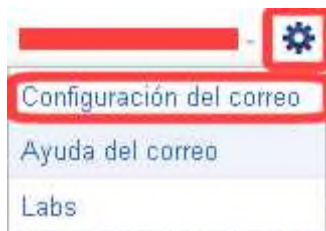







Configurar una cuenta para ser gestionada desde tu entorno de GMAIL es un proceso muy fácil. Los mensajes que te escriban a tu cuenta corporativa ya están redirigidos a tu cuenta privada de forma automática. Ahora vamos a configurar GMAIL para que puedas escribir correos eligiendo si los firmas con la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

<p>Configuración</p> <p>General Etiquetas Cuentas e importación Filtros Reenvío y correo POP/IMAP Chat Clips de la Web Labs Prioritarios Sin conexión Temas Buzz</p> <p>Cambiar la configuración de la cuenta: Cambiar contraseña Cambiar opciones de recuperación de contraseña Otra configuración de la cuenta de Google</p> <p>Importar correo y contactos: Importa desde Yahoo!, Hotmail, AOL u otras cuentas POP3 o de correo web. Importar correo y contactos Más información</p> <p>Enviar mensaje como:  <@gmail.com> predeterminada editar información</p> <p>Enviar correo desde otra dirección Más información</p> <p>Quando responda a un mensaje: <input checked="" type="radio"/> Responder desde la misma dirección a la que se ha enviado el mensaje <input type="radio"/> Responder siempre desde mi dirección predeterminada (actualmente es @gmail.com) <small>(Nota: podrás modificar tu dirección cuando respondas al mensaje. Más información)</small></p>	<p>En la pestaña "Cuentas e importación" vamos a "Enviar mensaje como". Ahora estará sólo nuestra cuenta particular. Pinchamos sobre "Enviar correo desde otra dirección".</p>
<p>Añadir otra dirección de correo electrónico propia</p> <p>Introduce los datos de tu otra dirección de correo electrónico. (tu nombre y dirección de correo electrónico se mostrarán en el correo que envíes)</p> <p>Nombre: <input type="text" value="NombreApellidos - Jaén CB"/></p> <p>Dirección de correo electrónico: <input type="text" value="usuario@jaencb.es"/></p> <p>Especifica otra dirección de respuesta (opcional)</p> <p><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Siguiente paso >"/></p>	<p>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.</p>



Añadir otra dirección de correo electrónico propia

¿Deseas enviar mensajes mediante el servidor SMTP?

Al enviar un correo como [redacted]@jaencb.es, el correo puede enviarse a través de Gmail o a través de jaencb.es servidores SMTP.

- Enviar mediante Gmail (más sencillo de configurar)
 Envía mediante jaencb.es servidores SMTP (recomendado para dominios profesionales – [Más información](#)).

Servidor SMTP: Puerto:

Nombre de usuario:

Contraseña: :S_INSTRUCCION_1CS_INSTRUCCION_2

Conexión segura mediante **TLS (recomendado)**
 Conexión segura mediante **SSL**

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.

E-Mail 1 de 1

Remitente: Equipo de Gmail <correo-noreponder@google.com>
Asunto: **Gmail Confirmación - Enviar mensajes como [redacted]@jaencb.es**
Fecha: 12.07.2011 21:36:33
Destinatario: [redacted]@jaencb.es

Contenido:
Has solicitado añadir [redacted]@jaencb.es a tu cuenta de Gmail.
Código de confirmación: 65624604
Antes de que puedas enviar mensajes desde [redacted]@jaencb.es usando tu cuenta Gmail ([redacted]@gmail.com), haz clic en el siguiente vínculo para confirmar tu solicitud:
[https://mail.google.com/mail/f3cf5ff4bb-\[redacted\]%40jaencb.es--9Puv3XPIS3TL21X9L](https://mail.google.com/mail/f3cf5ff4bb-[redacted]%40jaencb.es--9Puv3XPIS3TL21X9L)

Si al hacer clic en el vínculo parece que está roto, cópialo y pégalo en una ventana nueva del navegador. Si no puedes acceder a este vínculo, accede a tu cuenta de Gmail y haz clic en "Configuración" en la parte superior de cualquier página.
Accede a la pestaña "Cuentas" y selecciona la dirección de correo electrónico que deseas añadir en la sección "Enviar mensaje como:" A continuación, haz clic en "Verificar" e introduce tu código de confirmación: 65624604

Gracias por utilizar Gmail.

Atentamente,

El equipo de Gmail

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

