando se trata de organizar tus comunicaciones.

3. Colaboración hecha fácil

Google Docs, Sheets, y Slides (una solución de presentaciones) son aplicaciones de productividad fáciles de usar que ofrecen muchas de las funciones esenciales que necesitas para administrar un negocio. Mejor aún, proveen avenidas fáciles de colaboración.

De hecho, todas las aplicaciones en Google Workspace están diseñadas desde cero para hacer que trabajar en equipo sea más simple. Puedes tener múltiples personas trabajando en un Google Doc simultáneamente y ver dónde está cada uno en el documento. Los comentarios están a un clic de distancia y puedes recibir notificaciones inmediatas cuando alguien te etiqueta. Adicionalmente, Google Meet y Google Chat ofrecen videoconferencias simples y mensajería a la que puedes acceder con un solo clic. Al competir con servicios como los de Microsoft Office, estas características pueden parecer un pensamiento tardío o pueden requerir más esfuerzo para su uso.

4. Las aplicaciones Workspace están disponibles en cualquier lugar

Todas las aplicaciones de Google Workspace están basadas en navegador, lo que significa que están disponibles desde cualquier dispositivo con un navegador. No necesitas preocuparte por instalar cualquier aplicación o programa y tu trabajo no será interrumpido por actualizaciones de software. Google también ofrece excelentes aplicaciones iOS y Android para todos sus grandes servicios, así que puedes trabajar en la marcha si lo necesitas.

Para complementar estas aplicaciones, Google proporciona el servicio de almacenamiento en la nube de Drive. El plan Google Workspace básico trae 30 GB de almacenamiento en la nube, pero actualizar tu plan a niveles más altos sube ese número a varios terabytes. Así que hay suficiente espacio para tus documentos críticos y contenido creativo.

Si estás preocupado por no tener acceso a internet y estar bloqueado fuera de tus archivos, no tienes por qué estarlo. Google Workspace te permite sincronizar las

aplicaciones principales para uso fuera de línea, para que puedas editar documentos o ver correos cuando no tienes conexión.

Los contras de usar Google Workspace

Pero Google Workspace no es perfecto. Hay algunas desventajas que debes considerar cuando compares lo que ofrece Google con sus competidores:

Características poderosas. Algunas aplicaciones de Google como Docs y Sheets tienden a ofrecer menos opciones que sus competidores directos (como Microsoft Word y Excel). Google Workspace generalmente compensa esto con herramientas de colaboración superiores, pero vale la pena mencionarlo.

Aplicaciones de escritorio. Si requieres (o prefieres) software de escritorio, no lo encontrarás en Workspace. Todo está basado en navegadores.

Almacenamiento. El nivel básico de Google Workspace solo ofrece 30 GB de almacenamiento en la nube (aunque el nivel más alto de hecho incrementa esto significativamente).

A pesar de estas desventajas, Google Workspace sobresale como una de las soluciones más populares de productividad y email para negocios.

Fuentes: <https://www.dreamhost.com/blog/es/google-workspace-beneficio-para-negocios/>
<https://support.google.com/a/users/answer/9300318#1.1&zippy=%2Cabrir-chat%2Cactivar-o-desactivar-chat-en-gmail>