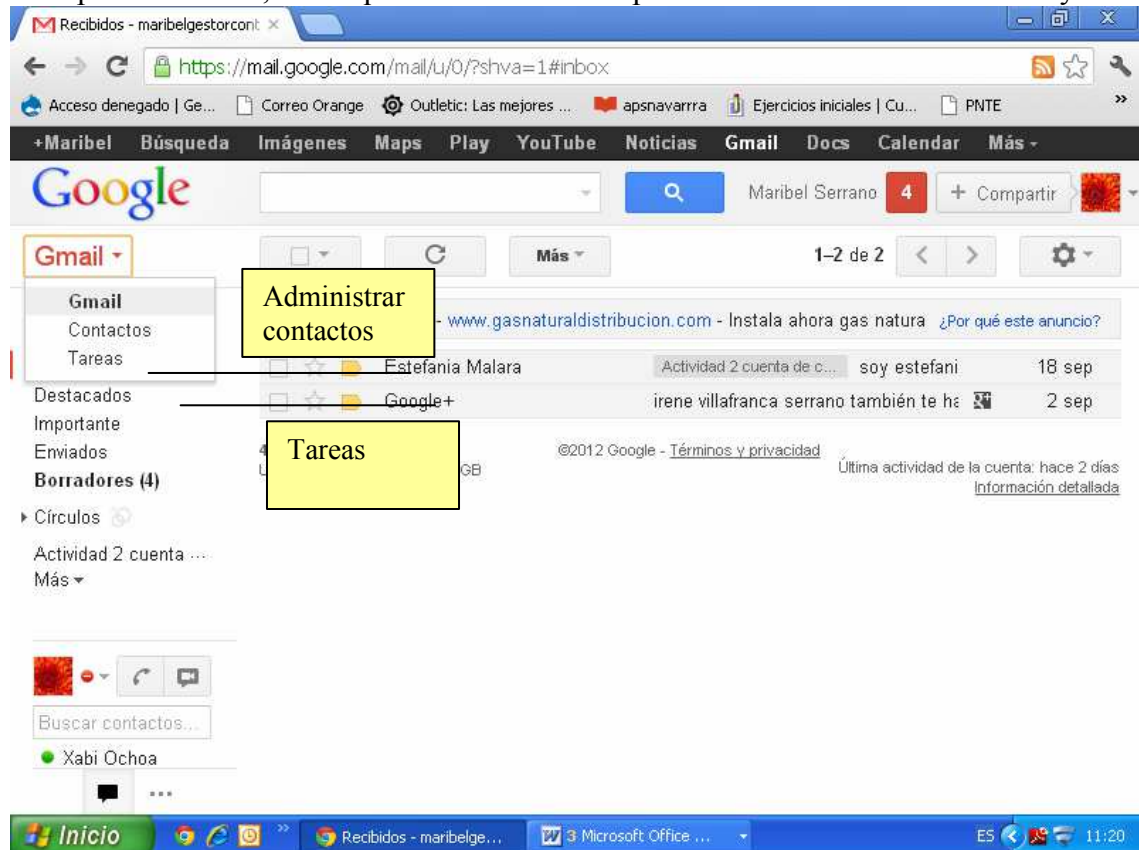


Cuando entramos en gmail, nos aparece por defecto la bandeja de correos recibidos, en ella se muestran todos los correos que han entrado.

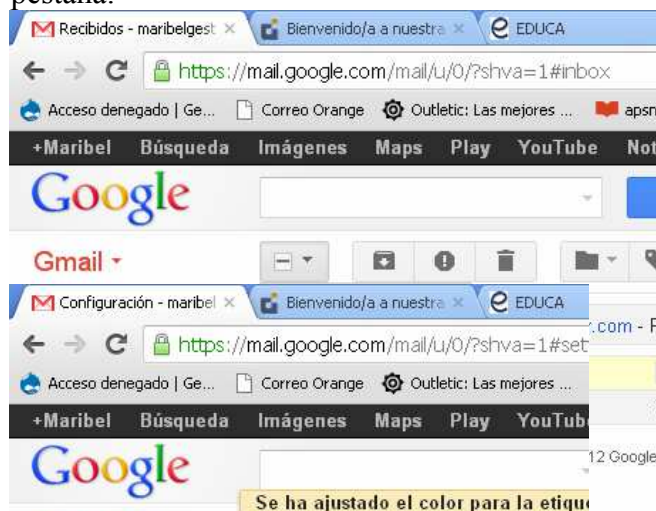
En la parte de arriba, a la izquierda tenemos las opciones de administrar contactos y tareas.



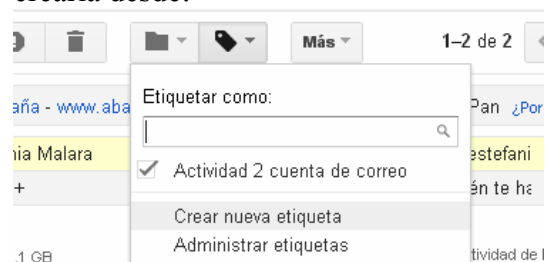
Cuando recibimos un correo en gmail entra en recibidos.

