

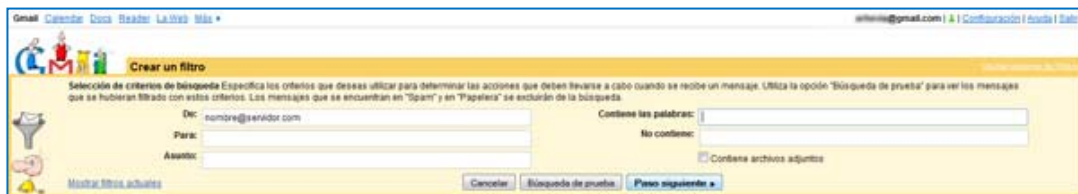
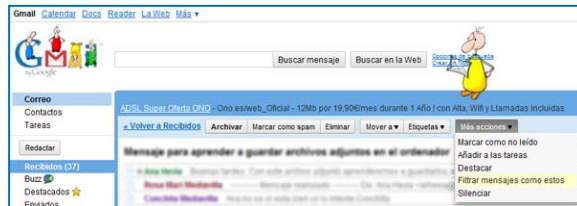
CORREO GMAIL

Uso de filtros

Los filtros de Gmail permiten administrar el flujo de mensajes entrantes. Mediante los filtros, se pueden etiquetar, archivar, eliminar, destacar o reenviar automáticamente. Esta función resulta también eficaz para proteger el correo del spam, en función de cualquier combinación de palabras clave, los remitentes, los destinatarios o por la línea Asunto.

Para crear un filtro:

1. Selecciona un mensaje.
2. Haz clic en el botón Más Acciones situado en la barra de botones, tanto en la parte superior como inferior del cuadro de lectura.
3. Introduce los criterios de filtrado en los campos correspondientes.



4. Haz clic en **Búsqueda de prueba** si quieres ver qué mensajes de tu cuenta de Gmail coinciden con los términos del filtro. Puedes actualizar los criterios y ejecutar otra búsqueda de prueba, o hacer clic en **Paso siguiente**.



5. Selecciona una o varias acciones de la lista. Estas acciones se aplicarán a los mensajes que coincidan con tus criterios de filtrado en el orden en el que se muestran las acciones. Por ejemplo, puedes **aplicar una etiqueta** a los mensajes coincidentes para tenerlos localizados bajo un nombre.
6. Si quieres aplicar este filtro a los mensajes que ya se encuentran en tu cuenta de Gmail, selecciona la casilla de verificación **Aplicar también el filtro a las X conversaciones siguientes**.

7. Haz clic en **Crear un filtro**.

Para editar o eliminar filtros existentes:

1. Haz clic en **Configuración** en la parte superior derecha de cualquier página de Gmail.
2. Haz clic en **Filtros**.
3. Localiza el filtro que quieres modificar y haz clic en el enlace **editar** o haz clic en **suprimir** para eliminarlo.
4. Si estás editando el filtro, especifica los criterios actualizados para el filtro en los campos correspondientes y haz clic en **Paso siguiente**.
5. Actualiza las acciones que desees y selecciona **Actualizar filtro**.

Uso de etiquetas de Gmail

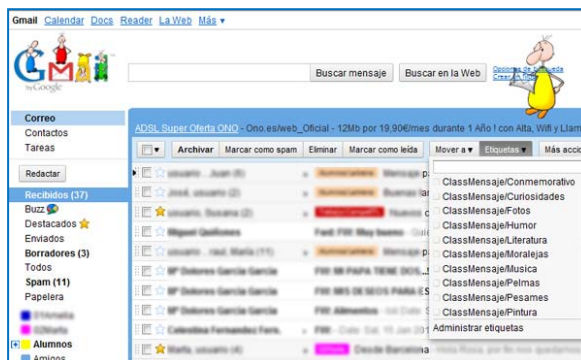
Las etiquetas realizan las mismas tareas que las carpetas, pero con una ventaja adicional: se pueden añadir varias etiquetas a una **conversación**. Una vez creada una etiqueta, podrás ver todos los mensajes de esa etiqueta mediante una búsqueda o haciendo clic en el nombre de la etiqueta que aparece en la parte izquierda de todas las páginas de Gmail.

También se pueden crear, editar y suprimir con facilidad las etiquetas existentes. A continuación, te indicamos cómo:

Para crear una etiqueta:

1. Haz clic en el menú desplegable **Etiquetas**. También puedes hacer clic en "Configuración" > "Etiquetas".
2. Escribe el nombre de la nueva etiqueta en el cuadro de texto en blanco y pulsa la tecla **Intro** para aceptar.

Todos los mensajes seleccionados se clasificarán automáticamente con la nueva etiqueta. Si se desea mantener ordenados los mensajes, una vez etiquetados, se pueden quitar de "Recibidos" pulsando el botón Archivar. Para ver posteriormente estos mensajes basta hacer clic en la etiqueta del sistema "Todos" o en el nombre de la etiqueta que hemos creado y que aparece en el menú que hay en la parte izquierda de todas las páginas de Gmail.



Para aplicar una etiqueta a un mensaje:

Sólo hay que seleccionarlo y, a continuación, seleccionar el nombre de la etiqueta en el menú desplegable **Etiquetas**. Además, se puede asignar una etiqueta a un mensaje mientras está abierto en el panel de lectura, utilizando el menú desplegable y también arrastrando el mensaje hasta el nombre de una etiqueta para moverlo a esa etiqueta.

CORREO GMAIL

Para modificar el nombre de una etiqueta:

1. Haz clic en la flecha hacia abajo ubicada a la izquierda de la etiqueta.
2. Selecciona **Cambiar nombre**.
3. Introduce el nuevo nombre de la etiqueta y haz clic en **Aceptar**.

Todos los mensajes clasificados con el nombre antiguo de la etiqueta se incluirán en la nueva etiqueta.

Organizar y suprimir etiquetas

Puedes controlar qué etiquetas aparecen en la lista ubicada a la izquierda.

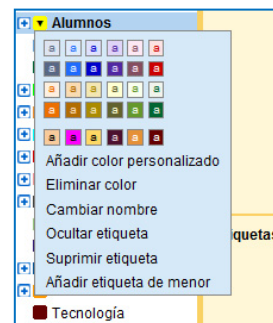
1. Haz clic en **Configuración > Etiquetas**.
2. Haz clic en el enlace **mostrar** u **ocultar** que aparece junto a cada etiqueta para seleccionar las que deseas que se muestren en la lista. Además, si ves una etiqueta que ya no necesitas, siempre puedes hacer clic en **eliminar**. Deberás confirmar la eliminación de la etiqueta haciendo clic en **Aceptar**.

También puedes mostrar, ocultar o suprimir etiquetas de una en una si haces clic en la flecha hacia abajo que aparece a la izquierda de esa etiqueta.

Modificación de los colores de la etiqueta

Para cambiar el color de una etiqueta:

1. En el lateral izquierdo de la página de Gmail, haz clic en el cuadrado que aparece a la izquierda de una etiqueta.
2. Selecciona un color en la paleta que aparece. Los cambios se reflejarán inmediatamente en Gmail. También puedes personalizar los colores de las etiquetas haciendo clic en el cuadrado situado a la izquierda de estas y seleccionando "Añadir color personalizado".



Para eliminar un color, selecciona **Eliminar color** debajo de la paleta de colores.

ⁱ Conversación. Conjunto de mensajes que comparten el mismo Asunto.