

# Nimbus, servicios en la nube

Etiquetas y filtros





## Etiquetas y filtros

- 1| **Etiquetas**
- 2| Crear etiquetar
- 3| Etiquetar mensajes
- 4| Organizar etiquetas
- 5| Filtros

### Que es una etiqueta

Las etiquetas te permiten organizar tus mensajes por las categorías que tú elijas: trabajo, familia, tareas pendientes, para leer luego, chistes, recetas, etc. Las etiquetas cumplen todas las funciones de las carpetas, pero con una ventaja más: puedes añadir varias a un mensaje.

Tú eres el único que puede ver tus etiquetas, por lo que, independientemente de si marcas un mensaje como "Mi mejor amigo" o "Para leer más adelante", la persona que lo ha enviado nunca lo sabrá.

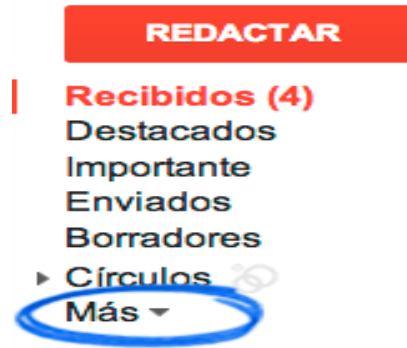


## Etiquetas y filtros

- 1| Etiquetas
- 2| **Crear etiquetar**
- 3| Etiquetar mensajes
- 4| Organizar etiquetas
- 5| Filtros

### Cómo crear una etiqueta

1. En el lateral izquierdo de la página, al final de tu lista de etiquetas, haz clic en Más. (Si no ves "Más", arrastra hacia abajo la línea divisoria gris con el cursor para mostrar más etiquetas).



2. Haz clic en **Crear etiqueta nueva**.

3. Escribe el nombre de la nueva etiqueta y haz clic en **Crear**.



## Etiquetas y filtros

- 1| Etiquetas
- 2| Crear etiquetar
- 3| **Etiquetar mensajes**
- 4| Organizar etiquetas
- 5| Filtros

### Cómo etiquetar mensajes

Tienes varias maneras de añadir una etiqueta a tus mensajes:

- En la bandeja "Recibidos", selecciona la casilla de esos mensajes, haz clic en el botón **Etiquetas** y luego en la etiqueta que quieras. (Otra forma es marcar las casillas de varias etiquetas y hacer clic en **Aplicar**).

- Si quieres etiquetar el mensaje que tienes abierto, haz clic en el botón **Etiquetas**. También puedes hacer clic en una etiqueta del lateral izquierdo y arrastrarla hasta el mensaje.

- Si quieres etiquetar el mensaje que estás redactando, haz clic en "Más opciones" More options drop-down arrow (en la esquina inferior izquierda de la ventana de redacción). Haz clic en la opción **Etiqueta** y elige una.



## Etiquetas y filtros

- 1| Etiquetas
- 2| Crear etiquetar
- 3| Etiquetar mensajes
- 4| Organizar etiquetas
- 5| Filtros

### Como editar o eliminar una etiqueta

En el lateral izquierdo de la página de usal Gmail, pasa el cursor por encima de la etiqueta y haz clic en la flecha hacia abajo que tiene al lado. En el menú que se abre, puedes cambiar el color de la etiqueta y cambiar su configuración, o hacer clic en **Modificar** para cambiar su nombre. También tienes la opción **Eliminar etiqueta**, que borra la etiqueta de la lista y de todos los mensajes etiquetados con ella. Además, puedes modificar y eliminar etiquetas en la [pestaña "Etiquetas"](#) de tu configuración de usal Gmail.

### Como crear subetiquetas


Puedes crear una jerarquía: subetiquetas que dependan de etiquetas. Por ejemplo: imagínate que tienes una etiqueta para los mensajes relacionados con tus vacaciones y quieres otra para los mensajes de un viaje a Hawái. Puedes crear la etiqueta "Hawái" dentro de la etiqueta "Vacaciones". Si quieres crear una subetiqueta que dependa de otra etiqueta de tu cuenta, selecciona la casilla de "Anidar etiqueta en" y elige la etiqueta de la que va a depender. También puedes crear subetiquetas de otra forma: coloca el cursor sobre una etiqueta del lateral izquierdo de tu página de Gmail, haz clic en la flecha hacia abajo de esa etiqueta y selecciona la opción "Añadir subetiqueta".



## Etiquetas y filtros

- 1| Etiquetas
- 2| Crear etiquetar
- 3| Etiquetar mensajes
- 4| Organizar etiquetas**
- 5| Filtros

### Configuración de etiquetas

Puedes controlar algunos ajustes de tus etiquetas en la pestaña Etiquetas. Para acceder a esta pestaña, haz clic en el icono de rueda dentada,  selecciona **Configuración** y luego **Etiquetas**. Aquí tienes algunos ejemplos:

- **Elegir qué etiquetas aparecerán en la lista de la izquierda:** en la columna "Mostrar en la lista de etiquetas", haz clic en los enlaces "mostrar" u "ocultar" junto a cada etiqueta para decidir si se va a mostrar en el panel izquierdo de tus páginas de usal Gmail. También puedes configurar que las etiquetas solo aparezcan cuando contengan mensajes no leídos; de lo contrario, se ocultarán.

