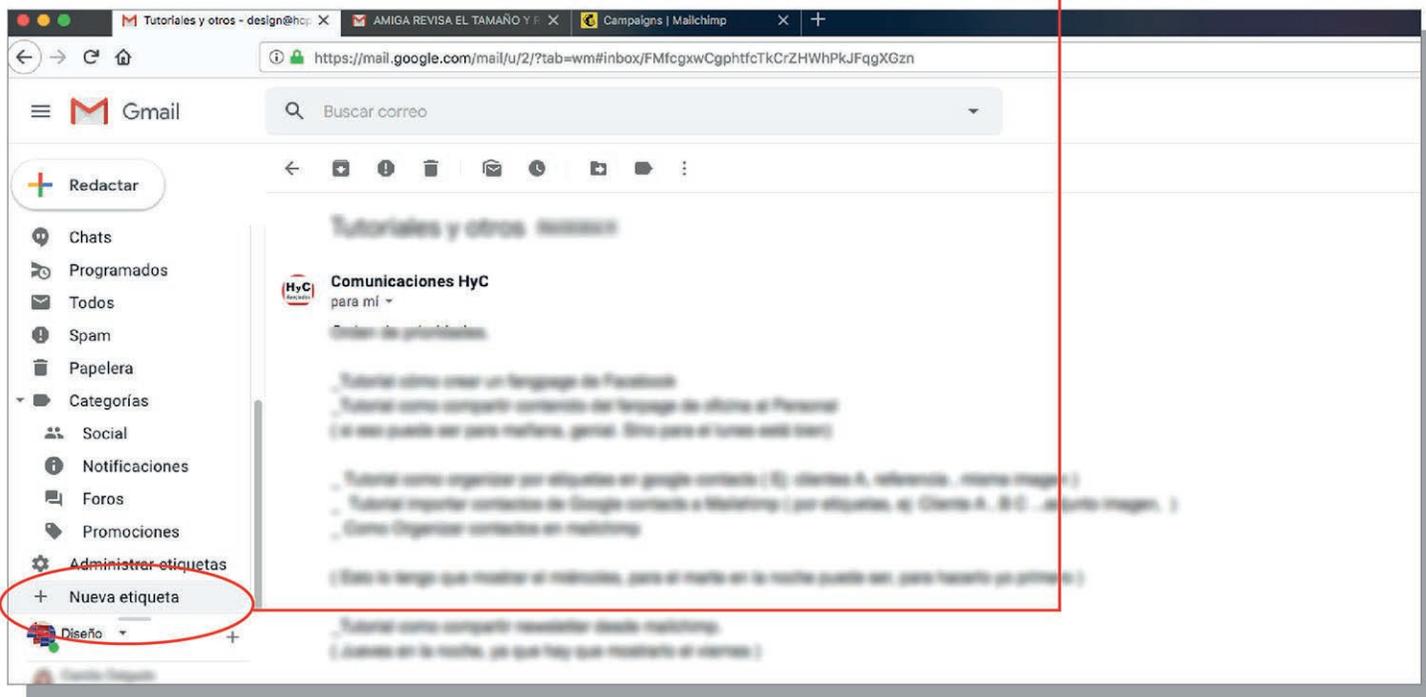


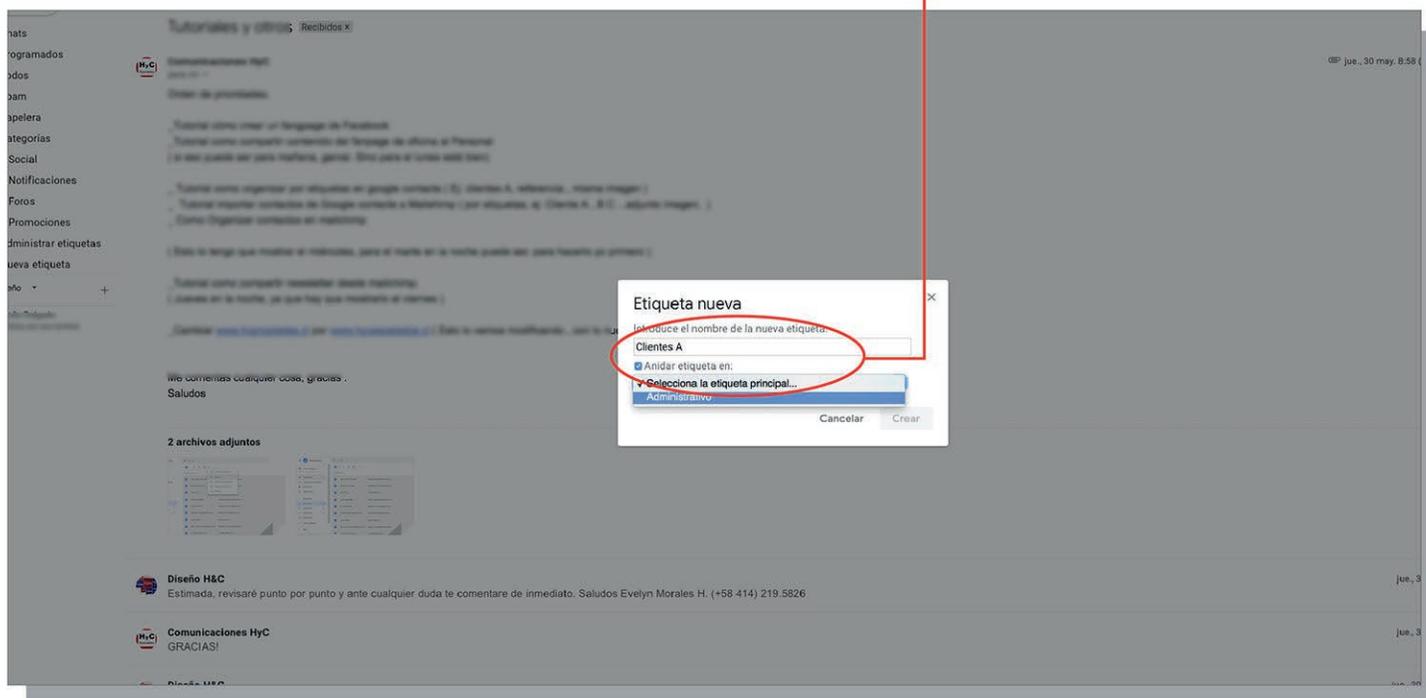
ORGANIZAR POR ETIQUETAS EN GOOGLE CONTACTS

- Debe estar usted en su cuenta GOOGLE/GMAIL, dar **CLICK** donde dice **"NUEVA ETIQUETA"**



Cada navegador puede presentarse de manera distinta por lo que se recomienda revisar detalladamente la zona izquierda.

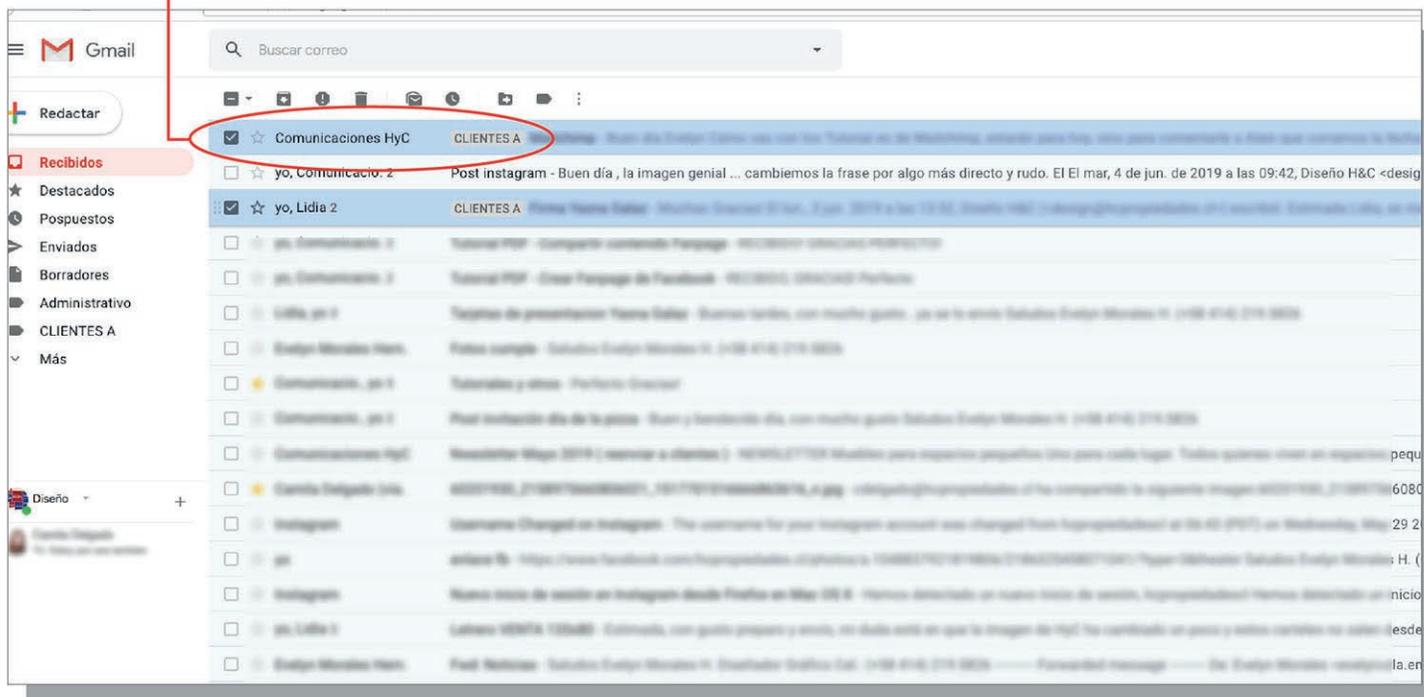
- Aparecerá una ventana donde usted podrá dar el nombre a su **NUEVA ETIQUETA**.



