

ALGUNAS CURIOSIDADES ÚTILES DE Gmail

Miquel Gisbert Briansó

En este artículo, eminentemente práctico, se exponen, con todo detalle, algunos *trucos* y curiosidades que pueden ser de utilidad para los usuarios de *Gmail*. Los ejemplos se refirieren al uso de *Gmail* en el navegador *Google Chrome*; es posible que en otros navegadores los resultados puedan diferir.

¡AY!, HE ENVIADO UN CORREO, Y NO QUERÍA HACERLO

En más de una ocasión nos habremos encontrado en la situación de desear cancelar el envío de un correo, bien sea porque aún no lo habíamos terminado, porque hemos cambiado de opinión acerca del contenido y/o de los destinatarios... y no hemos podido cancelarlo, ya que *Gmail* efectúa el envío de forma inmediata una vez se pedimos que lo efectúe. Sin embargo, afortunadamente, *Gmail* ofrece una función que permite cancelar un envío.

Para que esa función sea operativa, debemos activarla y, ade-

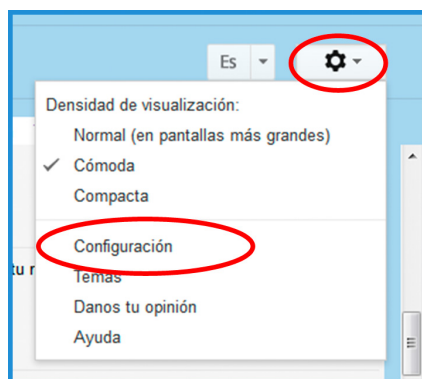


Figura 1. Acceso a la configuración.

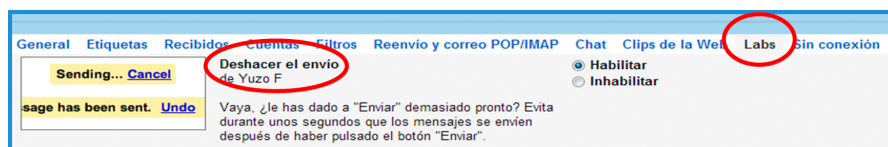


Figura 2. Labs **Deshacer el envío**.

más, podemos establecer el tiempo que *Gmail* nos deja para cancelar envío, es decir, el tiempo que transcurre desde que damos la orden de enviar hasta que se efectúa el envío. La función se llama **Deshacer el envío**. Para aplicarla a nuestro *Gmail*, el procedimiento es muy simple:

- Acceder al menú de configuración: a través del icono «engranaje» que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana *Gmail* (figura 1).
- En el menú de configuración, hacer clic a la etiqueta **Labs** (figura 2). La sección **Labs** ofrece diversas funciones/herramientas experimentales que podemos utilizar según nuestros intereses o necesidades. Entre ellas se encuentra la función **Deshacer el envío** (figura 2): habilitarla y, al final de la lista de funciones, hacer clic al botón **Guardar cambios**.
- A partir de ahora, cuando enviemos un e-mail, el mensaje que

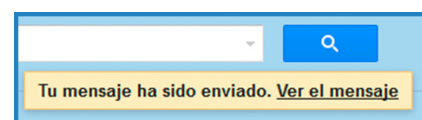


Figura 3. Correo enviado.

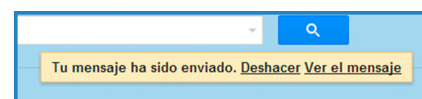


Figura 4. Correo enviado; función **Deshacer**.

nos informa que el correo ha sido enviado (figura 3) nos ofrecerá la opción de **Deshacer** el envío (figura 4).

