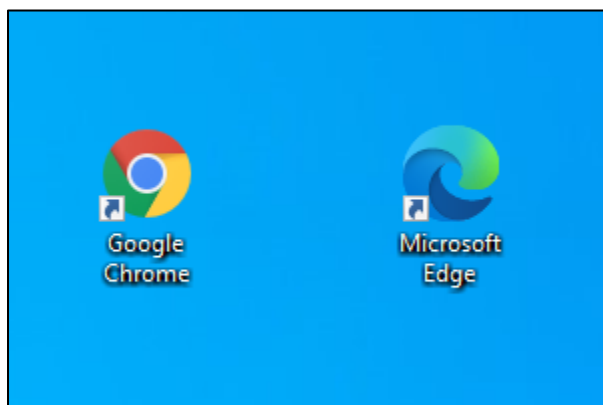


Aplicar Filtros a Correos electrónicos en la plataforma Gmail.

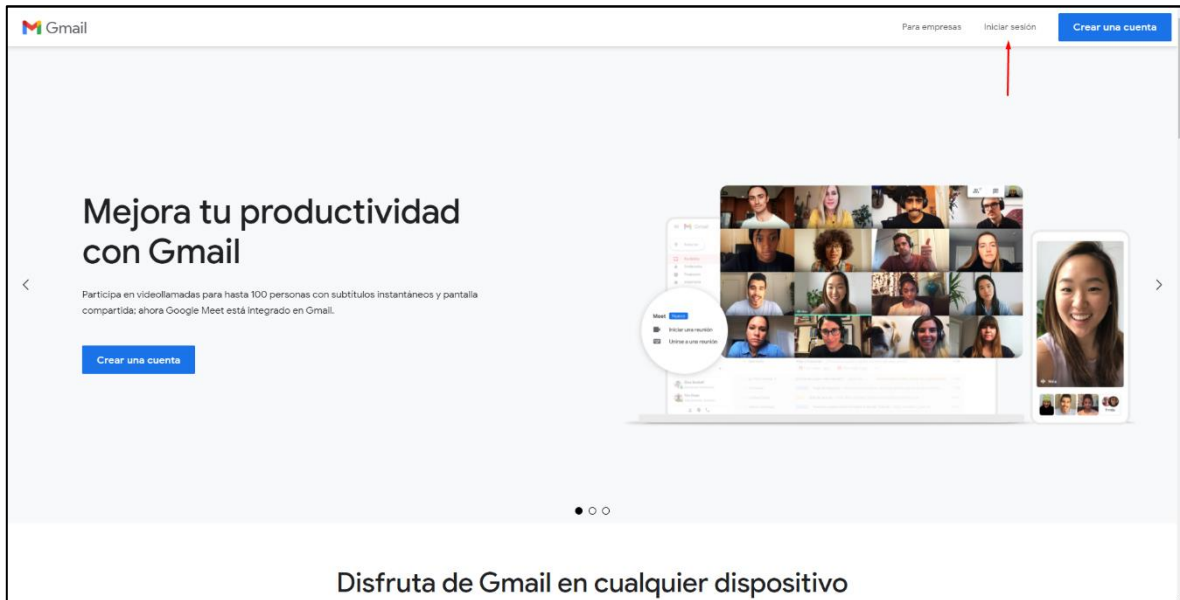
En el siguiente tutorial aprenderemos como crear filtros de correos electrónicos de manera rápida y sencilla, y como hacer que éstos no se acumulen en la bandeja de recibidos de su correo institucional.

Primero debemos acceder a nuestro navegador web (puede utilizar el navegador con el que esté más familiarizado).



