



Nimbus, servicios en la nube

Pestañas y etiquetas de categorías de la bandeja de entrada






Pestaña y etiquetas de categorías de la bandeja de entrada

- 1| **Categorías**
- 2| Clasificación de los mensajes en pestañas de categorías
- 3| Etiquetas de categorías

Tus mensajes se clasifican en categorías tales como "Social", "Promociones" o "Actualizaciones". Tú decides si las categorías se muestran como pestañas de la bandeja de entrada o como etiquetas. Las categorías te permiten centrarte en el correo más importante para ti y leer todos los mensajes de un mismo tipo a la vez.

Si tu bandeja de entrada no esta configurada

Si utilizas un estilo de "Recibidos" personalizado ("Recibidos prioritarios", por ej.), tienes que activar las pestañas para verlas. Para hacerlo, sigue estos pasos:

1. Abre correo usal
2. Haz clic en la rueda dentada  (arriba a la derecha) y **selecciona Configurar bandeja de entrada.**
3. Marca las casillas de las pestañas que quieras ver.
4. Haz clic en Guardar.

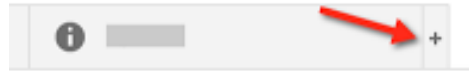


Pestaña y etiquetas de categorías de la bandeja de entrada

- 1| categorías
- 2| Clasificación de los mensajes en pestañas de categorías
- 3| Etiquetas de categorías

Ocultar o mostrar pestañas

1. Abre correo usal
2. Haz clic en el icono + que hay a la derecha de tus pestañas.




3. Selecciona las casillas de las pestañas que quieras mostrar.
4. Haz clic en **Guardar**.
5. Si ocultas una pestaña, sus mensajes aparecerán en tu pestaña "Principal".

Inhabilitar pestañas

Si prefieres ver todos tus mensajes en una sola lista, oculta todas las pestañas (tienes las instrucciones más arriba). "Principal" seguirá marcada, pero ya no verás la pestaña encima de tu bandeja de entrada.

Volver a mostrar pestañas inhabilitar pestañas

1. Abre correo usal
2. Haz clic en la rueda dentada  (arriba a la derecha) y **selecciona Configurar bandeja de entrada**.
3. Marca las casillas de las pestañas que quieras ver.
4. Haz clic en Guardar.



Pestaña y etiquetas de categorías de la bandeja de entrada

- 1| categorías
- 2| **Clasificación de los mensajes en pestañas de categorías**
- 3| Etiquetas de categorías

Cuando recibes correo, en cada una de las pestañas aparece una indicación de cuántos mensajes nuevos te han llegado desde la última vez que abriste esa pestaña. Debajo del nombre de la categoría también se muestra una lista con algunos de los remitentes recientes. Así, puedes ver las novedades de un vistazo y decidir qué mensajes quieres leer.

Ejemplo

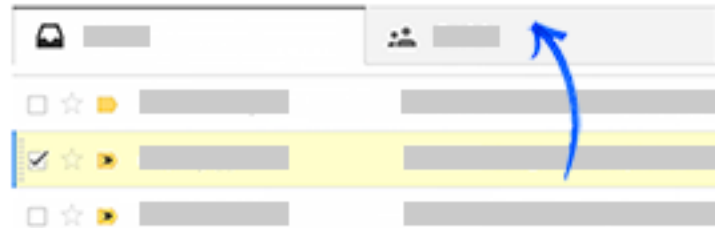
Si ayer consultaste tu pestaña "Promociones" y después has recibido ocho correos de publicidad, cuando hoy consultes tu usal gmail verás "8 nuevos" al lado de la palabra "Promociones".



Pestaña y etiquetas de categorías de la bandeja de entrada

- 1| categorías
- 2| Clasificación de los mensajes en pestañas de categorías
- 3| Etiquetas de categorías

Pasar los mensajes de una pestaña a otra



Si ves un mensaje en tu bandeja que te gustaría colocar en otra pestaña, basta con arrastrarlo y soltarlo en esa pestaña. Otra forma es hacer clic con el botón derecho en un mensaje mientras consultas tu bandeja de entrada.

Cuando muevas un mensaje a otra pestaña, encima de tus "Recibidos" verás un mensaje. En él se pide tu confirmación para deshacer esa acción o para que los mensajes de ese remitente siempre se coloquen en la pestaña que has elegido.