- Si podemos deshacer el envío es porque todavía no se ha realizado y, por tanto, *Gmail* retiene cierto tiempo la salida de ese e-mail. Por defecto, el tiempo de retención del correo saliente es de 20 segundos. No obstante, el usuario puede modificar ese tiempo; puede elegir entre los valores: 5, 10, 20 y 30 s. Para ello, debe acceder a la configuración de *Gmail* (figura 1) y, en las opciones que encontrará en

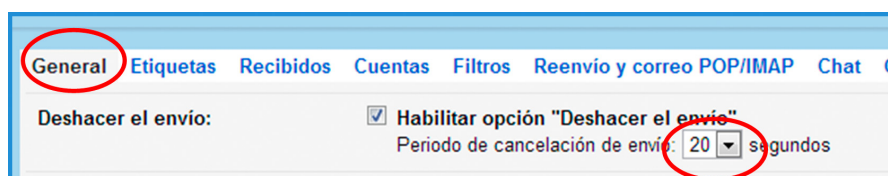


Figura 5. Tiempo de espera para cancelar el envío.

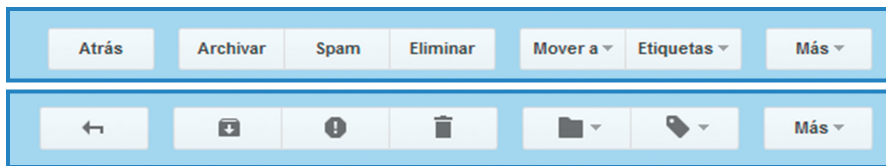


Figura 6. Iconos o texto en la lectura de un e-mail.

la etiqueta **General**, en la sección **Deshacer el envío**, podrá establecer el valor deseado (figura 5). Para que el cambio sea efectivo, debemos hacer clic en el botón **Guardar cambios**, que se encuentra al final de la sección **General**.

ARCHIVAR. ETIQUETAS

Cuando visualizamos un e-mail, en la zona superior del mismo, *Gmail* muestra unos botones o bien opciones en forma de texto (figura 6).

Que se trate de botones o texto se puede establecer desde la **Configuración | General | Etiquetas de botones (iconos o texto)**.

Entre las funciones ofrecidas, **Etiquetas** permite al usuario asignar una, o más, a cada e-mail. Las etiquetas son de utilidad para la clasificación y búsqueda de los e-mails. No hay que confundir las etiquetas con las carpetas de los gestores de correo electrónico: un correo solo puede estar en una carpeta, mientras que si etiquetamos un e-mail con varias etiquetas lo podremos localizar en todas ellas. Desde el momento que lo etiquetamos, ya pasa a encontrarse en la etiqueta correspondiente (a la cual se puede acceder rápidamente en la columna izquierda de *Gmail*). Los usuarios de *Gmail* deben olvidarse del concepto de carpeta: un e-mail no se encuentra en ninguna carpeta, sencillamente tiene una o más etiquetas; por ejemplo, los recibidos tienen la etiqueta *Recibidos*. Por otro lado, en **Configuración | Etiquetas** podemos seleccionar las

etiquetas que deseemos ver en la columna de la izquierda de *Gmail*.

La función **Mover a** solo retira el e-mail de la zona en la cual se encuentra ahora. Lo seguiremos encontrando en todas las etiquetas que le hayamos asignado.

El nombre de la función **Archivar** no es muy afortunado, pues puede inducir a error, especialmente a los usuarios acostumbrados a trabajar con carpetas, ya que nada se archiva. Si archivamos un e-mail, *Gmail* le quita la etiqueta **Recibidos** pero lo podremos encontrar en la etiqueta **Todos**. Todos los e-mails siempre se tienen a disposición del usuario en la carpeta **Todos**, excepto los etiquetados como **Spam** o **Papelera**.

- En *Gmail* no hay «carpetas».
- Si se archiva un e-mail, *Gmail* elimina la etiqueta **Recibidos**, pero el correo está en **Todos**.

UNA VEZ RECIBIDO UN E-MAIL...

Cuando abrimos un e-mail, en la esquina superior derecha del mismo, *Gmail* nos ofrece diversas funciones al hacer clic en la punta de flecha dirigida hacia abajo (figura 7).