-**Elegir qué etiquetas aparecerán en tus mensajes: en la columna** "Mostrar en la lista de mensajes", puedes decidir si las etiquetas se mostrarán junto al asunto de los mensajes. Haz clic en **ocultar** si no quieres ver el nombre de esa etiqueta cuando mires los mensajes que contiene.

-**Eliminar etiquetas:** si hay alguna etiqueta que ya no necesitas, haz clic en **eliminar** en la columna "Acciones". Tienes que confirmar que quieres eliminar la etiqueta haciendo clic en **Eliminar**.

**Consejo:** hay gente que prefiere que los mensajes entrantes se etiqueten y se eliminen de su bandeja de entrada automáticamente. Así pueden verlos en otro momento ya clasificados. Si quieres hacer eso, crea un filtro.



## Etiquetas y filtros

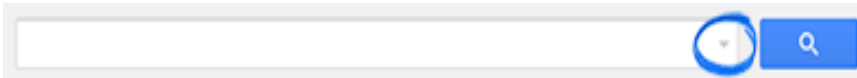
- 1| Etiquetas
- 2| Crear etiquetar
- 3| Etiquetar mensajes
- 4| Organizar etiquetas
- 5| Filtros

### Uso de filtro

Los filtros de Gmail te permiten administrar el flujo de mensajes entrantes. Con los filtros puedes etiquetar, archivar, suprimir, destacar y reenviar tu correo electrónico de forma automática, además de mantener a raya el spam.

### Crear filtro

1. Abre correo usal
2. Haz clic en la flecha hacia abajo del cuadro de búsqueda. En la ventana que se abre, especifica los criterios de tu búsqueda.



3. Introduce los criterios de búsqueda. Si quieres comprobar que la búsqueda dé los resultados esperados, haz clic en el botón de búsqueda.
4. Haz clic en **Crear un filtro con estos criterios de búsqueda** al final de la ventana de búsqueda. Si necesitas verificar los resultados de la búsqueda, puedes hacer clic en x para ocultar las opciones del filtro. Si vuelves a hacer clic en la flecha hacia abajo, se mostrará de nuevo la ventana con los mismos criterios de búsqueda que has especificado.



## Etiquetas y filtros

- 1| Etiquetas
- 2| Crear etiquetar
- 3| Etiquetar mensajes
- 4| Organizar etiquetas
- 5| Filtros

### Crear filtro

5. Elige las acciones que quieres que realice el filtro.

**Consejo:** Para organizarse, a mucha gente le gusta que los mensajes entrantes se etiqueten y se eliminen de "Recibidos" automáticamente hasta que puedan echarles un vistazo más adelante, en un momento más adecuado. Si quieres hacerlo, selecciona Omitir Recibidos (Archivarlo) y Aplicar la etiqueta: cuando crees el filtro.

6. Haz clic en el botón **Crear filtro**.

Nota: Si creas un filtro para reenviar mensajes, ten presente que solo afectará a los nuevos mensajes. Todos los mensajes existentes a los que se aplique el filtro no se reenviarán.






## Etiquetas y filtros

- 1| Etiquetas
- 2| Crear etiquetar
- 3| Etiquetar mensajes
- 4| Organizar etiquetas
- 5| Filtros

### Cómo usar un mensaje concreto para crear un filtro

1. Abre correo usal
2. Selecciona el mensaje en tu lista de mensajes.
3. Haz clic en el botón **Más** y luego en **Filtrar mensajes** similares.
4. Introduce los criterios de filtrado en los campos correspondientes.

### Cómo modificar y eliminar un filtro

1. Abre correo usal
2. Haz clic en el icono de la rueda dentada (arriba a la derecha). 
3. Selecciona **Configuración**.
4. Haz clic en la pestaña **Filtros**.
5. Localiza el filtro que quieras modificar y haz clic en editar o en suprimir para eliminarlo.
6. Para modificar el filtro, especifica los nuevos criterios en los campos correspondientes y haz clic en **Continuar**.
7. Modifica las acciones que quieras y haz clic en el botón **Actualizar filtro**.



## Etiquetas y filtros

- 1| Etiquetas
- 2| Crear etiquetar
- 3| Etiquetar mensajes
- 4| Organizar etiquetas
- 5| **Filtros**

### Cómo exportar o importar filtros

Si eres un experto en filtros y cuentas con un excelente sistema de filtros que quieres utilizar en otra cuenta o compartir con un amigo, puedes exportar e importar filtros.

1. Abre coreo usal

2. Haz clic en el icono de la rueda dentada (arriba a la derecha).



3. Selecciona Configuración.

4. Haz clic en la pestaña Filtros.

Para exportar un filtro, marca la casilla situada junto al filtro y haz clic en el botón **Exportar** en la parte inferior de la página. Al hacerlo, obtendrás un archivo .xml que puedes editar en un editor de texto.

Para importar un filtro, haz clic en el enlace **Importar filtros** de la parte inferior de la página. Elige el archivo cuyo filtro quieras importar y haz clic en el botón **Abrir archivo**. Haz clic en **Crear filtros** para finalizar la importación del filtro.



## Etiquetas y filtros

- 1| Etiquetas
- 2| Crear etiquetar
- 3| Etiquetar mensajes
- 4| Organizar etiquetas
- 5| Filtros

[ACCESO A DOCUMENTACION OFICIAL NIMBUS](#)