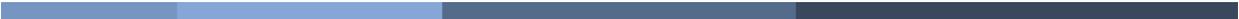




Manual para Configurar Recepción de Correos Alternos

CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES.

Departamento de Desarrollo Web
Facultad de Informática Culiacán



Contenido

Configuración de Correos Alternos	2
Configuración IMAP	2
Configuración POP3	5

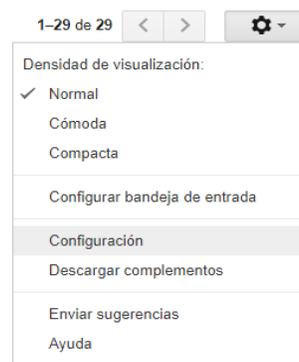
Configuración de Correos Alternos

Configuración IMAP

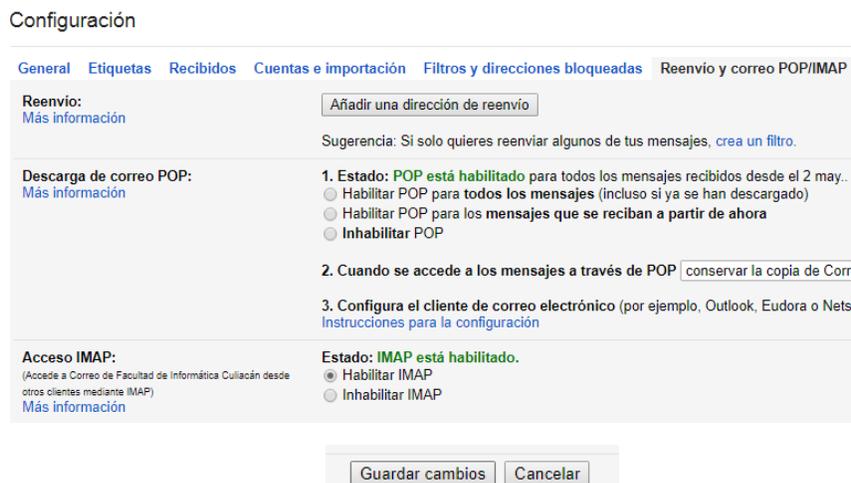
Se trata de configurar tu correo personal con tu correo institucional (por decirlo así, un ejemplo). Utiliza tu Correo de Facultad de Informática Culiacán para enviar mensajes desde otras direcciones de correo electrónico.

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 Reenvió y Correo POP/IMAP. Deberás habilitar POP e IMAP y Guardar Cambios.



3. 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.



- Al dar clic aparecerá lo siguiente:

- 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.

- 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: <small>(Utiliza Correo de Facultad de Informática Cullacán para enviar mensajes desde otras direcciones de correo electrónico.)</small> Más información	MARIONE AILICEC CASTILLO LOPEZ <ma.castillo14@info.uas.edu.mx> Correo Gmail Personal <marionecastillo6@gmail.com> El correo se envía a través de: smtp.gmail.com. Conexión segura en el puerto 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.

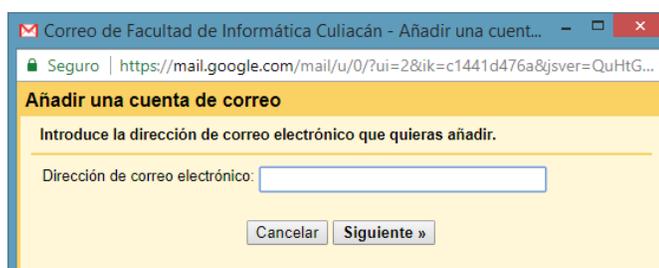


2. A continuación, te dirigirás al apartado Cuentas e importación en donde deberás realizar lo siguiente:
 - En el apartado “Consultar el correo de otras cuentas:”, darás clic en añadir cuenta.

Consultar el correo de otras cuentas:
[Más información](#)

[Añadir una cuenta de correo](#)

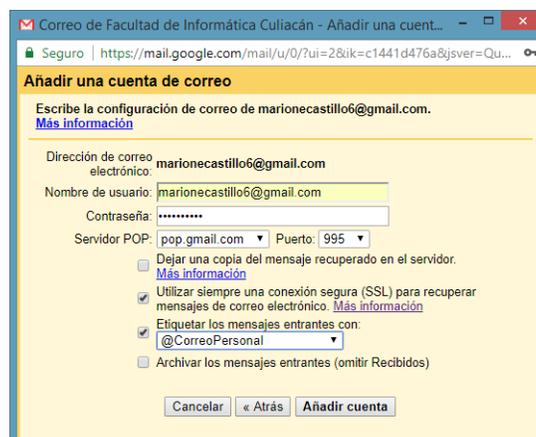
3. Al dar clic aparecerá lo siguiente:



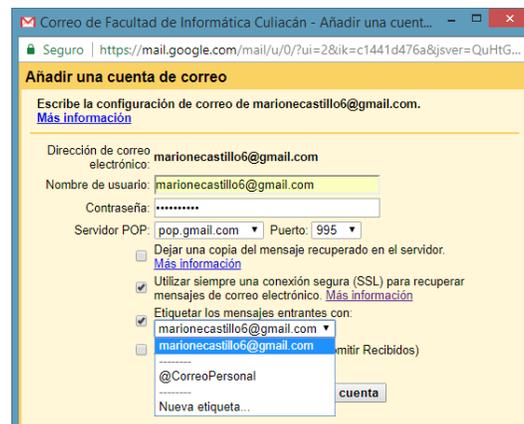
4. Añadirás el correo electrónico deseado y darás clic en siguiente.

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.



5. 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.
6. También puedes crear etiquetas dando clic en “nueva etiqueta” y poner el nombre que gustes.



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

Consultar el correo de otras cuentas:
[Más información](#)

marionecastillo6@gmail.com (POP3)
Última consulta: hace 6 minutos. Se ha obtenido un mensaje de correo. [Ver historial](#) [Comprobar si tengo correo ahora](#)

[Añadir una cuenta de correo](#)