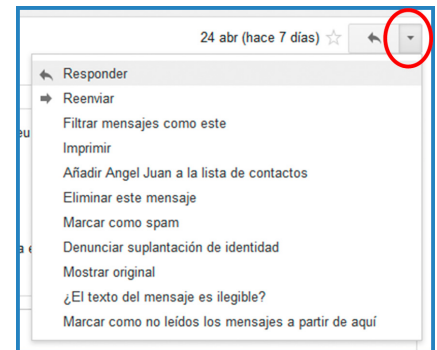


Figura 7. Opciones (e-mail abierto).

En general, el nombre de la función es suficientemente explícito, pero comentaremos:

- **Añadir el remitente a la lista de contactos:** Si respondemos a un e-mail recibido, automáticamente el destinatario pasa a formar parte de la lista de contactos. Pero si no respondemos, no. Por tanto, esta función permite añadir a la lista de contactos un remitente al cual, en ese momento, todavía no hemos escrito ningún e-mail. Si *Gmail* no mues-

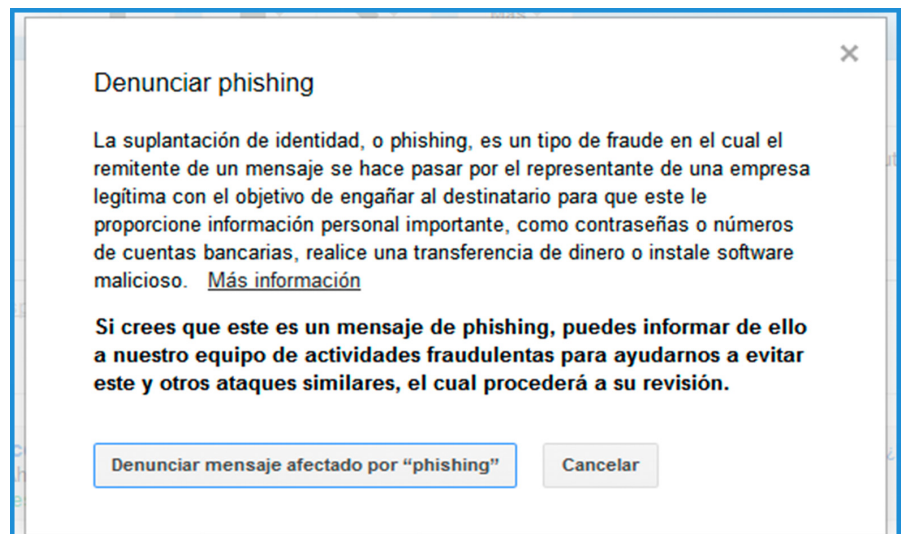


Figura 8.

tra esta función es porque ese remitente ya forma parte de nuestra lista de contactos.

- **Denunciar suplantación de identidad:** Al solicitar esta denuncia, *Gmail* muestra una ventana de información (figura 8) y permite al usuario efectuar la denuncia o bien cancelarla.
- **Mostrar original:** Muestra el e-mail en código HTML, en una ventana nueva.
- **¿El texto del mensaje es ilegible?:** Si *Gmail* no puede detectar con precisión la codificación de un mensaje es posible que no se muestre correctamente; por ejemplo, las letras acentuadas aparecen como caracteres extraños. Esta función ofrece al usuario procedimientos para mejorar la visualización (pueden depender del navegador utilizado).

INDICADOR DE NIVEL PERSONAL: ¿ES SOLO PARA MÍ?

Gmail ofrece la posibilidad de indicar al usuario si un e-mail recibido fue enviado solamente a su dirección o bien forma parte de una cadena de e-mails. El indicador se mostrará a la izquierda del remitente: si se trata de un correo dirigido exclusivamente al usuario se muestra una flecha doble; en los otros casos, el indicador es una única flecha (figura 9).