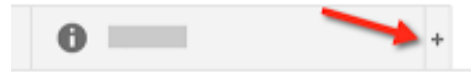


Pestaña y etiquetas de categorías de la bandeja de entrada

- 1| categorías
- 2| Clasificación de los mensajes en pestañas de categorías
- 3| Etiquetas de categorías

Si no quieres incluir los mensajes destacados

1. Abre correo usal
2. Haz clic en el icono + que hay a la derecha de tus pestañas.



3. Anula la selección de la casillas “Mostrar los destacados también en principal”.
4. Haz clic en **Guardar**.



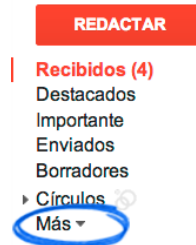
Pestaña y etiquetas de categorías de la bandeja de entrada

- 1| categorías
- 2| **Clasificación de los mensajes en pestañas de categorías**
- 3| Etiquetas de categorías

Tanto si usas pestañas como si no, todos los mensajes se ordenan automáticamente en una de las cinco categorías. Puedes utilizarlas como etiquetas automáticas.

Ver todos los mensajes de una categoría(incluidos los archivados)

1. Abre coreo usal
2. Coloca el ratón sobre tu lista de etiquetas, en el lateral izquierdo de usal gmail (donde están "Enviados" y "Borradores").
3. Ve al final de esta lista y haz clic en **Más** .



4. Localiza **Categorías** y abre la lista con el botón de flecha de la izquierda.
5. Haz clic en el nombre de una categoría.



Pestaña y etiquetas de categorías de la bandeja de entrada

- 1| categorías
- 2| Clasificación de los mensajes en pestañas de categorías
- 3| **Etiquetas de categorías**

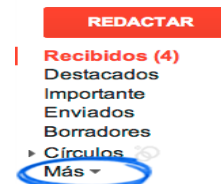
Mostrar las categorías con la forma de etiqueta en tu lista de mensajes

Aunque de forma predeterminada los mensajes no muestren sus etiquetas de categorías, puedes elegir que sí aparezcan en tu lista de conversaciones. Las etiquetas seguirán sin mostrarse en tus pestañas de "Recibidos", pero esta función te será muy útil para búsquedas o si has desactivado las pestañas.

1. Abre coreo usal

2. Coloca el ratón sobre tu lista de etiquetas, en el lateral izquierdo de usal gmail (donde están "Enviados" y "Borradores").

3. Ve al final de esta lista y haz clic en Más .



4. Localiza Categorías y abre la lista con el botón de flecha de la izquierda.

5. Coloca el ratón sobre el nombre de una categoría (Social, por ej.) y haz clic en la flecha hacia abajo usal gmail Label menu icon que tiene a su derecha.

6. Localiza la opción "En la lista de mensajes" y elige Mostrar.

Con este menú también puedes cambiar el color de la etiqueta u ocultar la categoría en tu lista de etiquetas.



Pestaña y etiquetas de categorías de la bandeja de entrada

- 1| categorías
- 2| Clasificación de los mensajes en pestañas de categorías
- 3| Etiquetas de categorías

Buscar categoría

Si quieres localizar los mensajes de una categoría determinada, utiliza el operador de búsqueda `category:` y escribe después el nombre de la categoría. Como las categorías predeterminadas se buscan por su nombre en inglés, escribe el nombre en español y acepta la opción que te propone el sistema de búsqueda. Por ejemplo: si quieres buscar la categoría "Destacados", escribe "`category:destacados`" y elige la opción que te propone usal gmail con el nombre en inglés: "`category:starred` - Destacados".

Ejemplo: `category:updates`

Significado: todos los mensajes de la categoría "Notificaciones".

Ejemplo: `category:social Marisa`

Significado: todos los mensajes de la categoría "Social" que incluyen la palabra "Marisa".



Pestaña y etiquetas de categorías de la bandeja de entrada

- 1| **categorías**
- 2| Clasificación de los mensajes en pestañas de categorías
- 3| Etiquetas de categorías

[ACCESO A DOCUMENTACION OFICIAL NIMBUS](#)