Los correos que vayamos a guardar conviene etiquetarlos por grupos, de forma que sepamos de que va o a quién pertenece el correo.

Para ello, seleccionamos los correos que vayamos a etiquetar, uno a uno o si son todos desde la pestaña:



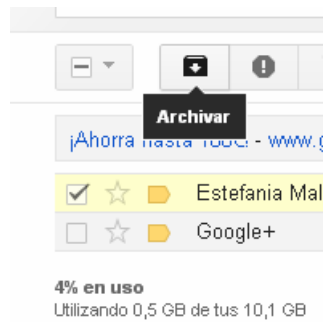
Si no tenemos la etiqueta creada deberemos crearla desde:



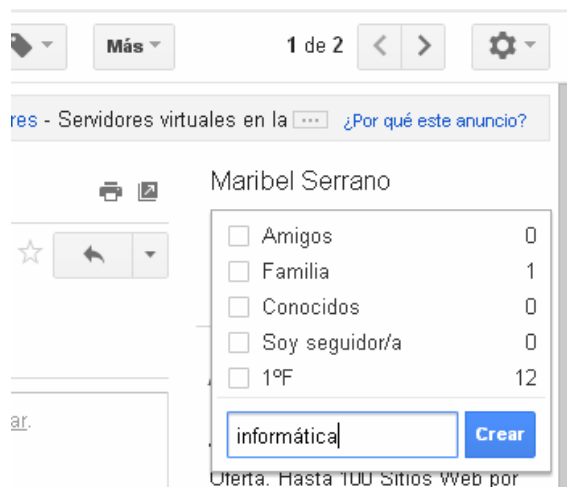
Una vez creada seleccionamos el correo y hacemos clic en la etiqueta.

Podemos personalizar la etiqueta pulsando sobre ella:
Cambiamos el color y las configuraciones sobre la vista etc.

Cuando hayamos etiquetado el correo lo movemos de la bandeja de enviados.
Haciendo clic en archivar.



Administración de contactos, podemos añadir los contactos a círculos de google, cuando abrimos el correo, a la derecha nos aparece añadir a círculos, y podemos crear un círculo nuevo.

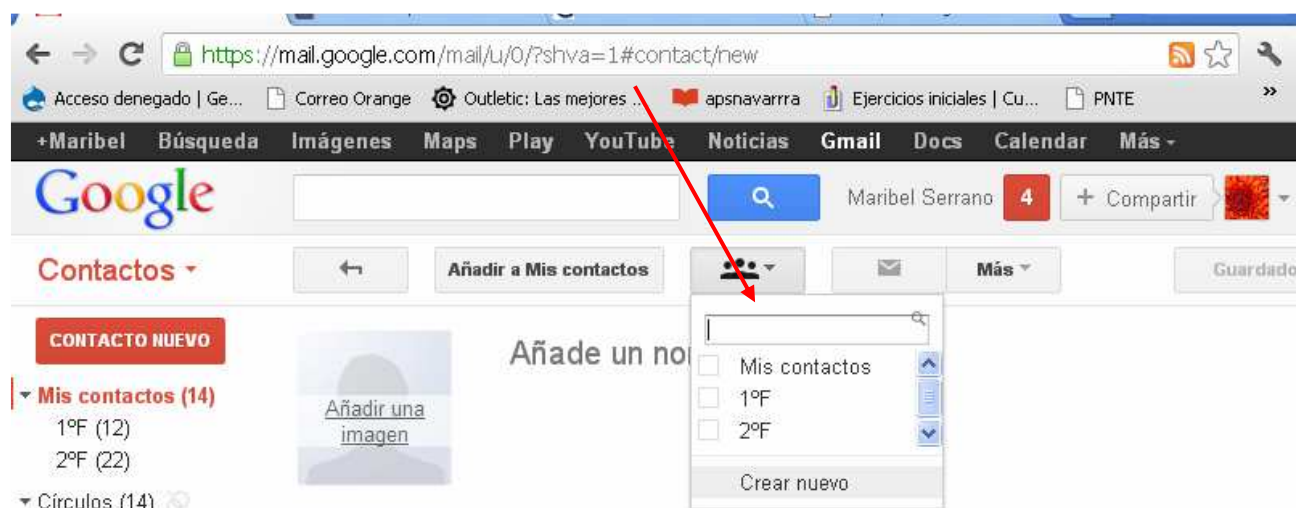


Si queremos añadir más contactos al círculo, basta con hacer clic en el nombre del círculo cuando abramos el correo.

Para gestionar contactos que ya están en un círculo, seleccionamos contactos en la parte de arriba a la izquierda. (Primera imagen de los apuntes)
Creamos un grupo nuevo.

En este caso voy a llamar al grupo informática, para importar los contactos del círculo que he creado.

Pulsamos en contacto nuevo y luego en grupo.



Ahora vamos al círculo informática y seleccionamos los contactos que queremos que vayan al grupo nuevo y el grupo al que queremos moverlos:

