



Configuración de correo - Gmail

Configuraciones y consejos para Gmail

Índice

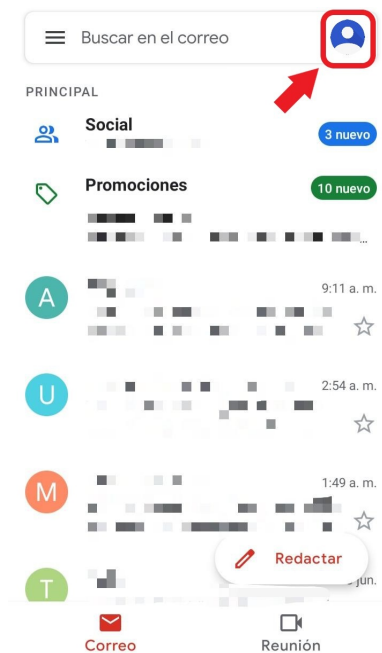
- [Añadir otra cuenta de correo a Gmail en Android](#)
- [Añadir otra cuenta de correo a Gmail en iOS](#)
- [Cambiar Idioma Gmail](#)
- [Configuración de alias en Gmail](#)
- [Configuración Reenvío de Correos Gmail a Gmail](#)
- [Configurar Firma Gmail en Android](#)
- [Configurar Firma Gmail en Computadora](#)
- [Configurar Firma Gmail en iOS](#)
- [Configurar Gmail Institucional en cuenta Personal \(Gmail\)](#)
- [Filtros y etiquetas en Gmail](#)

Añadir otra cuenta de correo a Gmail en Android

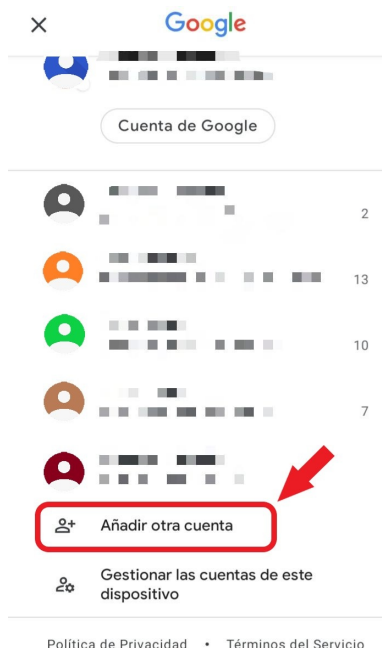
Si utiliza iOS diríjase al tutorial para iOS [aquí](#).

Añadir una cuenta

1. Abrir la aplicación Gmail en un teléfono, tablet o dispositivo Android. En caso de no tener la aplicación, dirigirse [aquí](#) para descargar la misma.
2. En la esquina superior derecha, tocar el icono del perfil.



3. Tocar en **Añadir otra cuenta**.



4. Elegir el tipo de cuenta que se desea añadir, en este caso Gmail.



Configurar correo electrónico

	Google
	Outlook, Hotmail y Live
	Yahoo
	Exchange y Office 365
	Otro servicio

5. Seguir los pasos indicados en la pantalla para añadir la nueva cuenta.



Quitar una cuenta

1. Abrir la aplicación Gmail en un teléfono, tablet o dispositivo Android.
2. En la esquina superior derecha, tocar el icono de perfil.
3. Tocar en **Gestionar las cuentas de este dispositivo**.
4. Tocar la cuenta de correo electrónico que se desea quitar.
5. Tocar en **Quitar cuenta**.

Añadir otra cuenta de correo a Gmail en iOS

📌 Si utiliza Android diríjase al tutorial para Android [aquí](#).

Añadir una cuenta

1. Abrir la aplicación Gmail en un iPhone o iPad. En caso de no tener la aplicación, dirigirse [aquí](#) para descargar la misma.
2. En la esquina superior derecha, tocar el icono del perfil.
3. Tocar en **Agregar otra cuenta**.
4. Elegir el tipo de cuenta que se desea añadir, en este caso Gmail.
5. Seguir los pasos indicados en la pantalla para añadir la nueva cuenta.

Quitar una cuenta

1. Abrir la aplicación Gmail en un iPhone o iPad.
2. En la esquina superior derecha, tocar el icono de perfil.
3. Tocar en **Gestionar las cuentas de este dispositivo**.
4. Tocar **Eliminar de este dispositivo** en la cuenta de correo electrónico que se desea quitar.