Una vez abierto, en la barra de búsqueda de Google o del navegador accedemos a <https://www.gmail.com>

En esta página debemos ingresar presionando el botón Iniciar Sesión



The image shows the Gmail homepage. At the top left is the Gmail logo. At the top right, there are three links: "Para empresas", "Iniciar sesión", and "Crear una cuenta". A red arrow points to the "Iniciar sesión" link. The main content area features the heading "Mejora tu productividad con Gmail" and a sub-heading "Participa en videollamadas para hasta 100 personas con subtítulos instantáneos y pantalla compartida: ahora Google Meet está integrado en Gmail." Below this is a "Crear una cuenta" button. To the right is a large image of a Google Meet video call interface. At the bottom, there is a footer with the text "Disfruta de Gmail en cualquier dispositivo".

Se solicitará nuestra dirección de correo electrónico institucional. Ejemplo: XXXX@ubiobio.cl

Google

Iniciar sesión

Ir a Gmail

Correo electrónico o teléfono

XXXX@ubiobio.cl

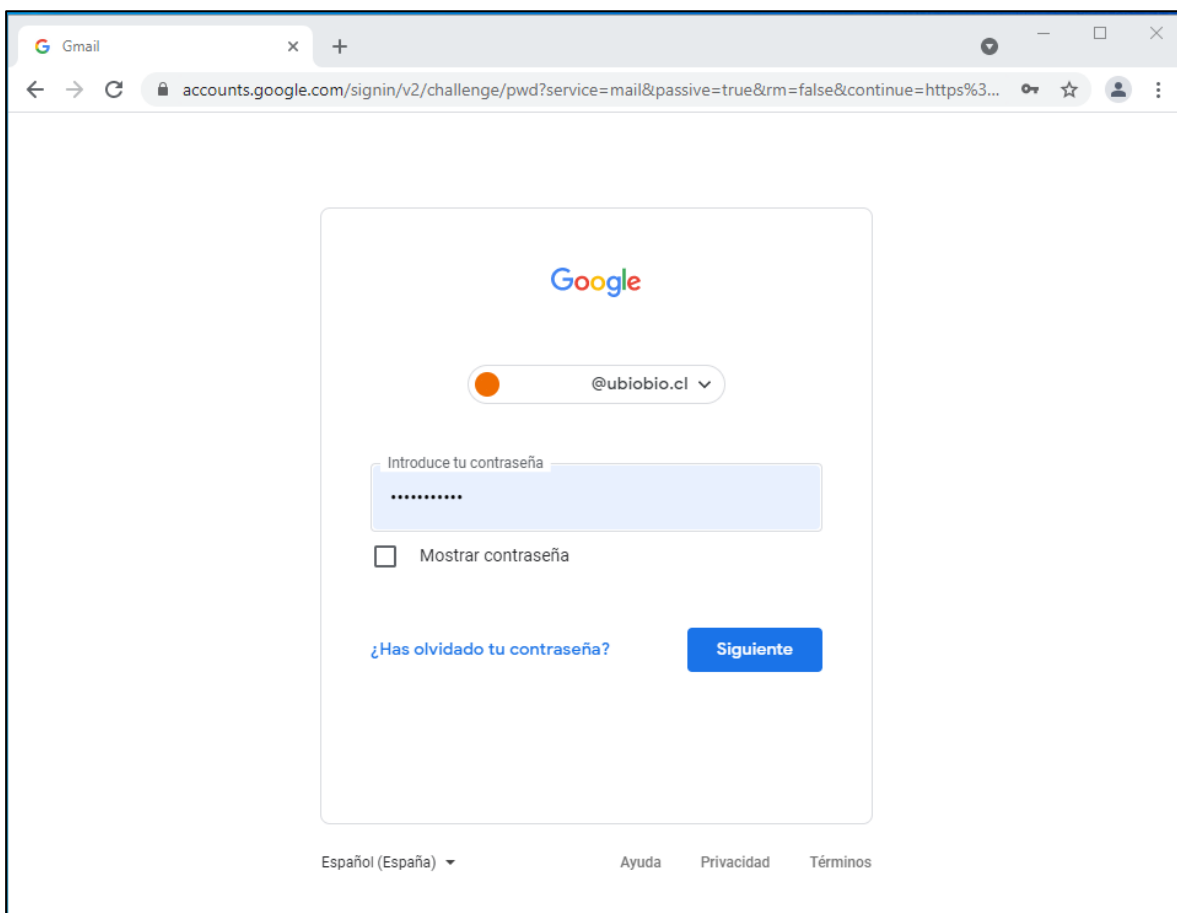
[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)