La activación de la función de indicador de nivel se realiza desde **Configuración | General | Indicadores personales**: ofrece dos posibilidades (**Sin indicadores** o **Mostrar indicadores**). Como siem-

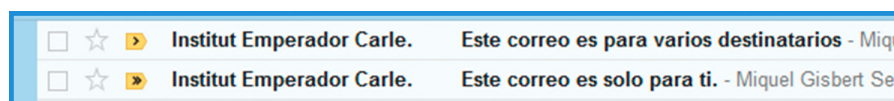
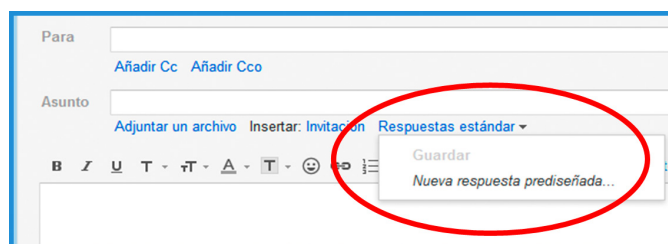


Figura 9. Indicador de nivel personal.

Figura 10. Acceso a **Respuestas estándar**.



pre, para guardar los cambios en la configuración, debe hacerse clic sobre el botón correspondiente (que se encuentra al final de la ventana).

RESPUESTAS PREDEFINIDAS

Esta función puede ser útil para la gestión de un buzón institucional. Se accede a través de **Configuración | Labs | Respuestas estándar | Habilitar**, y, como siempre, guardando los cambios.

Para crear una respuesta prediseñada:

- Iniciar la redacción de un e-mail. En la zona inferior al **Asunto**, *Gmail* nos ofrecerá la opción **Respuestas estándar**, que, a su vez, nos permite iniciar una *Nueva respuesta prediseñada* (figura 10). En la nueva interfaz de redacción, las respuestas estándar están disponibles desde la punta de flecha de la esquina inferior derecha (figura 11).

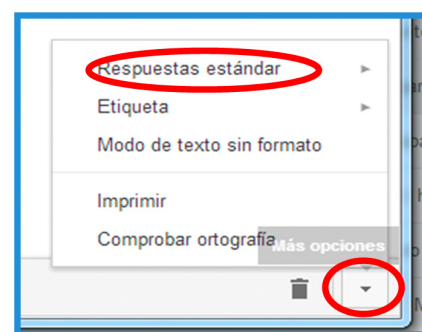


Figura 11.

- Al hacer clic a **Nueva respuesta prediseñada**, deberemos asignarle un nombre.
- Escribimos la respuesta y, al terminar, hacemos clic al botón **Guardar** (que se encuentra a la derecha del botón **Enviar**). La respuesta prediseñada queda guardada en *Gmail*.
- Para utilizar una respuesta prediseñada: desde el correo al cual queremos responder, al acceder a la función de responder, *Gmail* nos ofrecerá la función **Respuesta estándar**, la cual

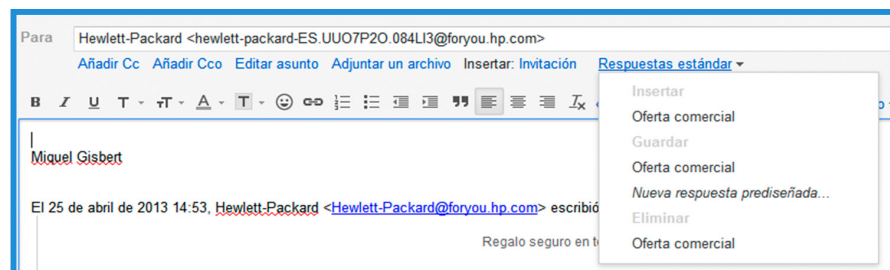


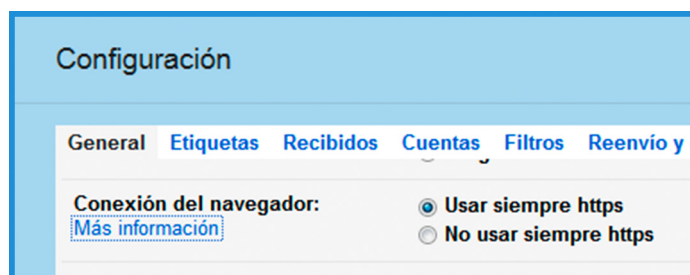
Figura 12. Una respuesta estándar (Oferta comercial).