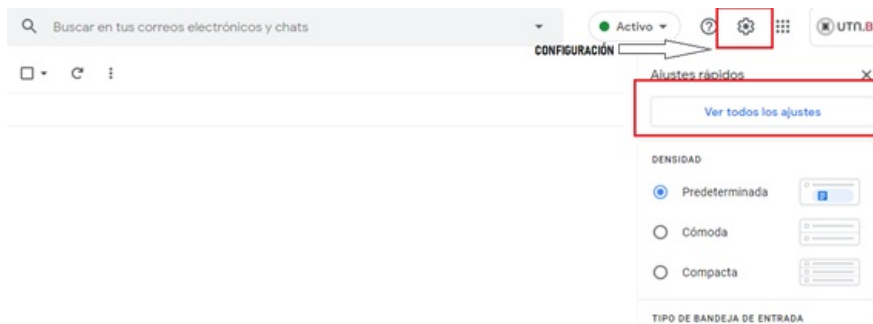
Cambiar Idioma Gmail

Introducción

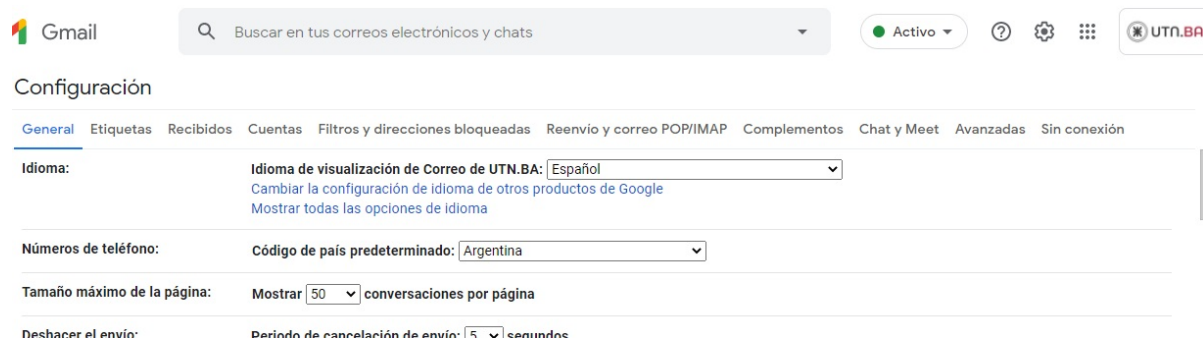
A continuación se detallan los pasos a seguir para cambiar el idioma de Gmail.

Cambiar el Idioma en Gmail

1. En la computadora, **abrir Gmail**.
2. En la esquina superior derecha, **hacer clic en Configuración** y luego en **Ver todos los ajustes**.



3. Dentro de todos los ajustes, la primera opción es **Idioma**.



4. Una vez aquí, donde dice **Idioma de visualización de Correo de UTN BA**, seleccionar el idioma deseado.
5. Desplazarse hacia el final de las opciones y hacer click en **Guardar Cambios**.



Configuración de alias en Gmail

A continuación se detalla el procedimiento general que se debe aplicar para configurar correctamente el alias en Gmail. El alias permite enviar correos de otra dirección de correo desde Gmail.

Para que sea posible configurar el alias debe contar con los permisos correspondientes. No existe límites en la cantidad de alias que puede disponer en su correo institucional.

Información General para la configuración de alias en Gmail.

Si posee otra dirección de correo electrónico, puede enviar mensajes con esa dirección. Por ejemplo:

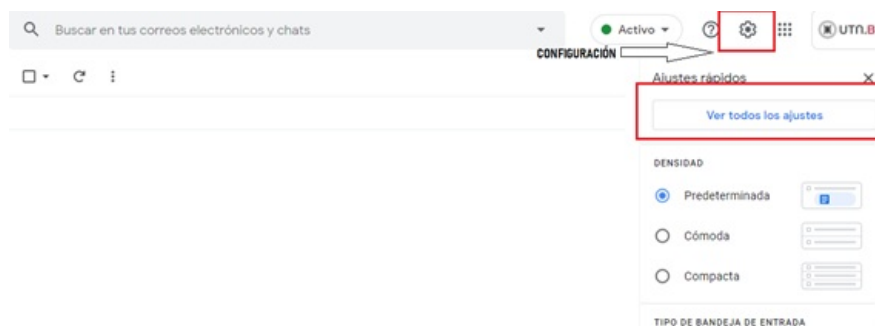
- Una dirección de Yahoo o de Outlook, o una que no sea de Gmail.
- El dominio o alias del trabajo, una institución educativa o una empresa; por ejemplo, @tulinstitucioneducativa.edu o tualias@gmail.com
- Otra dirección de Gmail.

