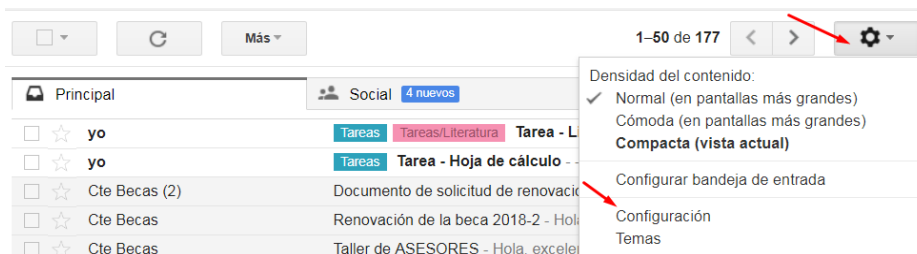


Cómo editar o borrar un filtro en Gmail

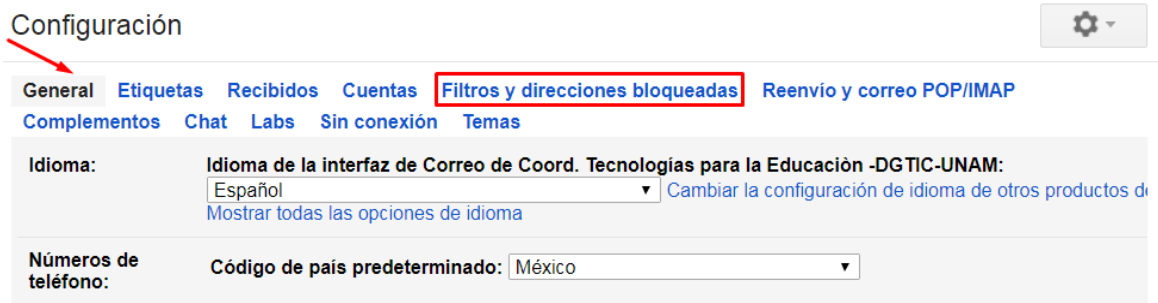
Ya has aprendido cómo crear etiquetas y sub etiquetas. Asimismo, para que los correos se etiqueten de manera automática has creado filtros, sin embargo, no sabes aún cómo editarlos. En este manual se explica cómo editar los filtros que has creado e incluso cómo eliminarlos.

1. Da clic en el icono en forma de engrane que se encuentra arriba y a la derecha de la ventana de Gmail. Se desplegará una lista de opciones, da clic en Configuración.



Se desplegará una ventana con muchas opciones que puedes distinguir porque aparecen en color azul.

2. Selecciona **Filtros y direcciones bloqueadas** dando clic sobre el texto.



Se desplegará una nueva ventana en la que podrás ver los filtros que previamente creaste para la etiqueta **Tareas** y para la sub etiqueta **Tareas/Literatura**. Observa que a su derecha se encuentran las opciones **editar** y **eliminar**.



3. Selecciona la opción editar del filtro más sencillo, el que solamente pide que esté escrita la palabra Tarea en el Asunto del mensaje. Se desplegará la ventana de edición del filtro.

The screenshot shows a filter editing window with the title 'subject: Tarea'. The window contains several input fields: 'De' (empty), 'Para' (empty), 'Asunto' (containing 'Tarea'), 'Contiene las palabras' (empty), and 'No contiene' (empty). There are also checkboxes for 'Contiene archivos adjuntos' and 'No incluir chats', both of which are unchecked. A 'Tamaño' section includes a dropdown set to 'mayor que', an empty input field, and a unit dropdown set to 'MB'. At the bottom, there are three buttons: a blue search button with a magnifying glass icon, a grey 'Cancelar' button, and a blue 'Continuar »' button.

4. Haz la prueba de añadir otro criterio a este filtro, por ejemplo, que sean correos enviados por ti (*suponiendo que sólo te interesa clasificar los correos en los que tú enviaste tareas a algún profesor*). En ese caso debes escribir tu dirección de correo en la línea **De** y dar clic en **Continuar**.

This screenshot shows the same filter editing window, but now with the 'De' field filled with the email address 'gavic@educatic.unam.mx'. The 'Asunto' field still contains 'Tarea'. The 'Continuar »' button at the bottom right is highlighted with a red arrow, indicating the next step in the process.

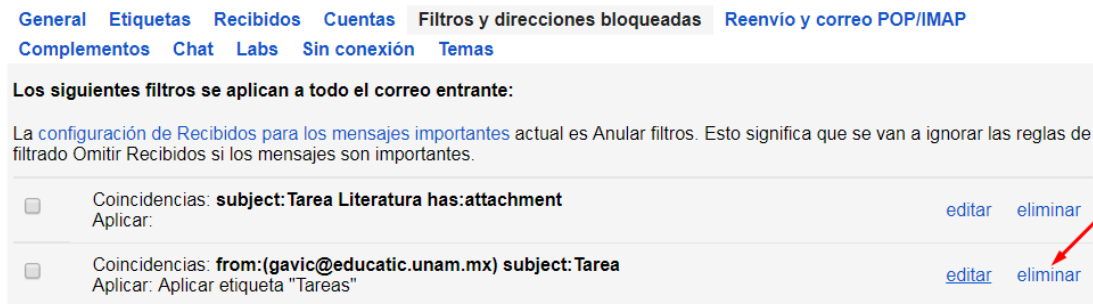
Se desplegarán nuevas opciones en torno a la configuración del filtro.



Fíjate que ese filtro se aplica a la etiqueta **Tareas**.

- Si aún no está seleccionada, da clic en la opción **Aplicar el filtro también a las # conversaciones que cumplen con los criterios**, para que el filtro se aplique a correos que ya están en el buzón y cumplen con los requisitos.

Finalmente, para eliminar un filtro debes dar clic en la opción **eliminar** que se encuentra a la derecha en la misma línea del filtro.



Aparecerá un recuadro para confirmar esta acción, da clic en **Aceptar**.