nos ofrecerá las repuestas prediseñadas disponibles; en el ejemplo de la figura 12, solamente hay una, la respuesta *Oferta comercial*.

ACCESO SEGURO

A *Gmail* nos podemos conectar por la vía estándar (<http://www.gmail.com>) o bien a través de un acceso más seguro, con encriptación, a través de <https://www.gmail.com>. Además, desde el menú de **Configuración | General** podemos forzar que la conexión sea siempre a través de [https](https://www.gmail.com)¹ (figura 13).

Figura 13. Conexión siempre con [https](https://www.gmail.com).



CONTROLAR EL ACCESO A LA CUENTA

Podemos acceder a *Gmail* desde diversos ordenadores y desde diversos dispositivos (teléfono móvil, *tablet*...). Asimismo, es posible que una misma cuenta sea utilizada por diversos usuarios. Cabe también la posibilidad que deseemos controlar los accesos a la cuenta y/o cerrarla desde un dispositivo cuando está abierta en otro u otros.

En la esquina inferior derecha de la ventana de *Gmail* se encuentra la función **Información detallada** (figura 14).

La información detallada nos permite controlar los últimos accesos a nuestra cuenta y, lo que resulta muy interesante, **Cerrar todas las demás conexiones**; por ejemplo, desde casa podemos cerrar una sesión que dejamos abierta en otro ordenador que se encuentra en cualquier otro lugar.



Figura 14. Información detallada de los accesos a *Gmail*.

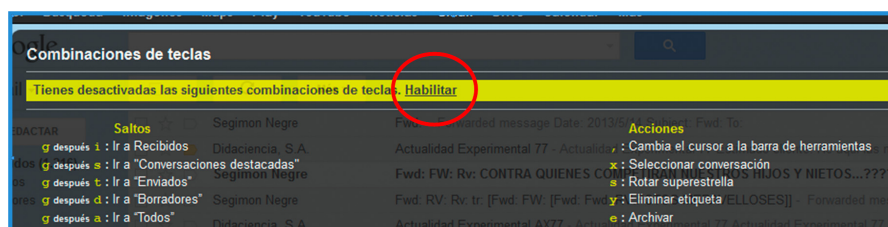


Figura 15. Ventana que se abre con la tecla «?».

Animo al lector a pulsar, en *Gmail*, la tecla interrogante «?» (es decir: Mayús+?); verá una ventana con fondo negro como el de la figura 15, que corresponde a las combinaciones de teclas, las cuales están desactivadas, pero que podemos activar haciendo clic al enlace **Habilitar**.

Lógicamente, depende de cada usuario la utilidad que pueda representarle la activación de estas combinaciones de teclas. Sin embargo, conviene tener en cuenta que ciertas teclas y combinaciones de teclas realizan determinadas funciones independientemente de que se activen o no. Estas combinaciones que están operativas siempre en *Gmail* se detallan en la ventana de ayuda que se abre al hacer clic en la función **Abrir en una ventana nueva**, que se encuentra en la esquina superior derecha de la ventana de combinación de teclas.

Por ejemplo, están activadas las siguientes:

- **Tab + Intro**: Cuando se redacta un e-mail, al aplicar **Tab+Intro**, *Gmail* lo envía. En *Chrome*, esta acción también la realiza la combinación **Control + Intro**.
- **Control + b**: activa/desactiva el atributo negrita.
- **Control + u**: activa/desactiva el atributo subrayado.
- **Control + i**: activa/desactiva el atributo cursiva.
- **Control + k**: permite insertar un enlace.