Sugerencia: Puede enviar correos electrónicos desde hasta 99 direcciones diferentes.

Pasos para la configuración de alias en Gmail.

Primer Paso: Agregar dirección:

1. En la computadora, **abrir Gmail**.
2. En la esquina superior derecha, hacer clic en **Configuración - Ver todos los ajustes**.



3. Hacer clic en la pestaña **Cuentas e importación** o **Cuentas**.



4. En la sección **"Enviar correo electrónico como"**, hacer clic en **Agregar otra dirección de correo electrónico**.

Configuración

General Etiquetas Recibidos **Cuentas** Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet

Avanzadas Sin conexión

Cambiar la configuración de la cuenta:

Configuración de la cuenta de Google

Cambia tu contraseña y tus opciones de seguridad y accede a otros servicios de Google.

Enviar como:

(Utiliza Correo de UTN BA para enviar mensajes desde otras direcciones de correo electrónico.)
[Más información](#)

@frba.utn.edu.ar>

@frba.utn.edu.ar>

predeterminada

[editar datos](#)

[establecer como predeterminada](#) [editar datos](#) [eliminar](#)

Añadir otra dirección de correo electrónico

Cuando responda a un mensaje:

☐ Responder desde la misma dirección a la que se ha enviado el mensaje

☒ Responder siempre desde mi dirección predeterminada (actualmente es sibarra@frba.utn.edu.ar)

(Nota: podrás modificar tu dirección cuando respondas al mensaje. [Más información](#))

5. Ingresar nombre del alias y la dirección desde donde desea enviar los mensajes.

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)

6. Hacer clic en **Siguiente paso - Enviar verificación.**

7. Completar con los siguientes datos:

Servidor SMTP: smtp.gmail.com

Puerto: 587 (Probar con 465 dada la posibilidad de que con 587 no funcione)

Nombre de Usuario: su correo institucional (userSlnAp@frba.utn.edu.ar)

Contraseña: la contraseña de aplicación que ha generado en el apartado de seguridad de Gmail. (Para ello se debe seguir el instructivo que encontrará [aquí](#))

Para crear una contraseña de aplicación una vez que se aplicó la verificación en dos pasos deberá hacer click [aquí](#).

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: Puerto:

Nombre de usuario:

Contraseña:

☒ Conexión segura mediante [TLS \(recomendada\)](#)

☐ Conexión segura mediante [SSL](#)

8. Haz clic en **Agregar cuenta.**

Segundo Paso: Confirmar la dirección.

1. **Acceder a la cuenta** que agregaste.
2. **Abrir el mensaje** de confirmación que recibe de Gmail.
3. Hacer clic en el vínculo.

Todo esto se vería de la siguiente manera o parecido:

Equipo de UTN.BA <gmail-noreply@google.com>
para soporte ▾

mar, 6 abr 11:06 ☆ ↶ ⋮

Has solicitado añadir @frba.utn.edu.ar a tu cuenta de UTN.BA.
Código de confirmación:

Antes de que puedas enviar mensajes desde @frba.utn.edu.ar usando tu cuenta UTN.BA (@frba.utn.edu.ar), haz clic en el siguiente vínculo para confirmar tu solicitud:

<https://mail.google.com/mail/f-%5BBA%5B> -

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 UTN.BA 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 quieras añadir en la sección "Enviar mensaje como." A continuación, haz clic en Verificar e introduce tu código de confirmación.

Gracias por utilizar UTN.BA.

Tercer Paso: Cambiar la dirección que aparece en "De".


1. En el mensaje, hacer clic en la línea "De".
(Si no ve esto, haz clic en el espacio al lado del correo electrónico del destinatario).
2. Seleccionar la dirección desde donde se enviará el mensaje.

Mensaje nuevo — ✱ ×

De: Cc CCO

Para: <@frba.utn.edu.ar>

Asu: <soporte@frba.utn.edu.ar> **Aquí debería seleccionar su alias correspondiente**

 Para mas información dirigirse al tutorial oficial de Google [aquí](#).