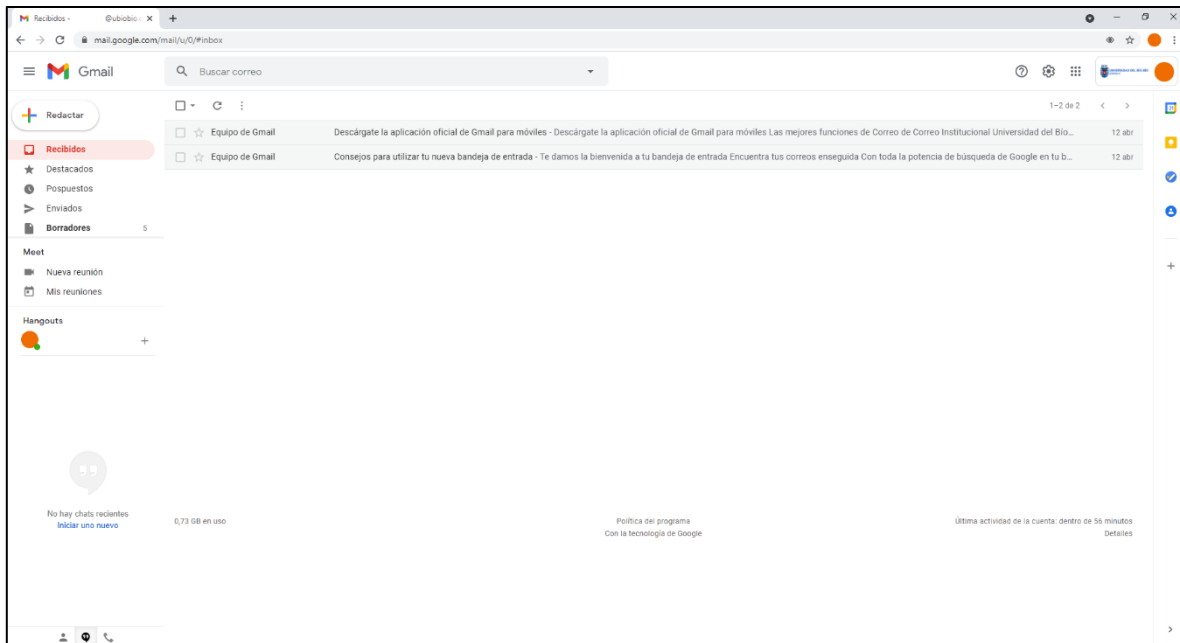
[Español \(España\)](#) [Ayuda](#) [Privacidad](#) [Términos](#)

Luego ingresamos nuestra contraseña.

