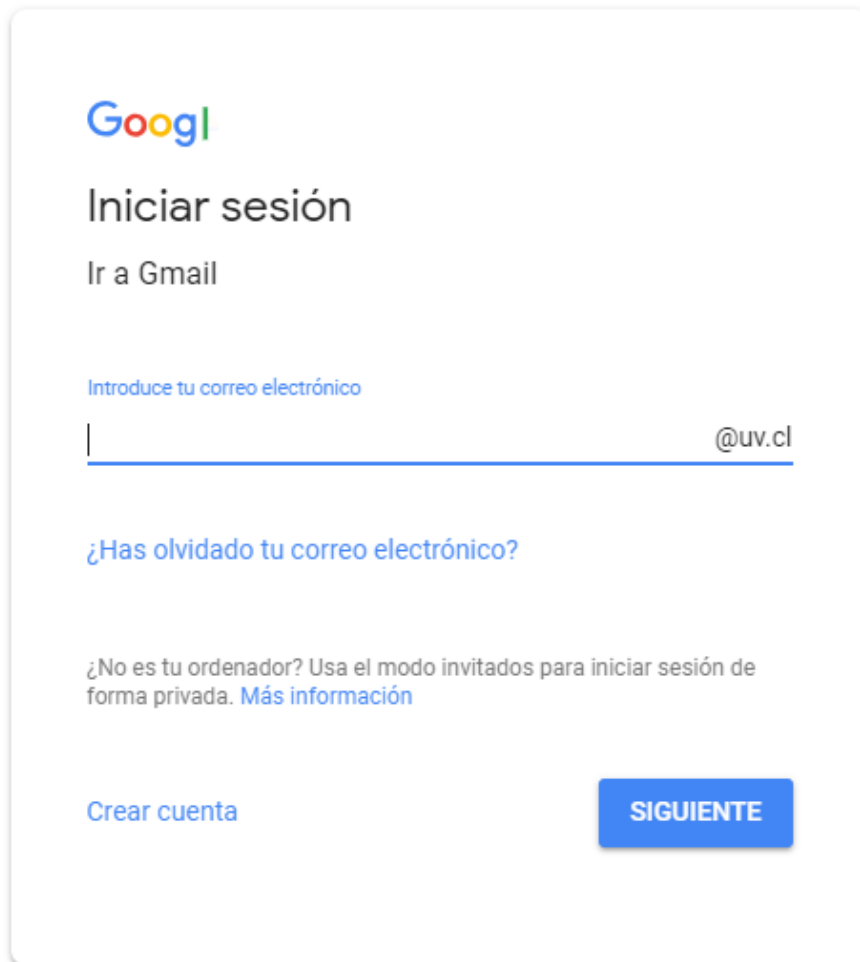


Como Crear, editar y borrar etiquetas (Funcionarios/Académicos/Alumnos/Postgrado)

1.- Se debe iniciar sesión en su plataforma de correo correspondiente.



The image shows a screenshot of the Google login interface. At the top left is the Google logo. Below it, the text reads "Iniciar sesión" and "Ir a Gmail". There is a text input field with the placeholder "Introduce tu correo electrónico" and a dropdown menu showing "@uv.cl". Below the input field is a link: "¿Has olvidado tu correo electrónico?". At the bottom left is a link: "Crear cuenta". At the bottom right is a blue button labeled "SIGUIENTE".