Configuración Reenvío de Correos Gmail a Gmail

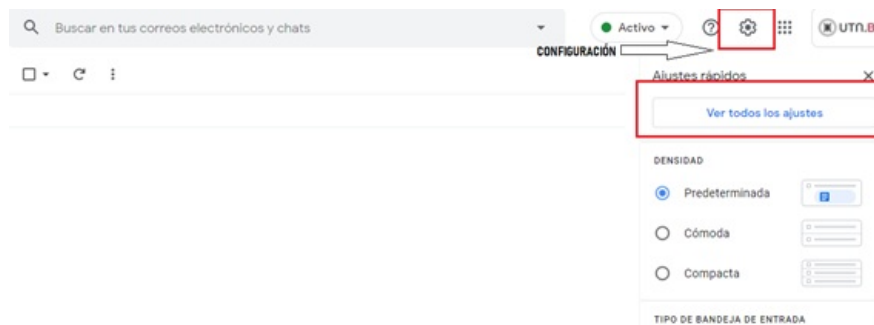
Introducción

En este manual se detallan los pasos para configurar correctamente el reenvío de mails en nuestra casilla de correos Gmail a otra casilla de correos de Gmail.

Solo puede reenviar los mensajes de una sola dirección de Gmail, no de un grupo o alias de correo electrónico.

Configuración Reenvío

1. En la computadora, **abrir Gmail** con la cuenta desde la que desee reenviar mensajes.
2. En la esquina superior derecha, **hacer clic en Configuración** y luego en **Ver todos los ajustes**.



3. Hacer clic en la pestaña **Reenvío y correo POP/IMAP**.



4. En donde dice "Reenvío" seleccionar **Añadir una dirección de reenvío**.



5. **Introducir la dirección de correo electrónico** a la que se desean reenviar los mails.

Añadir una dirección de reenvío

Introduce una nueva dirección de correo electrónico de reenvío:

Ejemplo@gmail.com

Cancelar

Siguiente

6. En la ventana que se abre seleccionar **Continuar**.

Reenviando el correo a Ejemplo@gmail.com

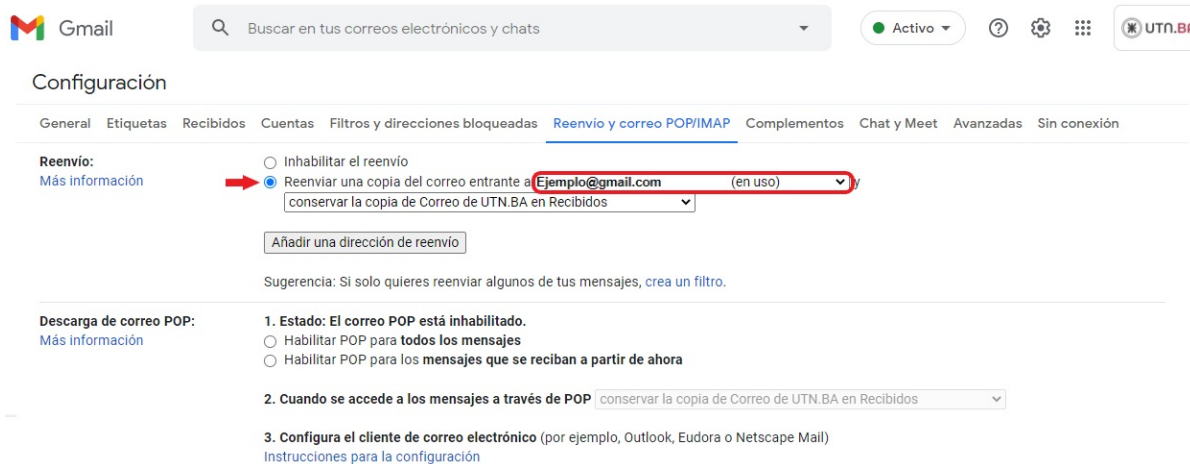
Continuar

Cancelar

7. Se le enviará un mensaje de verificación a dicha dirección. Haga clic en el **vínculo de verificación** que aparece en el mensaje.
8. Regresar a la página de configuración de la cuenta de Gmail desde donde desea reenviar los mensajes y **actualizar el navegador**.
9. Hacer clic en la pestaña **Reenvío y correo POP/IMAP**.



