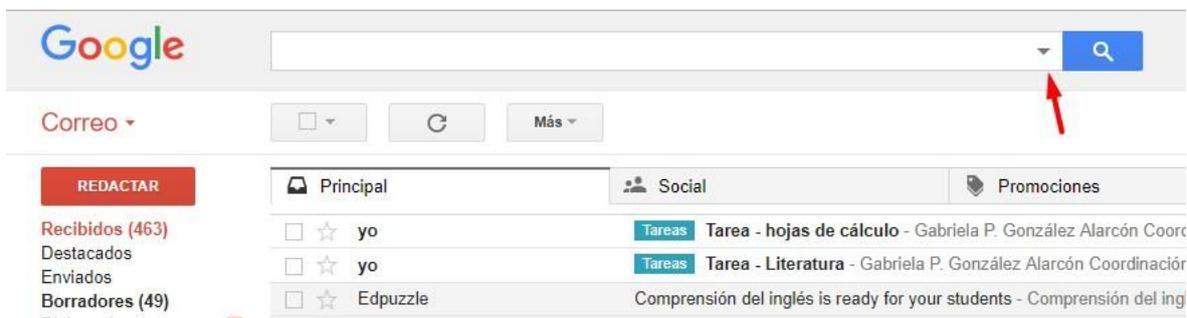


Cómo crear filtros para la asignación automática de etiquetas

Los filtros son criterios que el usuario puede establecer para buscar correos en el buzón de Gmail, o bien, para que los correos se etiqueten de manera automática. A continuación te mostramos cómo hacerlo.

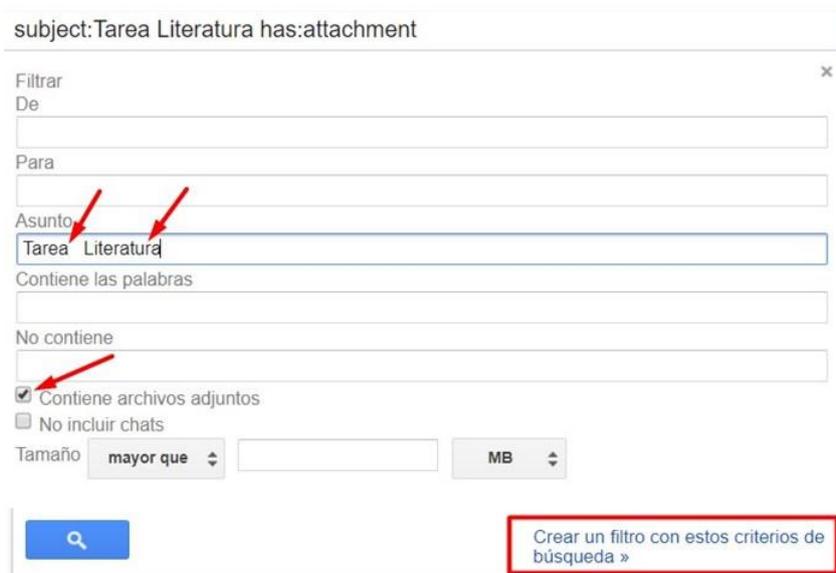
1. Selecciona la flechita hacia abajo que se encuentra en el extremo derecho de la barra de búsqueda de Google.



Se desplegará un formulario en el que podrás establecer diferentes criterios para el filtro. En este caso nos interesa aplicar tres criterios que deben cumplirse en los correos:

- Incluir la palabra Tarea en el Asunto
- Incluir la palabra Literatura en el Asunto
- Tener algún archivo adjunto.

2. Así pues, en el espacio destinado al **Asunto** escribe las palabras **Tarea** y **Literatura**, y palomea la opción **Contiene archivos adjuntos**.

A screenshot of the Gmail filter creation form. The search criteria are entered in the top field: 'subject:Tarea Literatura has:attachment'. Below this, there are several input fields: 'De', 'Para', 'Asunto', 'Contiene las palabras', and 'No contiene'. The 'Asunto' field contains 'Tarea Literatura' and has two red arrows pointing to it. The 'Contiene archivos adjuntos' checkbox is checked, and a red arrow points to it. At the bottom, there is a search button and a button labeled 'Crear un filtro con estos criterios de búsqueda »' which is highlighted with a red box.

3. Da clic en la opción: **Crear un filtro con estos criterios de búsqueda**.

Se desplegará otra ventana con más opciones para configurar el filtro.

4. Selecciona la opción **Aplicar la etiqueta** dando clic en el cuadrito a su izquierda (notarás que lo has hecho si aparece una palomita).

En el recuadro que está a la derecha de esa misma opción se encuentran las diferentes etiquetas que hay (las predeterminadas y las que has creado) tú debes seleccionar la subetiqueta **Tareas/Literatura**.

subject:(Tarea Literatura)

[» volver a las opciones de búsqueda](#)

Cuando se reciba un mensaje que coincida con esta consulta de búsqueda:

- Omitir Recibidos (Archivarlo)
- Marcar como leído
- Destacar
- Aplicar la etiqueta: **Tareas/Literatura**
- 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 la conversación que cumple los criterios.

Crear filtro

*De esta forma le indicamos a Gmail que debe aplicar de manera automática la sub etiqueta **Tareas/Literatura** a todos los correos que tengan las palabras **Tareas** y **Literatura** en el **Asunto** y que además, tengan un archivo adjunto.*

5. Entre las opciones de configuración palomea también la que dice: **Aplicar el filtro a las conversaciones que cumplen los criterios**. Con ello harás que el filtro se aplique no sólo a los nuevos correos que lleguen, sino también a los que ya estén en tu buzón.

6. Al final no debes olvidar dar clic en el botón **Crear filtro**.

A partir de ahora se etiquetarán de manera automática todos los correos que cumplan con los tres requisitos.

Siguiendo el mismo procedimiento crea los filtros que sean necesarios para que tengas organizados los mensajes en tu buzón del correo.