

200 - PRODUCTIVIDAD

Tu correo bien organizado

Ordena tu bandeja de entrada con carpetas, reglas y filtros para no perder mensajes importantes.



NIVEL
Fácil

TIEMPO
40 min

CATEGORÍA
Productividad

WEB
soporteinformatico360.com

Una bandeja con cientos de correos sin leer genera estrés y hace que se pierdan cosas. Con unas carpetas y reglas sencillas, el correo se ordena casi solo. Dedícale un rato y lo notarás cada día.

■ Qué necesitas

- ✓ Tu programa o web de correo
- ✓ Una idea de qué tipos de correo recibes
- ✓ Unos 40 minutos

■ Paso a paso

01

Crea pocas carpetas

Haz carpetas como Clientes, Facturas, Personal y Pendiente. Evita crear demasiadas.



02

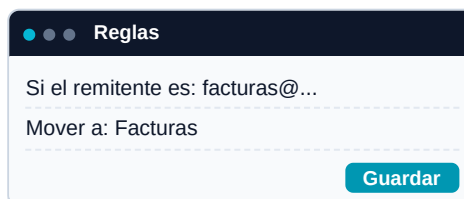
Date de baja de boletines

Usa el enlace «Cancelar suscripción» de los boletines que no lees, solo si son de empresas conocidas.

03

Crea reglas automáticas

Configura que los correos de cierto remitente vayan solos a su carpeta.



04**Archiva lo leído**

Cuando termines con un correo, archívalo o muévelo. La bandeja de entrada solo para lo pendiente.

**05****Busca en vez de rebuscar**

Usa la barra de búsqueda con el nombre o una palabra clave. Es más rápido que navegar por carpetas.

**06****Revisa a horas fijas**

Mira el correo dos o tres veces al día en vez de cada pocos minutos. Te concentrarás mejor.

■ Consejos

CONSEJO 1

Marca con bandera o estrella lo que tengas que responder.

CONSEJO 2

Vacía la carpeta de spam sin abrir los mensajes.

CONSEJO 3

Firma automática con tus datos ahorra tiempo en cada correo.



Importante: No uses «cancelar suscripción» en correos sospechosos: márcalos como spam, porque el enlace podría ser una trampa.

¿Prefieres que lo hagamos por ti?

Diagnóstico sin compromiso y presupuesto cerrado antes de empezar. soporte@soporteinformatico360.com
En taller, a domicilio en Madrid o por asistencia remota. soporteinformatico360.com

910 117 112