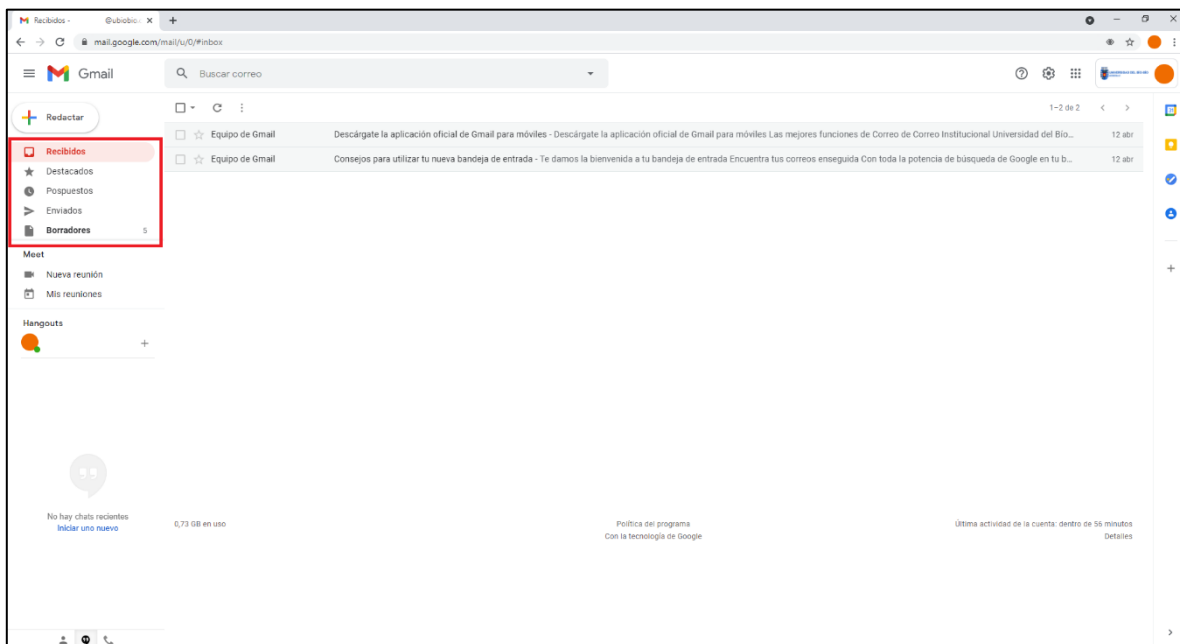


The image shows a browser window with the Gmail login page. The address bar displays the URL: `accounts.google.com/signin/v2/challenge/pwd?service=mail&passive=true&rm=false&continue=https%3...`. The main content area features the Google logo at the top, followed by a dropdown menu showing the email domain `@ubiobio.cl`. Below this is a text input field labeled "Introduce tu contraseña" containing a masked password of ten dots. A checkbox labeled "Mostrar contraseña" is positioned below the input field. To the left of the "Siguiete" button is a link that says "¿Has olvidado tu contraseña?". The "Siguiete" button is a blue rectangular button with white text. At the bottom of the page, there is a language selector set to "Español (España)" and three links: "Ayuda", "Privacidad", and "Términos".