10. En la sección "Reenvío", seleccionar **Reenviar una copia de los correos electrónicos entrantes a**.



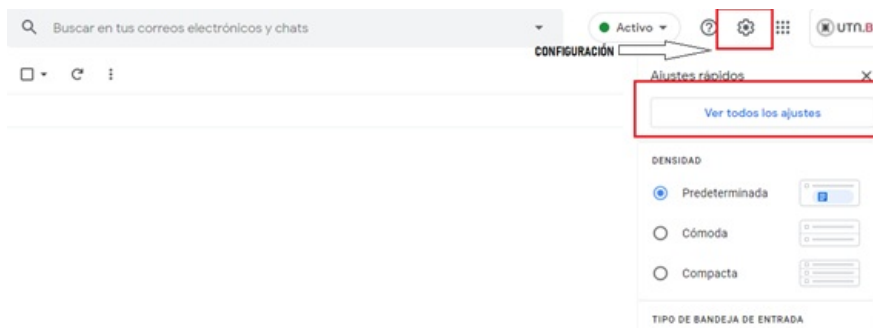
11. Elegir la acción que desea que se lleve a cabo con la copia de los correos electrónicos que se encuentra en Gmail. Es recomendable elegir la opción **"Conservar la copia de Gmail en Recibidos"**.
12. En la parte inferior de la página, hacer clic en **Guardar cambios**.

Guardar cambios

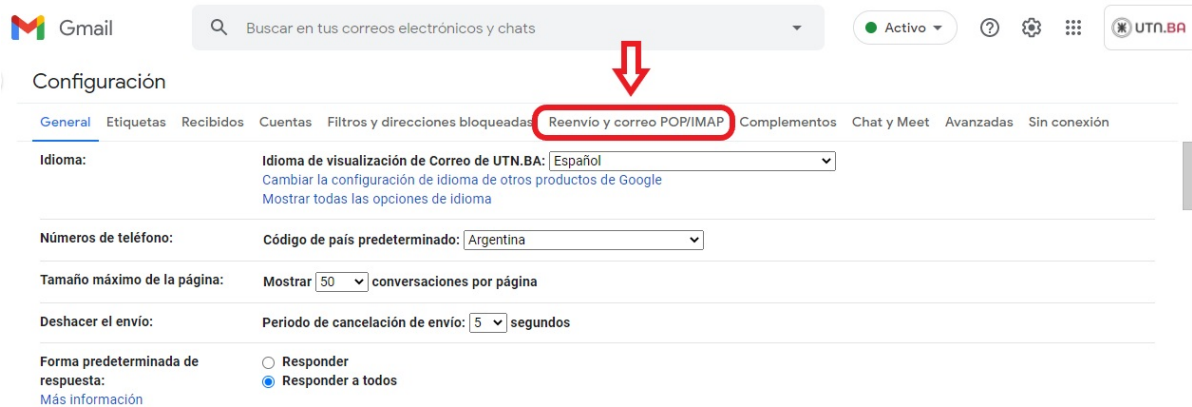
Cancelar

Eliminar la dirección de Reenvío

1. En la computadora, **abrir Gmail**.
2. En la esquina superior derecha, **hacer clic en Configuración** y luego en **Ver todos los ajustes**.



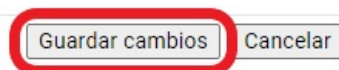
3. Hacer clic en la pestaña **Reenvío y correo POP/IMAP**.



4. En donde dice "Reenvío" seleccione **Inhabilitar el reenvío**, luego donde aparece su mail selecciónelo y elegir la opción **Quitar su mail**.



5. En la parte inferior, hacer clic en **Guardar cambios**.



Para más información dirigirse al tutorial oficial de Google [aquí](#).

Configurar Firma Gmail en Android

A continuación se detallan los pasos para configurar correctamente la firma en los correos que enviamos en Gmail en Android.

Para configurar la firma desde su computadora, diríjase al [Tutorial para Computadora](#).

Crear una firma en Gmail

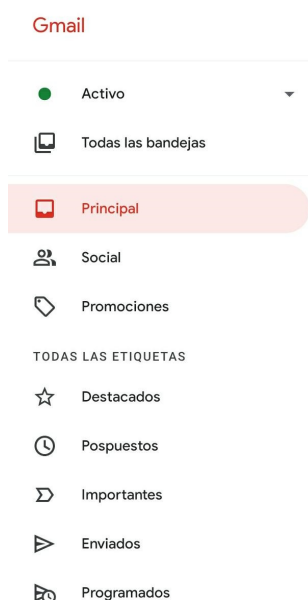
Una firma de correo es texto (p. ej., su información de contacto o su cita favorita) que se añade de forma automática al final de todos los mensajes de Gmail que envías, a modo de pie de página.

Si no crea una firma en la aplicación Gmail, sus mensajes incluirán la firma de Gmail que haya configurado en su ordenador.

