

# Manual para Configurar Recepción de Correos Alternos

CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES.

Departamento de Desarrollo Web Facultad de Informática Culiacán

## Contenido

Configuración de Correos Alternos	2
Configuración IMAP	2
Configuración POP3	5

### Configuración de Correos Alternos

#### **Configuración IMAP**

. .

Se trata de configurar tu correo personal con tu correo institucional (por decirlo así, un ejemplo). Utiliza tu Correo de Facultad de Informática Culiacán para enviar mensajes desde otras direcciones de correo electrónico.

Para poder configurarlo se deberá realizar lo siguiente:

1. Ir a la parte de configuración de tu correo electrónico institucional.



2. En el apartado de <u>Reenvió y Correo POP/IMAP</u>. Deberás habilitar POP e IMAP y Guardar Cambios.

Configuración	
General Etiquetas Recibidos Cuenta	as e importación Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP
Reenvio: Más información	Añadir una dirección de reenvío
	Sugerencia: Si solo quieres reenviar algunos de tus mensajes, crea un filtro.
Descarga de correo POP: Más información	1. Estado: POP está habilitado para todos los mensajes recibidos desde el 2 may Habilitar POP para todos los mensajes (incluso si ya se han descargado) Habilitar POP para los mensajes que se reciban a partir de ahora Inhabilitar POP     2. Cuando se accede a los mensajes a través de POP conservar la copia de Corr 3. Configura el cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Eudora o Nets Instructiones para la configuración
Acceso IMAP: (Accese a Correo de Facultad de Informática Culiacán desde otros clientes malante: IMAP) Más información	Estado: IMAP está habilitado.
	Guardar cambios Cancelar

- A continuación, te dirigirás al apartado Cuentas e importación en donde deberás realizar lo siguiente:
  - En el apartado enviar como: darás clic en añadir otra dirección.

Enviar como:	MARIONE AILICEC CASTILLO LOPEZ <ma.castillo14@info.uas.edu.mx></ma.castillo14@info.uas.edu.mx>
(Utiliza Correo de Facultad de Informática Culiacán para enviar mensajes desde otras direcciones de correo electrónico.) Más información	Añadir otra dirección de correo electrónico

• Al dar clic aparecerá lo siguiente:

M Correo de Facultad de Informática Culiacán - Añadir otra dirección de cor – 🗖 🗙
Seguro   https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=c1441d476a&jsver=LTo-XxC1PSU.es.&
Añadir otra dirección de correo tuya
Escribe los datos de tu otra dirección de correo electrónico. (en el mensaje que envíes se mostrarán tu nombre y tu dirección de correo)
Nombre: Dirección de correo electrónico:
Tratarlo como un alias. Más información
Especificar otra dirección de respuesta (opcional)
Cancelar Siguiente paso »

• Puedes ingresar el nombre que gustes y el correo al que vas a añadir.



• Darás clic a siguiente paso, en donde deberás llenar lo que se te pide.

M Correo de Facultad de Informática Culiacán - Añadir otra dirección de cor 😑 🗖 💌
Seguro   https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=c1441d476a&jsver=LTo-XxC1PSU 🗣
Añadir otra dirección de correo tuya
Enviar el correo a través de tu servidor SMTP
Configura tu correo para que se envíe a través de los servidores SMTP de gmail.com Más información
Servidor SMTP: smtp.gmail.com Puerto: 587 V
Nombre de usuario: marionecastillo6@gmail.com
Contraseña:
Conexión segura mediante <u>TLS</u> (recomendada) Conexión segura mediante <u>SSL</u>
Cancelar « Atrás Añadir cuenta »

- NOTA: el servidor SMTP automáticamente aparece configurado, al igual que el puerto, en nombre de usuario debes de poner el correo que añadirás y la contraseña de este mismo.
- Darás clic en añadir cuenta.



 Se te enviara un código de verificación al correo que deseas añadir, deberás escribirlo en donde se te pide. 4. Darás clic en verificar y se cerrará la ventana y en tu configuración de cuenta en el apartado "enviar como", aparecerá tu otro correo.

Enviar como: (Utiliza Correo de Facultad de Informática Culiacán para enviar mensajes desde otras direcciones de correo electrónico.) Más información MARIONE AILICEC CASTILLO LOPEZ <ma.castilio14@info.uas.edu.mx> Correo Gmail Personal <marionecastillo6@gmail.com> El correo se envia a través de: smtp.gmail.com. Conexion segura en el pueto 587 (mediante TLS) Añadir otra dirección de correo electrónico predeterminada editar información establecer como predeterminada editar información eliminar

#### **Configuración POP3**

Se trata de consultar el correo de otras cuentas, en tu Correo Institucional.

Para poder configurarlo, deberás hacer lo siguiente:

1. Ir a la parte de configuración de tu correo electrónico institucional.



- 2. A continuación, te dirigirás al apartado Cuentas e importación en donde deberás realizar lo siguiente:
  - En el apartado "Consultar el correo de otras cuentas:", darás clic en añadir cuenta.

Consultar el correo de otras cuentas: Más información

Añadir una cuenta de correo

3. Al dar clic aparecerá lo siguiente:



4. Añadirás el correo electrónico deseado y darás clic en siguiente.

Automáticamente te aparecerá el nombre, el servidor POP y el puerto de usuario, debes introducir la contraseña del correo que deseas añadir.

**NOTA:** Deberás modificar el usuario, ya que debe de ser el correo electrónico completo que quieres añadir.



- Puedes habilitar la opción de etiqueta en donde cada vez que recibas un correo este, aparecerá con esa etiqueta y ya sabrás tu que es de tu otro correo electrónico.
- También puedes crear etiquetas dando clic en "nueva etiqueta" y poner el nombre que gustes.

Correo de Facultad	d de Informática Culiacán - Añadir una cuent 🗕 🗖 🔀			
Seguro   https://m	ail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=c1441d476a&jsver=QuHtG			
Añadir una cuenta de correo				
Escribe la configuración de correo de marionecastillo6@gmail.com. <u>Más información</u>				
Dirección de correo electrónico:	marionecastillo6@gmail.com			
Nombre de usuario:	marionecastillo6@gmail.com			
Contraseña:				
Servidor POP:	pop.gmail.com V Puerto: 995 V			
	Dejar una copia del mensaje recuperado en el servidor. Más información			
	Utilizar siempre una conexión segura (SSL) para recuperar mensajes de correo electrónico. <u>Más información</u>			
	Etiquetar los mensajes entrantes con: marionecastillo6@gmail.com ▼			
	marionecastillo6@gmail.com mitir Recibidos)			
	@CorreoPersonal			
	Nueva etiqueta			

7. Una vez terminada la configuración darás clic en añadir cuenta y aparecerá lo siguiente:

Consultar el correo de otras cuentas:	marionecastillo6@gmail.com (POP3)
Más información	Última consulta: hace 6 minutos. Se ha obtenido un mensaje de correo. Ver historial Comprobar si tengo correo ahora
	Añadir una cuenta de correo