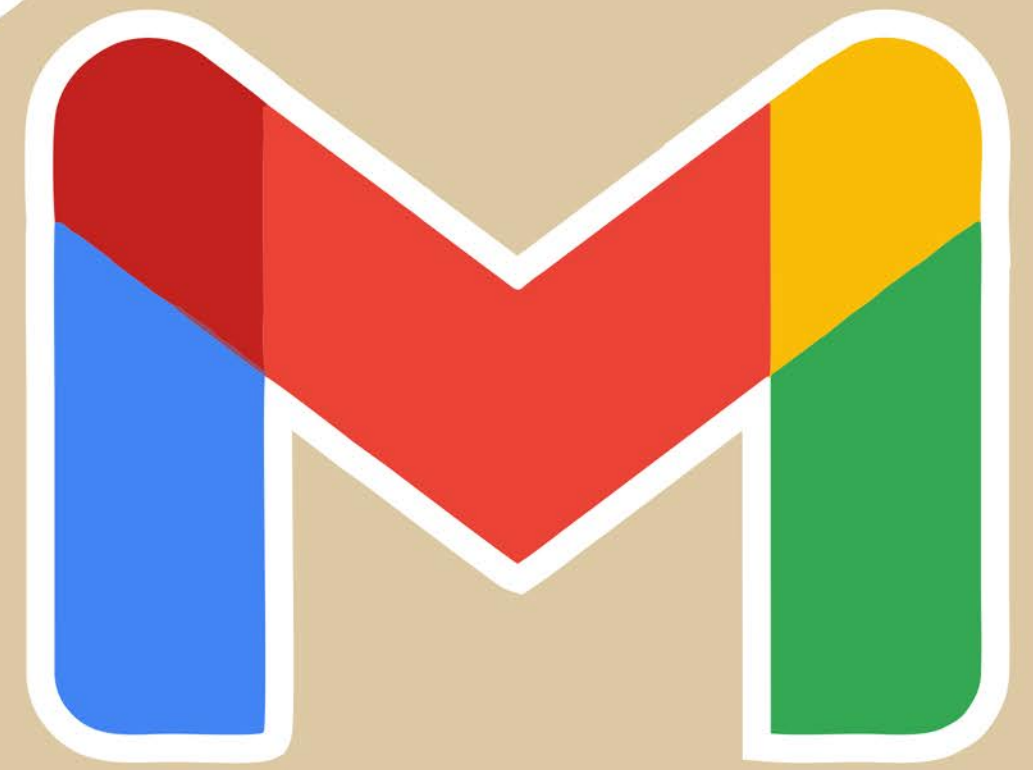


DOMINA TU BANDEJA DE ENTRADA: CONSEJOS DE GMAIL PARA EL DÍA A DÍA

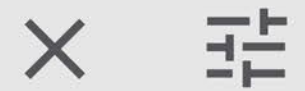


FILTROS INTELIGENTES



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”.