La activación/desactivación de la combinación de teclas también se puede efectuar desde el menú **Configuración | General | Combinaciones de teclas**.

¹ HTTPS: siglas en inglés de «Protocolo seguro para la transferencia de hipertexto», un protocolo seguro que garantiza una comunicación autenticada y cifrada.

ESTRELLAS Y SÍMBOLOS DE COLOR

Gmail permite el marcaje de los correos, lo cual puede facilitar el trabajo. El usuario puede optar por utilizar hasta 12 estrellas/símbolos que, además, tienen colores distintos (figura 16), lo que, a su vez, permite señalar prioridades: azul, naranja, rojo, rosa, verde, amarillo...

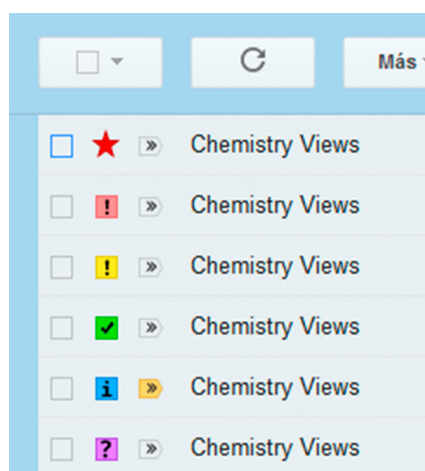


Figura 16. Estrellas y símbolos.

El usuario puede asociar a estos marcadores visuales el significado que considere oportuno (duda, precaución, realizado, pendiente...). Por ejemplo, si varios usuarios acceden y trabajan con la cuenta, estos indicadores pueden ser una herramienta para facilitar la gestión.

Se activan desde el menú **Configuración | General | Estrellas** (fi-

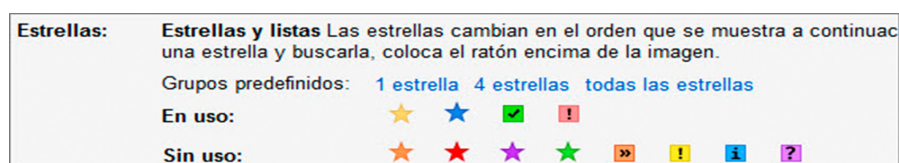


Figura 17. Estrellas y símbolos (**Configuración | General**).

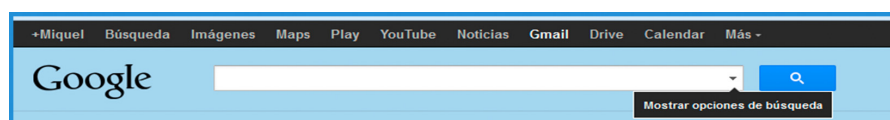
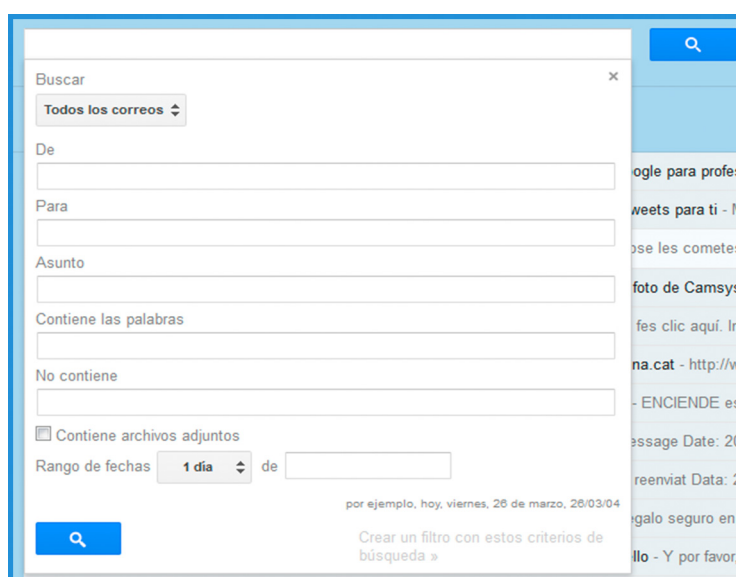


Figura 18. Acceso a las opciones de búsqueda.