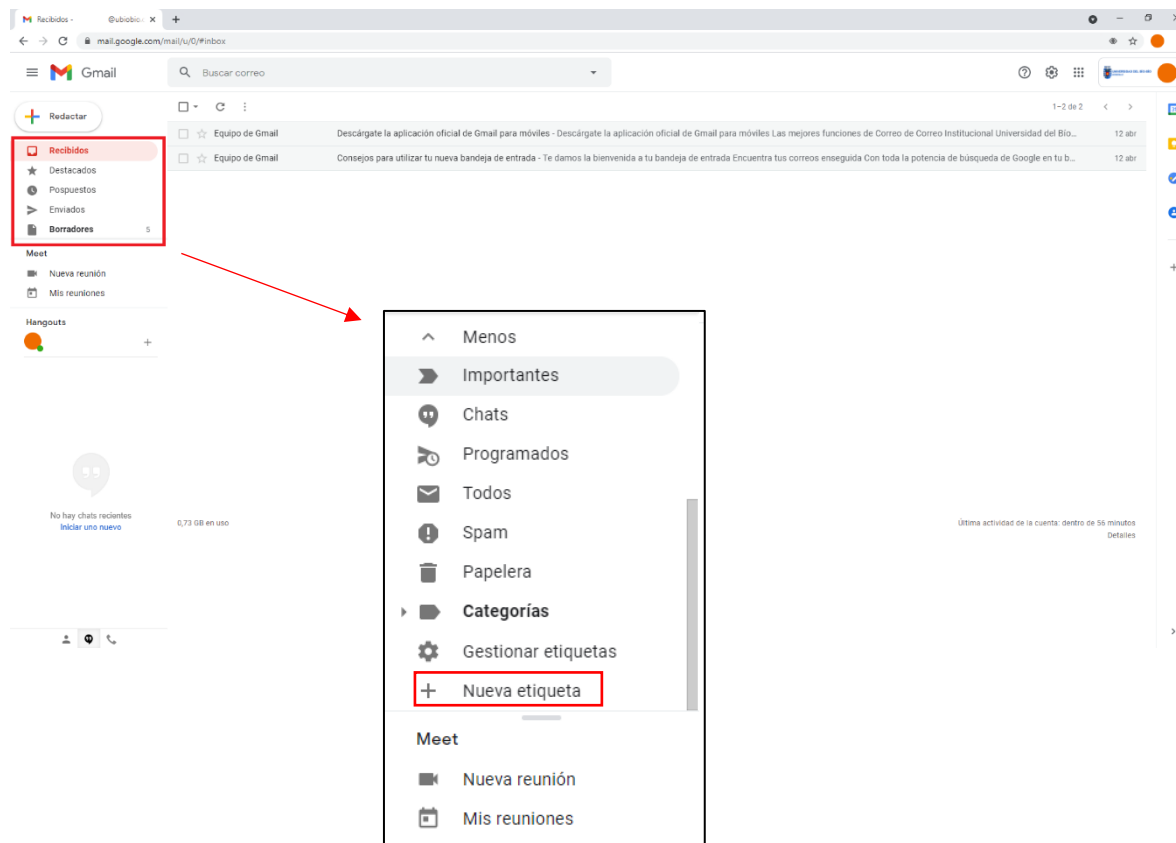
Al presionar “**Siguiente**” ingresaremos a la plataforma de correos Gmail.



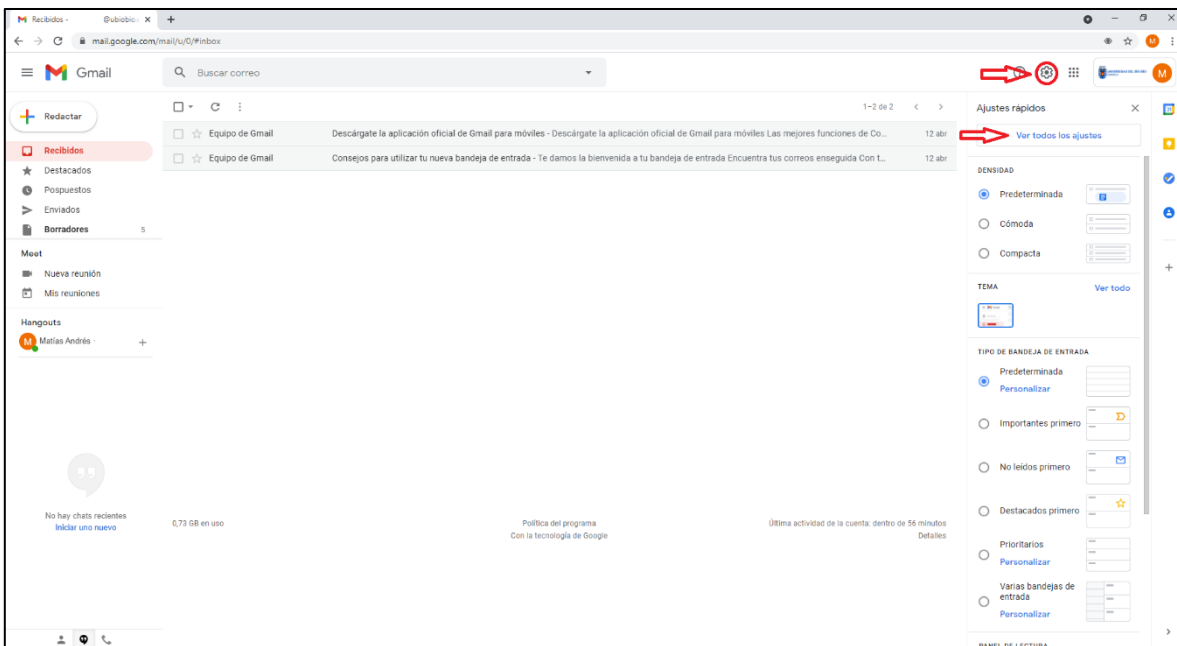
Dentro de la plataforma de correos Gmail, en la columna izquierda podremos diferenciar las etiquetas de correos.



