

Las nuevas funciones muy útiles de Gmail que seguro no conoces

Seguro que con el ritmo de trabajo no resulta fácil estar al día de las nuevas funciones que llegan a la bandeja de entrada y que hacen de esta herramienta una opción más fluida y sencilla de usar. Una de las últimas novedades, por ejemplo, sirve de unión entre Gmail y Google Meet para organizar videollamadas.

Vamos a ver cómo sacar el máximo partido a este servicio con algunas de las últimas funciones.

Cancelar el envío de un correo

Gmail ofrece un tiempo determinado para corregir y detener el envío. Suelen ser cinco segundos en los que se ofrece la opción en la pantalla, pero si necesitamos más tiempo para darnos cuenta podemos aumentar el tiempo en los ajustes.

En la sección de ajustes a la que se va a través de la herradura en la esquina superior derecha, allí tenemos la opción de ir a todos los ajustes y ver el panel de configuración. En la primera página «General», pone Deshacer el envío y podemos ampliar el tiempo hasta los 30 segundos.

Dos correos en uno

Muchas personas tienen una cuenta de trabajo y otra personal. Aunque las notificaciones en los móviles u ordenador avisan de ambos correos, es un engorro estar cambiando de una a otra. Mucho más cómodo es la opción de vincular ambos correos y cambiar de uno a otro desde la bandeja de entrada.

Para ello primero hay que pinchar en la imagen de perfil en la parte superior de la bandeja de entrada. Indicar

que

quiere Añadir otra cuenta e ingresar los datos de ese segundo correo.

No supone mucho más trabajo, Google guarda que esas dos cuentas están

vinculadas para que cambies de una a otra con facilidad.

Programar un envío

Igual que puedes parar un envío, puedes programarlo para que no le mandes a nadie correos fuera del horario de trabajo.

Programar un correo

es una de las funciones ahora mismo y que más juego dan a la hora de trabajar.

A la hora de redactar un correo, en vez de usar la opción de Enviar cuando termines, pulsa en la flecha que hay al lado para desplegar la

opción de programar. Verás que aparece una ventana con distintas fechas y

horarios, puedes usar esas o personalizarlas.

Organizar correos con etiquetas

Si trabajas en distintos proyectos, puede ser muy útil administrar los correos en diferentes etiquetas, como las antiguas carpetas.

Gmail permite asignar a cada correo una etiqueta distinta y así identificarlos más rápidamente, como reuniones o facturas.

Para crear una nueva etiqueta de correo, pulsamos el botón derecho encima de un correo determinado Selecciona la opción de Etiquetar como

y después, eliges las opciones predeterminadas o creas una etiqueta que se adapte mejor a tu trabajo.

Una vez que se crea una etiqueta, se asigna un enlace a todos los correos electrónicos etiquetados con esa etiqueta. Puedes encontrar ese enlace en el lado izquierdo de su bandeja de entrada de Gmail. Si pasas el cursor sobre el enlace y haces clic en los tres puntos, puede asignar un nuevo color a la etiqueta. Desde el mismo menú, también puedes eliminar la etiqueta o crear rápidamente otra.