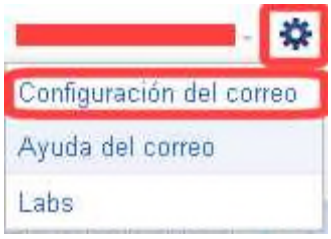
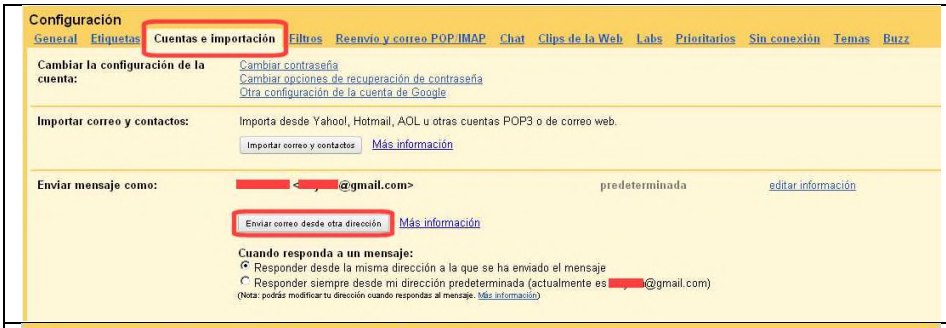
Fuente del peral, 1
23006 – Jaén
Tfno: 606 75 45 43

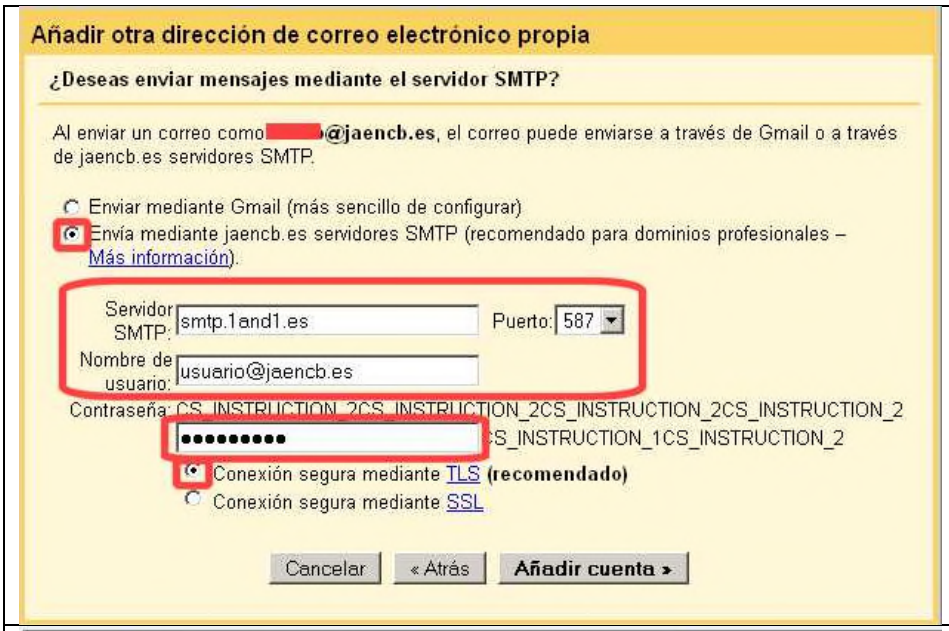
http://jaencb.es directiva@jaencb.es

Configurar una cuenta para ser gestionada desde tu entorno de GMAIL es un proceso muy fácil. Los mensajes que te escriban a tu cuenta corporativa ya están redirigidos a tu cuenta privada de forma automática. Ahora vamos a configurar GMAIL para que puedas escribir correos eligiendo si los firmas con la cuenta privada o la corporativa. Sólo tienes que seguir este asistente:

1. Abrimos Gmail
2. Arriba, a la derecha, encontramos el menú Configuración
3. Seleccionamos 

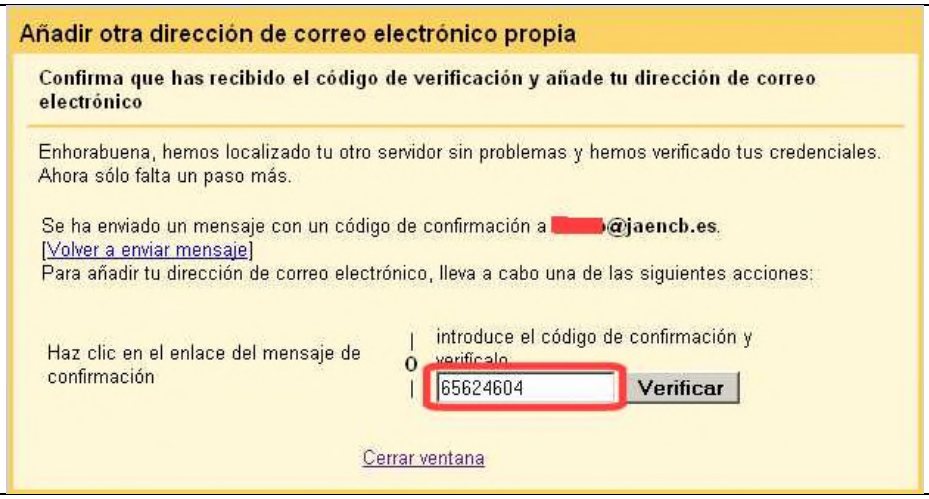
y vamos siguiendo estos pasos:

	En la pestaña "Cuentas e importación" vamos a "Enviar mensaje como". Ahora estará sólo nuestra cuenta particular. Pinchamos sobre "Enviar correo desde otra dirección".
	Se lanza un pequeño asistente que rellenaremos tal como se muestra en la imagen a modo de ejemplo. Lo que aquí escribas será lo que vean tus destinatarios en el remite.

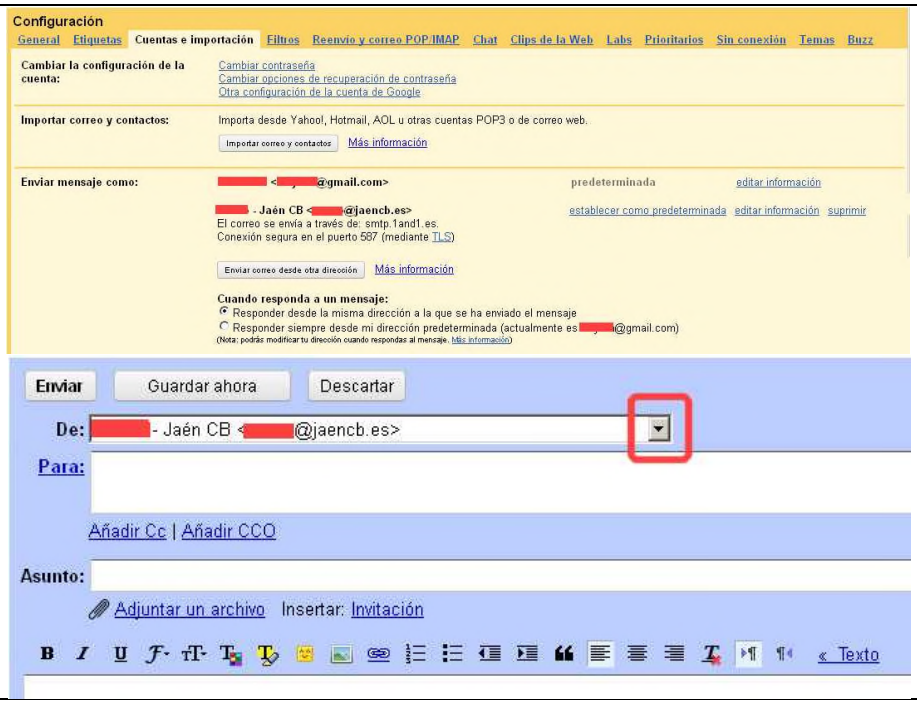


Es conveniente configurar la salida de mensajes a través de nuestro servidor, en lugar de GMAIL, para evitar dar a conocer nuestra cuenta particular de correo. Rellena con tus datos corporativos como se muestra en el ejemplo.

GMAIL enviará un mensaje a tu cuenta corporativa para asegurarse de que realmente es tuya. En el mensaje aparece un código que debes copiar…



...y pegar en la casilla al efecto. Pulsa sobre "Verificar" y habremos terminado.



Al volver a la pantalla de configuración veremos que ha aparecido una nueva cuenta para ser utilizada como "remite".

Cuando vayas a escribir mensajes no olvides seleccionar con qué cuenta los vas a enviar.