Figura 19. Opciones de búsqueda.



gura 17), en el que podemos elegir las que deseamos utilizar. Se aplican haciendo clic, sucesivamente, sobre el símbolo estrella que aparece a la derecha del cuadro de selección de cada e-mail.

BÚSQUEDAS EN NUESTRO CORREO GMAIL

Como es de esperar, siendo *Gmail* el correo de Google, ofrece un potente buscador que es de ayuda para trabajar con el correo electrónico. Se accede a él desde la parte superior de la ventana (figura 18), pero hay que destacar las **Opciones de búsqueda**² que ofrece: hay que hacer clic a la punta de flecha que se encuentra a la derecha de la caja de búsqueda (figura 19).

BORRAR UN NÚMERO ELEVADO DE CORREOS

Cuando realizamos una búsqueda, *Gmail* nos muestra los e-mails correspondientes. Si el número es elevado, no los muestra todos en la ventana. Podemos seleccionarlos todos con la opción **Todo** del cuadro de selección de la esquina superior izquierda (figura 20). Al aplicar **Todo** se observa el mensaje: **Se seleccionan las 20 conversaciones que hay en esta página. Seleccionar todas las conversaciones que coincidan con esta búsqueda.** Si se hace clic en el link (**Seleccionar todas las conversa-**

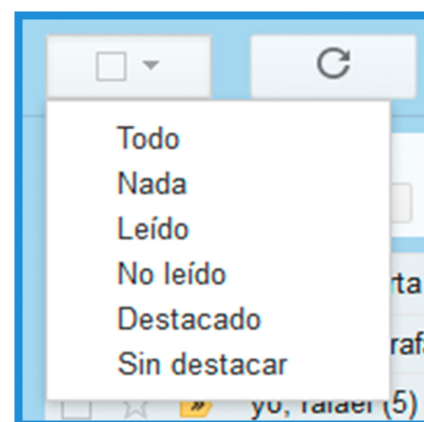


Figura 20.

² Gmail permite el uso de operadores de búsqueda: <https://support.google.com/mail/answer/7190?hl=es>.

Un mensaje eliminado coincide con la búsqueda. [Consúltalo](#) o ve a la [Papelera](#) para eliminarlo de forma definitiva.

Figura 21. Gmail también busca en la Papelera.

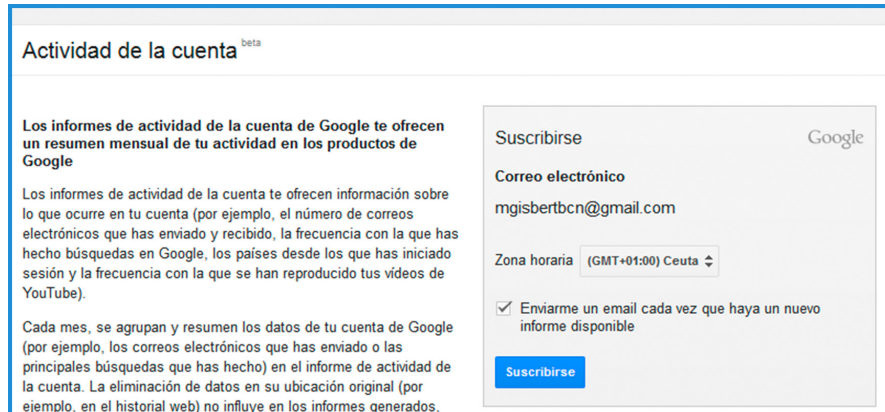


Figura 22. Solicitar informes mensuales.

ciones...) y se intenta eliminar todos los correos, *Gmail* nos muestra un mensaje de aviso: **Esta acción afectará a todas las conversaciones de esta búsqueda. ¿Seguro que quieres continuar?**

Es interesante tener en cuenta que en las búsquedas *Gmail* incluye, también, los correos borrados. Si algún correo que se encuentra en la Papelera cumple con los parámetros de búsqueda, *Gmail* nos lo indica, eso sí, discretamente, en la zona inferior de los resultados de búsqueda (figura 21).

