

# Trucos de Gmail que te pueden resultar de utilidad: programar correos, liberar espacio y compartir archivos pesados

20/07/2020

A continuación, algunas herramientas para que puedas sacarle el máximo provecho a tu **cuenta de Gmail**: desde cómo liberar espacio hasta opciones para hacer búsquedas avanzadas.

## 1. Programar correos para que se envíen más tarde

**Gmail cuenta con una herramienta que permite escribir un correo y programarlo para que se envíe más tarde** durante la jornada o bien en otra fecha. Para hacer uso de esta opción hay que redactar el mail como siempre, y antes de enviarlo, en la versión móvil hay que presionar en los tres puntos que están en el margen superior derecho y luego se selecciona “programar envíos”. En el caso de la versión desktop se presiona la flecha junto al botón de “enviar” que esta en el margen inferior izquierdo y se elige, también, “programar envío”. En ambos casos se desplegará un menú de opciones donde simplemente hay que elegir fecha y horario en que se desea que el correo se envíe.

Hay que seleccionar la fecha y el horario en el que se quiere mandar el correo.

## 2. Búsqueda avanzada

Gmail ofrece herramientas de búsqueda avanzada para que se puedan filtrar correos en función del tema, palabra clave, peso o fecha, entre otras variantes. Para hacer uso de esta

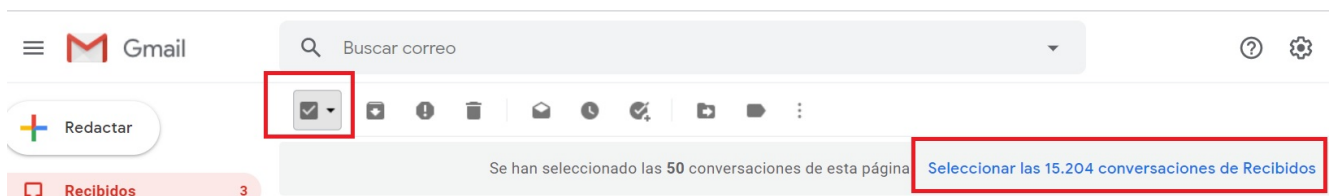
opción hay que presionar en la flecha que está en el buscar que se encuentra arriba de todos los correos y elegir los parámetros deseados.

✘ Gmail permite hacer búsquedas avanzadas de correos.

### 3. Liberar espacio

Es posible que te vayas quedando [sin espacio en tu cuenta de Google](#). Existen algunas cosas que podés hacer para liberar espacio. La primera opción es eliminar mensajes antiguos o que ya no necesites. Para eso podés ir borrando uno a uno o bien posicionarte en las últimas páginas de tu correo, donde están los mails más antiguos y tildar la casilla que figura en el margen superior izquierdo. Así vas a borrar todos los mensajes que estén en esa interfaz. También se te dará la opción de borrar la totalidad de los correos si es que así lo deseas.

Otra opción es que ingreses al buscador, como se mencionó anteriormente y filtres los correos en función de la fecha o temática y luego de que tengas identificados, los borres.



Así podés borrar varios mensajes a la vez.

Los mensajes eliminados permanecen 30 días en la papelera. Después de ese periodo, se eliminan definitivamente. En caso de que quieras quitar un mensaje de la bandeja de entrada pero sin borrarlo, tenés que optar por la opción archivar. Esto no te liberará espacio, simplemente almacenará el correo en otro lugar.

Otra opción para ganar espacio en tu correo de Google, es ingresar al Drive y borrar algunos elementos que ya no necesites. Podés ir mirando uno por uno o filtrar el tipo de archivo, fecha, nombre, etcétera.

✘ Podés liberar espacio desde Drive

## 4. Deshacer envíos: puede ser útil si te arrepentís de algún mail enviado

¿Te pasó que alguna vez te arrepientas de un haber enviado un correo luego después de haber apretado “enviar”. Existe una opción de habilitar una ventana de tiempo dentro de la cual podés cancelar un envío. Para eso tenés que ingresar en el menú de configuración (al que se accede, desde desktop presionando el ícono de la tuerca) y luego ir hasta General/Deshacer y ahí vas a tener una opción para seleccionar el tiempo tras el cual podés deshacer un envío. El máximo es de 30 segundos. Una vez hecha la selección, deslízate hasta el final y presioná la opción “aceptar”



Cómo deshacer envíos en Gmail

## 5. Modo confidencial: correos que se autodestruyen

El modo confidencial permite establecer una fecha de caducidad del mensaje, después de la cual el correo se autodestruirá. A su vez, el sistema genera una contraseña aleatoria para que solo el destinatario, con ese código, pueda abrir el correo. A su vez, quien reciba el mensaje no podrá reenviarlo, así como tampoco copiarlo ni pegarlo.

✘ Modo confidencial de Gmail

Para hacer uso de esta opción, desde la versión móvil, hay que ingresar a los tres puntos en el margen superior y optar por “modo confidencial”. En el caso de la versión de escritorio o desktop hay que elegir el ícono que muestra un candado y un reloj.

✘ El modo confidencial desde la versión de escritorio

## **6. Enviar archivos pesados**

Es posible enviar archivos pesados directamente desde Drive. Para eso, hay que presionar en el ícono de Drive que figura en la versión desktop, en la parte inferior del correo que se esté redactando. En el caso de la versión móvil, hay que presionar en el clip que se ve en el margen superior y se abrirán dos opciones: adjuntar archivo e insertar desde Drive. Hay que elegir esta segunda alternativa.

✘ Así se pueden insertar archivos guardados en Drive o compartir un link

## **7. Elegir la vista de los correos**

Es posible elegir la forma en que queremos que se vean los correos en la bandeja de entrada. Para eso hay que presionar en el ícono de la tuerca, desde la versión de escritorio, y se podrá elegir la densidad: es decir si se quiere que los correos tengan más o menos espacio entre ellos; el tema, para poder elegir el diseño de fondo; o la forma en que se agrupan: por ejemplo si se quiere ver arriba de todos los marcados como prioritarios (con una estrella), los que no se respondieron aún o bien seleccionar un modo personalizado.

✘ Ajustes de Gmail para cambiar la forma en que se ven los correos en la bandeja de entrada.