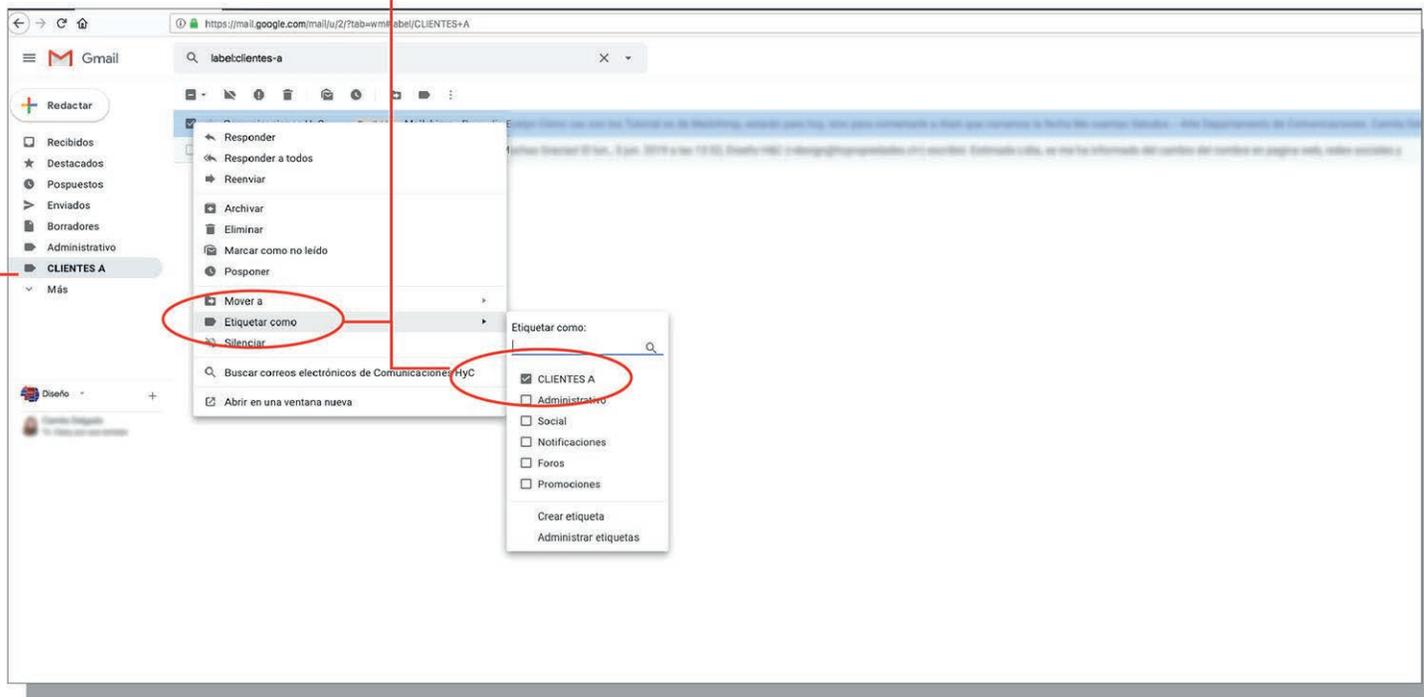
La nueva etiqueta se ubicará en la zona izquierda. Si ha creado una etiqueta con anterioridad usted puede dar **CLICK** en "Añadir etiqueta en" y seleccionar donde la desea.

