

Delegar una cuenta a otro usuario



Puedes dar acceso a tu cuenta de Gmail a otra persona añadiéndola como delegada. Los delegados pueden leer, enviar y eliminar mensajes en tu nombre, por ejemplo manejar el correo de una cuenta institucional desde tu cuenta personal.

Recuerda que:

Los delegados pueden hacer cosas como estas:

- Enviar correos o responder los que hayas recibido. Cuando envíen un mensaje, se mostrará su dirección de correo. Por ejemplo, en el campo del remitente aparecerá la información "enviado por juanmesa@usal.es".
- Leer mensajes que te han enviado.
- Eliminar mensajes que te han enviado.

Los delegados no pueden hacer cosas como estas:

- Chatear con otra persona haciéndose pasar por ti.
- Cambiar tu contraseña de Gmail.

¿Aún necesitas ayuda?



Contenido relacionado

- [Olvidé la contraseña](#)
- [Cambiar la contraseña](#)
- [Transferir tu contenido de tu cuenta USAL a tu cuenta gmail](#)
- [Cómo usar Gmail](#)
- [Crear y usar perfiles en Google Chrome](#)

Guía paso a paso

Añadir un delegado

Puedes añadir 10 delegados como máximo. Si usas Gmail con una cuenta del trabajo, de clase o de otra organización, puedes añadir hasta 25 delegados a tu organización.

1. Abre [Gmail](#) en el ordenador. No puedes añadir delegados con la aplicación Gmail.
2. Haz clic en **Configuración** (Parte superior derecha de la pantalla). [blocked URL](#)
3. Haz clic en la pestaña **Cuentas e importación** o Cuentas.
4. En el apartado "Conceder acceso a tu cuenta", haz clic en **Añadir otra cuenta**. Si utilizas Gmail en tu trabajo o centro educativo, es posible que la organización restrinja la delegación de correo electrónico. Si no ves esta opción, consulta a tu administrador.
5. Escribe la dirección de correo electrónico de la persona que quieras añadir. La cuenta de esa persona debe tener inhabilitada la opción "Solicitar al usuario que cambie la contraseña en el próximo inicio de sesión".
6. Haz clic en **Siguiente paso** [blocked URL](#) Enviar correo para conceder el acceso.

La persona que has añadido recibirá un correo para que confirme la delegación. Una vez que lo haya hecho, aparecerá en tu cuenta como delegada en un plazo máximo de 24 horas.

Nota:

La invitación caduca al cabo de una semana.

Quitar un delegado

1. Abre [Gmail](#) en el ordenador. No puedes configurar delegados con la aplicación Gmail.
2. Arriba a la derecha, haz clic en la rueda dentada [blocked URL](#)
3. Haz clic en **Configuración**.
4. Haz clic en la pestaña **Cuentas e importación**.
5. En el apartado "Conceder acceso a tu cuenta", haz clic en la opción **Eliminar** que hay al lado de la cuenta que quieres quitar.



Problemas que te puedes encontrar

- **Hay un delegado de mi cuenta que no he añadido yo**
Si hay un delegado en tu cuenta que tú no has añadido, [cambia la contraseña](#) inmediatamente. Es posible que un hacker haya accedido a tu cuenta mediante [phishing](#) o [software malicioso](#).
- **No puedo añadir un delegado**
Si utilizas una cuenta del trabajo, de clase o de otra organización, solamente puedes añadir como delegadas a las personas que pertenezcan a esa organización. Si la persona elegida es de tu organización y no puedes añadirla, pídele al administrador que configure los [registros MX](#) de tu grupo.
- **Tengo un delegado y ahora no puedo acceder a mi cuenta**
Si hay varias personas de tu organización que acceden a tu cuenta desde distintas ubicaciones, es posible que [Gmail la bloquee temporalmente](#).
- **El marcador para acceder a la cuenta delegada ya no es válido**
Para acceder a una cuenta delegada, puedes usar el selector de cuentas y cambiar entre tu cuenta y otras cuentas delegadas a las que tengas acceso. Para obtener unos resultados óptimos, elimina los marcadores guardados.
- **Un delegado que he añadido no puede acceder a mi cuenta**
Si un delegado no puede acceder a tu cuenta y recibe un error, comprueba si la cuenta delegada tiene habilitada la opción "Solicitar al usuario que cambie la contraseña en el próximo inicio de sesión".
 1. Para que los delegados puedan acceder a tu cuenta, debes iniciar sesión y restablecer tu contraseña.
 2. Asegúrate de que tu cuenta tiene inhabilitada la opción "Solicitar al usuario que cambie la contraseña en el próximo inicio de sesión".