Las Etiquetas sirven para marcar los correos y acceder a ellos con más facilidad. Para crearlas puede hacerlo al final de todas las etiquetas predeterminadas que tiene Gmail en la columna izquierda.

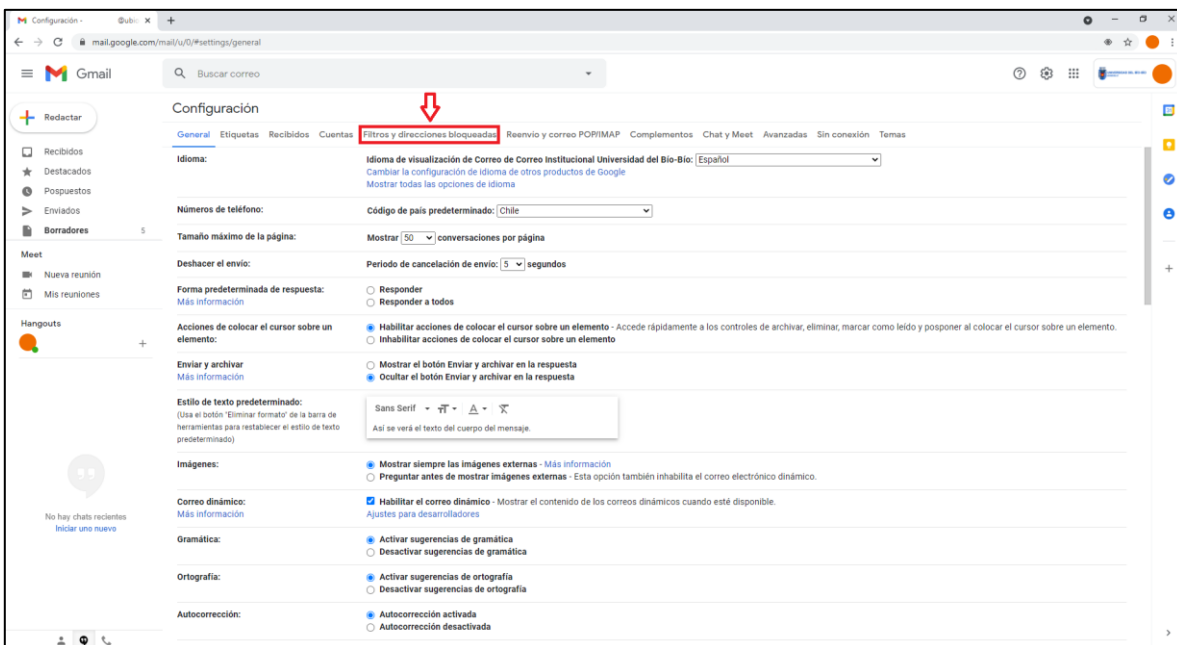


En la barra superior al lado derecho de la barra de búsqueda debemos acceder a los **ajustes**, estos se encuentran en un botón marcado en la imagen, luego de presionarlo, se desplegarán varias opciones, en donde debemos presionar **“ver todos los ajustes”**.

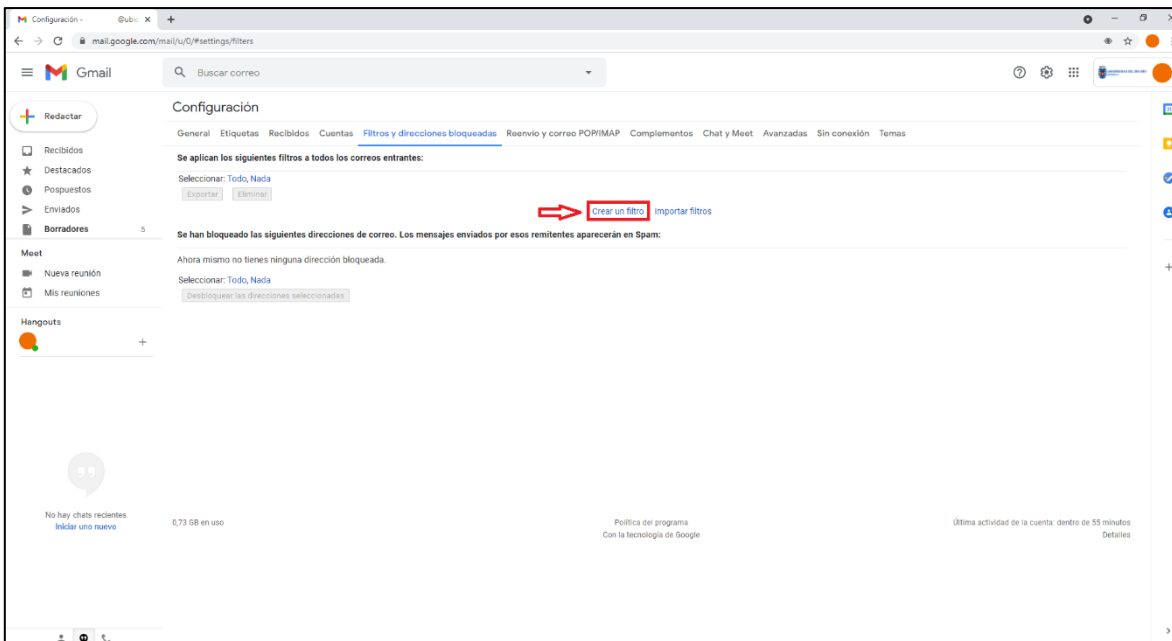


Dentro de los ajustes avanzados podremos configurar distintas opciones del correo, como la firma o crear etiquetas específicas para organizar los correos.

Para los fines de este tutorial seleccionaremos **“Filtros y direcciones bloqueadas”**.