ORGANIZAR POR ETIQUETAS EN GOOGLE CONTACTS

- De retorno a sus correos recibidos, debe comenzar a etiquetar a las personas o correos que desee dentro de su NUEVA ETIQUETA



- Seleccione el correo deseado, en este punto: puede dar botón derecho y seleccionar que el correo esté dentro de su NUEVA ETIQUETA. Luego dar Click en "Aplicar"

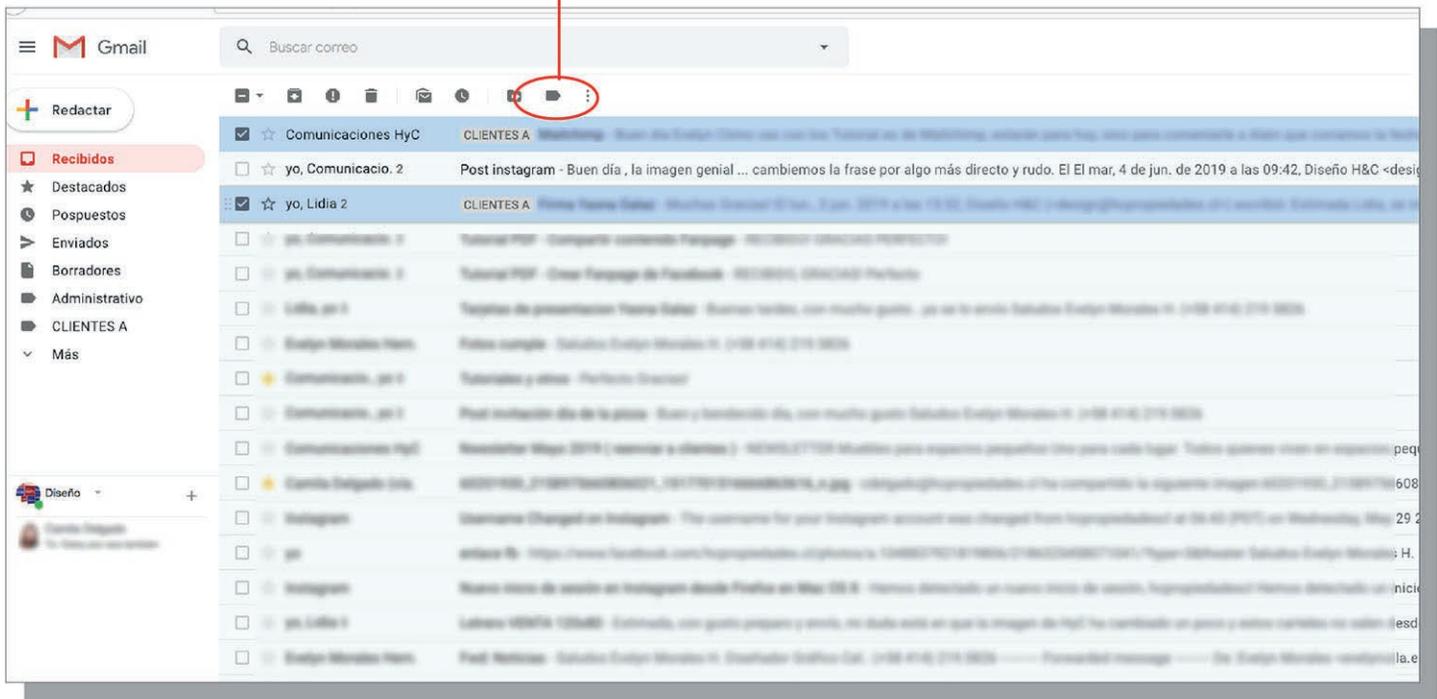


Los correos estarán en su bandeja de entrada identificados con su "Nueva Etiqueta" y automáticamente también estarán dentro de su "Nueva Etiqueta". De esta manera podrá ubicarlos mas rápidamente.



ORGANIZAR POR ETIQUETAS EN GOOGLE CONTACTS

- Su “Nueva Etiqueta” también puede añadirla desde la barra superior de sus correos en donde están los íconos



En este punto se desplegarán las mismas opciones que la lámina anterior. Uted puede crear tantas “Etiquetas” desee



¡Mejores Resultados!

