

DOMINA TU BANDEJA DE ENTRADA: CONSEJOS DE GMAIL PARA EL DÍA A DÍA



FILTROS INTELIGENTES



Utiliza los Filtros inteligentes: Organiza automáticamente los mensajes por tema o remitente. Ejemplo: Busca por nombre de remitente todos los archivos adjuntos y que contenga la palabra "logo".

from:usuario@set.edu.mx has:attachment "logo"



BÚSQUEDA AVANZADA



Usa Búsqueda avanzada:

Encuentra cualquier correo usando palabras clave, fecha o archivos adjuntos.



De: _____
Para: _____
Asunto: _____
Contiene las palabras: _____
No contiene: _____
Tamaño: mayor que _____ MB
Intervalo de fechas: 1 día
Buscar: Todos los correos
 Contiene archivos adjuntos
Crear filtro Buscar

PROGRAMACIÓN DE CORREOS



Programación de correos:

Escribe ahora y programa para enviar más tarde. Solo haz clic en la flecha del botón .

“Enviar” → “Programar envío”.