CONOCER LA ACTIVIDAD DE LA CUENTA

Los informes de actividad de la cuenta ofrecen información sobre lo que ocurre en la cuenta, cada mes (por ejemplo, el número de e-mails enviados, recibidos...), y se agrupan y resumen los datos de la cuenta de Google. Para suscribirse a los informes solo hay que acce-

der a la cuenta (sección **Actividad de la cuenta**) o bien, directamente, a la web (figura 22): <https://www.google.com/settings/activity/signup?hl=es>.

NOTIFICACIÓN DE LA LLEGADA DE UN E-MAIL

A través del menú de configuración (figura 1), disponemos de la función **Notificaciones de escritorio** (figura 23). Si activamos las notificaciones, cuando llegue un e-mail a *Gmail*, en la esquina inferior derecha del monitor aparecerá un aviso emergente al respecto.

En Windows, podemos configurar nuestro ordenador de forma que cuando se reciba un e-mail suene el sonido que deseemos. Para activar esta opción, el camino a seguir es: **Botón Inicio** (de Windows), **Configuración**, **Panel de control**, **Dispositivos de sonido y audio** (o, en Windows 7, **Hardware y sonido**, **Sonido**, **Cambiar sonidos del**

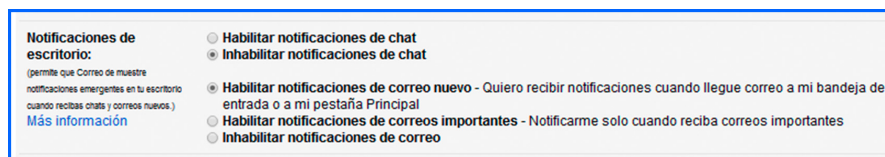


Figura 23. Habilitar la notificación de llegada de correo.

sistema), pestaña **Sonidos**, ventana **Sucesos de programa**, opción **Notificación de correo nuevo**. Al elegir esta opción, mediante el botón **Examinar**, podemos elegir el sonido entre los que tengamos archivados en el ordenador.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- Cuesta, A. (2013). *12 trucos per treure tot el suc de Gmail*. Ara, 26-1-2013. http://www.ara.cat/premium/media/consells-treure-suc-gmail_0_854314713.html.
- Díaz, E. (2010). *Configura a tu gusto tu correo electrónico*. <http://www.slideshare.net/eduardo-diaz/gmail-configura-a-tu-gusto-tu-correo-electronico>.
- José, J. (2006). *Manual de Gmail*. <http://www.emagister.com/curso-manual-gmail>.
- Martín Iglesias, J. P. (2011). *Servicios Google como herramienta educativa*. Ediciones Anaya Multimedia, Madrid.
- Pena, B. (2009). *13 claves para exprimir al máximo Gmail*. <http://thinkwasabi.com/2009/05/claves-exprimir-gmail>.
- Rodríguez Ortega, J. y Chamorro Marín, R. (2011). *Google Apps. Cómo aprovechar al máximo las aplicaciones de Google*. Creaciones Copyright, Madrid.
- Torrijos Selma, A. *Curso avanzado sobre Gmail*. <https://sites.google.com/site/asociacionnuevastecnologias/cursos-sobre-aplicaciones-de-google/correo>.
- XTEC. *Ús del nou correu electrònic*. <https://sites.google.com/a/xtec.cat/difusio/formacio-gmail>.