Español (España) ▼

Ayuda

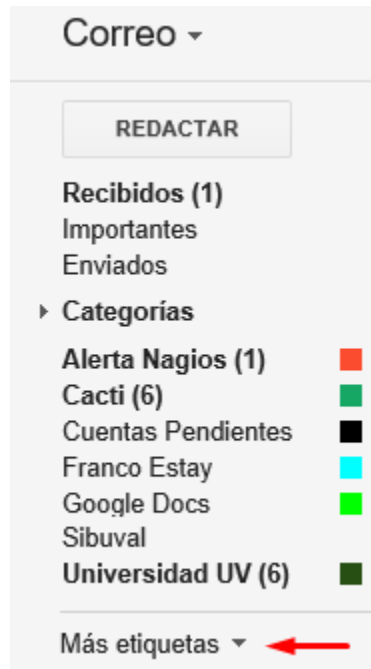
Privacidad

Términos

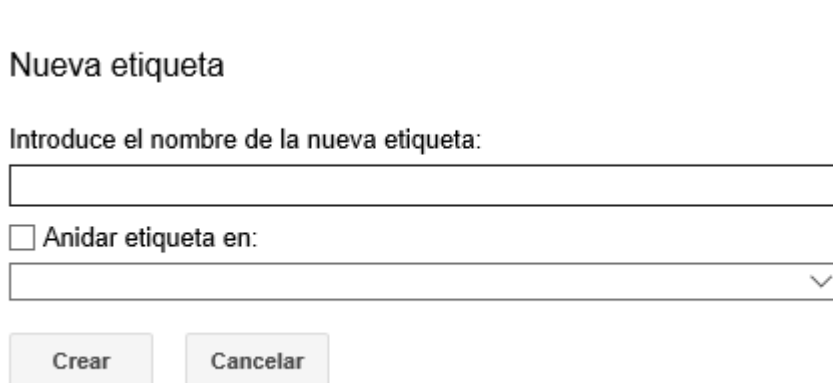


26/06/2018

2.- Al iniciar sesión, a la izquierda, desplázate hacia abajo y luego haz click en **más o mas etiquetas (el nombre cambia de acuerdo con su configuración)**



3.- Haz clic en **Nueva etiqueta.**



Nueva etiqueta ×

Introduce el nombre de la nueva etiqueta:

Anidar etiqueta en:

Crear Cancelar

4.- Pon un nombre a la etiqueta.

5.- Haz click en **Crear.**

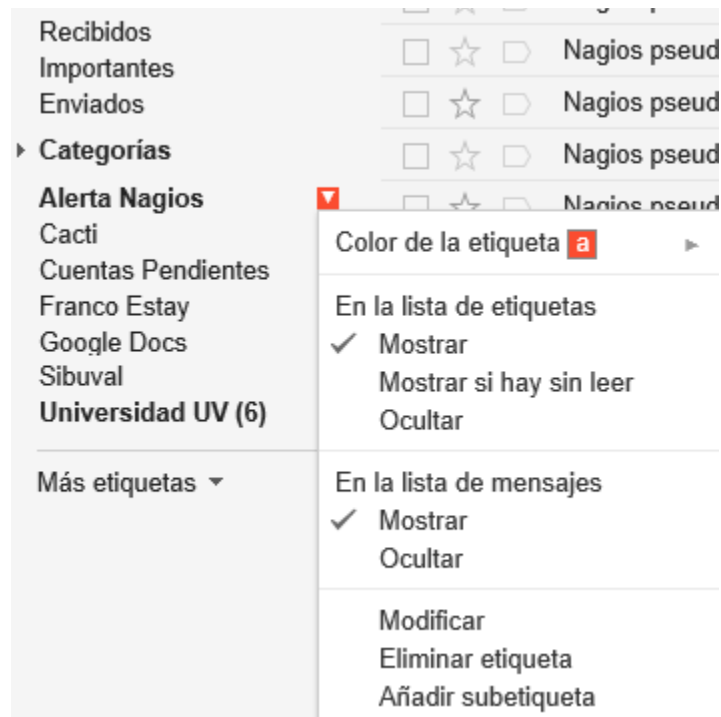


Editar Etiquetas Creadas.

1.- Ir al listado de tus etiquetas creadas:



2.- Hacer click sobre el color de la etiqueta que deseas modificar, hasta que salga un menú:



26/06/2018

3.- Click en **modificar y cambiar el nombre:**

Modificar etiqueta ×

Nombre de etiqueta:

 ×

Anidar etiqueta en:

 ∨

4.- Haz click en **Guardar.**

Eliminar Etiquetas Creadas.

- 1.- Repetir los pasos 1 y 2 del proceso Editar Etiquetas.
- 2.- Click en **Eliminar etiqueta.**
- 3.- Click en **Eliminar.**