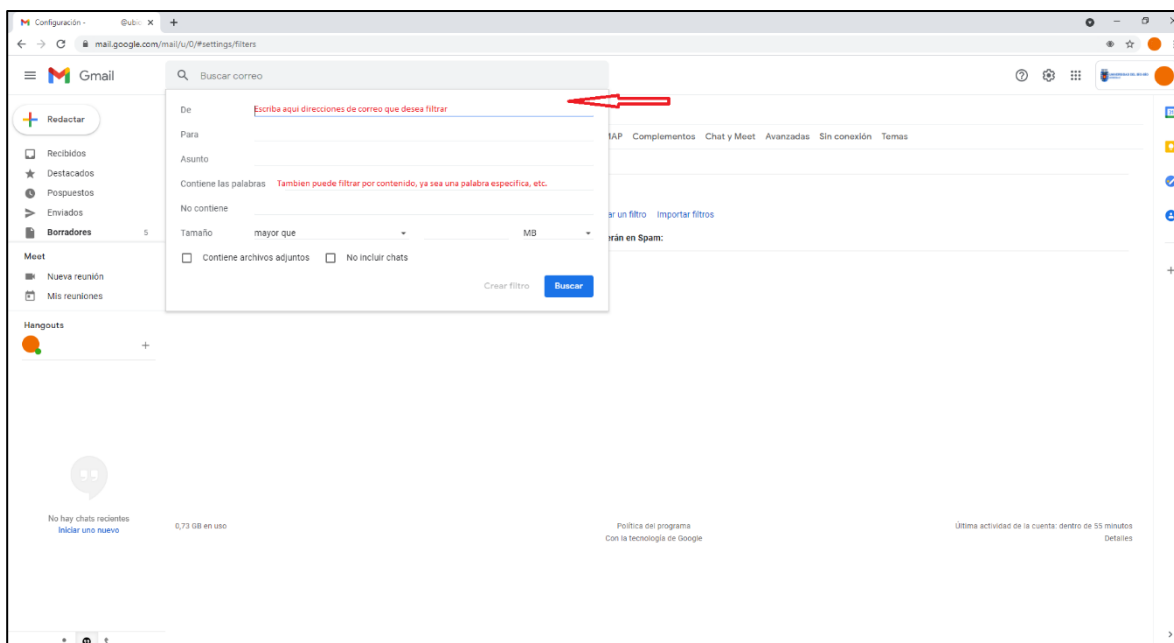


Una vez ingresemos a [Filtros y direcciones bloqueadas](#), podremos crear filtros de correos presionando donde dice “[Crear Filtro](#)”



La función de los filtros es la de discriminar los correos entrantes.

Entre estos filtros está la dirección de correo electrónica de personas específicas, filtrar mensajes con destinatarios específicos, o un asunto en específico. Incluso palabras que contiene el mensaje en el correo.



Por ejemplo, si deseo que este filtro incluya los correos que provienen de soporte@ubiobio.cl en específico, en la primera línea donde dice “De” debemos escribir soporte@ubiobio.cl y después presionar el botón “[Crear Filtro](#)”.

Luego, se desplegará una ventana donde elegiremos donde aplicar el filtro que acabamos de crear. (Nota: si hace clic en cualquier otra parte fuera del cuadro que acaba de aparecer, este desaparecerá y deberá crear el filtro nuevamente).

← Cuando un mensaje coincida de forma exacta con los criterios de búsqueda:

- Saltar Recibidos (Archivarlo) ←
- Marcar como leído
- Destacar
- Aplicar la etiqueta: Elige una etiqueta... ←
- Reenviar [Añadir dirección de reenvío](#)
- Eliminar
- No marcar nunca como spam
- Marcar siempre como importante
- No marcar nunca como importante
- Clasificar como: Elige una categoría... ▾
- Aplicar el filtro también a las conversaciones que cumplan los criterios

ⓘ Más información Crear filtro

Dentro de las opciones debemos marcar la primera casilla que dice “Saltar Recibidos (Archivarlo)” y luego la casilla que dice “Aplicar en la etiqueta: Elige una etiqueta...”.

La primera opción, para que los correos entrantes no se acumulen en la carpeta Recibidos y la segunda para marcar los correos con la etiqueta que lo identificará.

En caso de ya tener filtros creados y querer editarlos con el fin que se apliquen en etiquetas diferentes para evitar que estos correos se acumulen en la bandeja de entrada. En la opción “[Filtros y direcciones bloqueadas](#)” podemos editar filtros previamente creados presionando en la opción “[Editar](#)” y repetimos los pasos de creación de Filtro.

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas **Filtros y direcciones bloqueadas** Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet Avanzadas Sin conexión Temas

Se aplican los siguientes filtros a todos los correos entrantes:

Coincide con:	Acción:
<input type="checkbox"/>	Saltar Recibidos, Aplicar etiqueta

Seleccionar: [Todo](#), [Nada](#)

[Exportar](#) [Eliminar](#)

[Crear un filtro](#) [Importar filtros](#)

[editar](#) [eliminar](#)