

¿Ya eres un Ninja en Gmail?

Ya hace algunos años atrás, allá por el año 2009 aproximadamente, Google publicó una guía de pasos para convertirse en un **Experto Ninja en Gmail** que consistía en una lista de progreso que mostraba novedades, funciones básicas y también avanzadas de su servicio de correos gratuito Gmail. Esta lista comparaba nuestro progreso a un entrenamiento Ninja he íbamos subiendo de nivel o de cinturón paso a paso.

Como ya ha pasado un buen tiempo y Google ha implementado nuevas funciones y mejoras a Gmail, me di en la tarea de enlistar las que a mi parecer son muy útiles y son muy usadas por los usuarios en la actualidad.

Administra tus otras cuentas desde Gmail.

Si te gusta mantener todo centralizado en una sola cuenta, debes saber que desde [Gmail](#) puedes consultar hasta máximo 5 de tus cuentas de otros servicios de correos. Esta funcionalidad primero traerá los correos antiguos y luego seguirá trayendo los mensajes nuevos que recibas en la otra cuenta.

Para hacer esto, primero debemos asegurarnos que la otra cuenta que deseas consultar desde Gmail ofrece el acceso a POP3 y mantenerlo activo o habilitado. Si la otra cuenta también es Gmail, deberás escoger qué acción hará luego de reenviar tus mensajes (se recomienda seleccionar: conservar la copia de Gmail en Recibidos). Estando en la cuenta Gmail desde donde queremos administrar las demás cuentas, accedemos a:

```
[Configuración] >> [Cuentas e importación] >> [Consultar correos de otras cuentas] >> [Añadir una cuenta de correo POP3 tuya]
```

Se abrirá un cuadro de diálogo donde se pedirá el nombre de la

cuenta y luego la contraseña. También se te ofrecerán varias opciones que puedes configurar a tu gusto:

- **Servidor POP y Puerto:** recomiendo no tocar la configuración sugerida.
- **Dejar una copia del mensaje recuperado en el servidor:** Si la otra cuenta es Gmail no la marques (ya fue configurado previamente en las opciones POP) pero si es de otro servicio, te recomiendo marcarla, así contarás con un respaldo de los mensajes.
- **Utilizar siempre una conexión segura (SSL) para recuperar mensajes de correo electrónico:** Marcala, así garantizaras que la conexión siempre sea segura.
- **Etiquetar los mensajes entrantes:** Te la recomiendo si quieres distinguir rápidamente los mensajes entrantes de tus otras cuentas.
- **Archivar los mensajes entrantes (omitir Recibidos):** Es lo contrario de la opción anterior. Seleccionala solo si no quieres ver en tu bandeja de entrada los correos de las otras cuentas.

Etiquetas y filtros.

Si eres de los que les gusta mantener organizada la bandeja de entrada de tu cuenta estas dos opciones serán de vital ayuda para lograrlo. Usadas conjuntamente son muy poderosas al momento de mantener un lugar para cada mensaje.

Los filtros son reglas que realizarán acciones sobre los correos entrantes, como eliminarlos, archivarlos, reenviarlos o **asignarles una etiqueta**.

Las etiquetas permiten marcar los correos para que puedas encontrarlos más fácilmente. Su función es muy parecida a la de las carpetas, pero con la diferencia que puedes aplicar mas de una etiqueta a un mismo mensaje.

1. En el cuadro de búsqueda de Gmail que se encuentra

arriba de todo haz clic en la flecha hacia abajo que se encuentra justo al lado del icono de la lupa

2. Ingresa los criterios de la búsqueda, pueden ser: de, para, con asunto, que contenga las palabras, que no contengan las palabras, entre otras.
3. En la parte de abajo de la ventanita que se desplegó deberás hacer clic en “Crear un filtro con estos criterios de búsqueda”.
4. Luego se te mostrará una serie de opciones que puedes marcar dependiendo que es lo que quieras hacer con los nuevos mensajes que lleguen. Entre estas opciones se encuentra la de “Aplicar una etiqueta”. Puedes seleccionar una de las que ya estén creadas o crear una nueva.
5. Al final, haces clic en el botón “Crear Filtro” y listo.

Estilo de Bandeja de Entrada.

Gmail te ofrece varias alternativas para cambiar la forma como se ordenan y muestran los correos en nuestra bandeja de entrada permitiendote seleccionar de entre 5 distintos estilos de bandeja de entrada:

- **Predeterminada:** Es la que comúnmente se usa y muestra varias pestañas ordenando tus correos entrantes automáticamente en cada una de ellas, aunque también puedes moverlos manualmente.
- **Importantes primero:** La bandeja de entrada se dividirá en dos partes: “Importantes” y “Todos los demás”. En la primera sección se mostraran aquellos que vengan marcado como importante y que previamente hayas predefinido como tal.
- **No leídos primero:** Al igual que la opción anterior, la bandeja de entrada se dividirá en dos secciones, pero mostrando agrupados los mensajes no leídos de primero y más abajo, agrupados todos los mensajes leídos.
- **Destacados primero:** Este estilo también dividirá tu

bandeja de entrada en dos secciones: “Destacados” de primero y “Todos los demás”.

- **Prioritarios:** Este estilo agrupara tus mensajes en varias secciones: «Importantes y no leídos», «Destacados» y «Todo lo demás».

Modo Conversación.

Muy útil cuando no le quieras perder el hilo a una cadena de correos, yo personalmente la uso y me parece genial. Gmail agrupara las respuestas a un correo mostrando la más reciente de primero. El factor común que usa Gmail para la agrupación es el asunto del mensaje, es decir que si al mensaje le cambias el asunto la cadena se interrumpe y creará una nueva agrupación con el nuevo asunto.

Puedes activarla desde:

```
[Configuración] >> [General] >> [Vista de conversación] >>
[Habilitar vista de conversación]
```

Deshacer Envío.

Esta función es muy útil para los que olvidamos a menudo agregarle algo a nuestros correos después de enviarlos o para los que somos muy inseguros de nuestra redacción. Si tienes activada esta función podrás ver un mensaje, justo después de enviar un correo, desde donde puedes cancelar su envío. Puedes configurar el tiempo que tendrás para cancelarlo que pueden ser 5, 10, 20 o 30 segundos.

Si aún no tienes activada esta opción puedes hacerlo desde:

```
[Configuración] >> [General] >> [Deshacer el Envío] >>
[Habilitar opción Deshacer el envío]
```

Ya no olvidarás adjuntar un archivo

Gmail cada vez está apuntando a ser más intuitivo para sus usuarios y una de esas mejoras es de avisarte cuando le das enviar a un mensaje que contenga la palabra “adjunto” o alguna de sus variaciones, mostrándote un mensaje advirtiéndote que es posible que hayas olvidado adjuntar el archivo. Intentalo y veras.

Hoy en día Gmail cuenta con una variedad de opciones muy útiles a la hora de administrar de manera eficiente nuestros correos y solo te he compartido las que me parecen más interesantes.

Tu tendrás tus favoritas o las que sueles usar a diario, deja un comentario y cuéntanos cuáles usas.

Otros temas que te Recomendamos: [Aumenta el nivel de seguridad de tu cuenta google.](#) [Importar Correos Y Contactos De Gmail A Outlook.com](#)