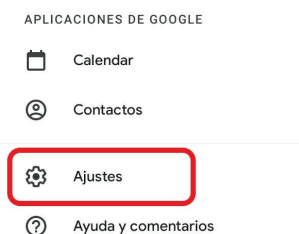
Añadir o cambiar una firma

Usted puede configurar una firma que solo aparezca en los correos que envíe con la aplicación Gmail.

1. **Abrir la aplicación Gmail.**
2. En la esquina superior izquierda, **ingresar al menú**.



3. Bajar hasta el final del menú e **ingresar en Ajustes**.



4. **Elegir la cuenta de Google** a la que desea añadir una firma.

← SuCuenta@frba.utn.edu.ar ⋮

Cuenta

Gestiona tu cuenta de Google

Bandeja de entrada

Tipo de bandeja de entrada
Bandeja de entrada predeterminada

Categorías de la bandeja de entrada
Principal, Social, Promociones

Notificaciones

Notif. por correo electrónico
Todo

Notificaciones de Recibidos
Notificar una vez

Gestionar etiquetas

Gestionar notificaciones

5. Tocar "**Firma**".

← SuCuenta@frba.utn.edu.ar ⋮

General

Chat ☒
Mostrar las pestañas Chat y Salas

Acción predeterminada de respuesta
Responder

Firma para móviles
No definida

Vista de conversación ☒
Agrupar los correos con el mismo tema. Es posible que este ajuste tarde algún tiempo en aplicarse.

Funciones inteligentes y personalización ☒
Gmail, Chat y Meet pueden utilizar el contenido de mi correo, chat y video para personalizar mi experiencia y ofrecer funciones inteligentes. Si inhabilito esta opción, las funciones inteligentes se desactivarán.

6. Escribir el texto de la firma.

7. Tocar "**Aceptar**".



📘 Para mas información dirigirse al tutorial oficial de Google [aquí](#).

Configurar Firma Gmail en Computadora

A continuación se detallan los pasos para configurar correctamente la firma en los correos que envía en Gmail desde la Computadora.

Para configurar la firma desde su celular, diríjase al [Tutorial para Android](#) o al [Tutorial para iOS](#).

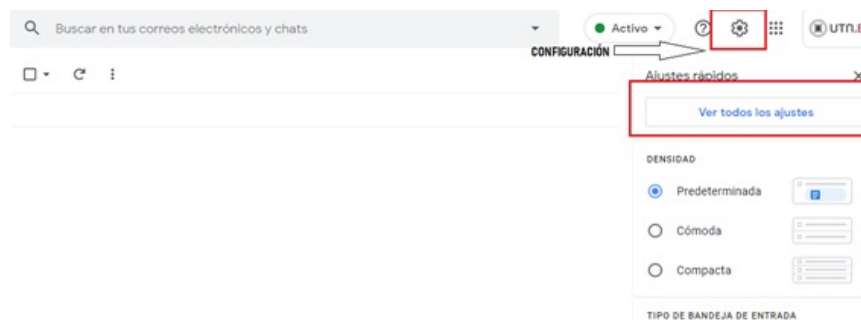
Crear una firma en Gmail

Una firma de correo es texto (p. ej., su información de contacto o su cita favorita) que se añade de forma automática al final de todos los mensajes de Gmail que envías, a modo de pie de página.

Añadir o cambiar una firma

Su firma puede tener hasta 10.000 caracteres.

1. **Abrir Gmail.**
2. En la esquina superior derecha, **hacer clic en Configuración** y luego en **Ver todos los ajustes**.



3. **Escribir el texto de su firma en el cuadro del apartado "Firma".** Si desea, puede aplicar un formato añadiendo una imagen o cambiando el estilo del texto.

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet Avanzadas Sin conexión

Crear contactos para el autocompletado: ☒ Cuando envíe un mensaje a una nueva persona, quiero añadirla a Otros contactos para poder utilizar la función de autocompletado la próxima vez ☐ Añadir personalmente los contactos

Firma: No hay ninguna firma

(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)
[Más información](#)

Indicadores de nivel personal: ☒ Sin indicadores ☐ Mostrar indicadores - Mostrar una flecha (>) Junto a los mensajes enviados a mi dirección (no a una lista de distribución), y una flecha doble (>>) al lado de los mensajes que me han enviado solo a mí.

Fragmentos de texto: ☒ Mostrar fragmentos de texto - Se muestran fragmentos del mensaje (como en la búsqueda web de Google). ☐ No mostrar fragmentos de texto - Se muestra únicamente el asunto.

Nombre de la nueva firma

Firma:
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)
[Más información](#)



4. Hacer clic en el botón **Guardar cambios** al final de la página.



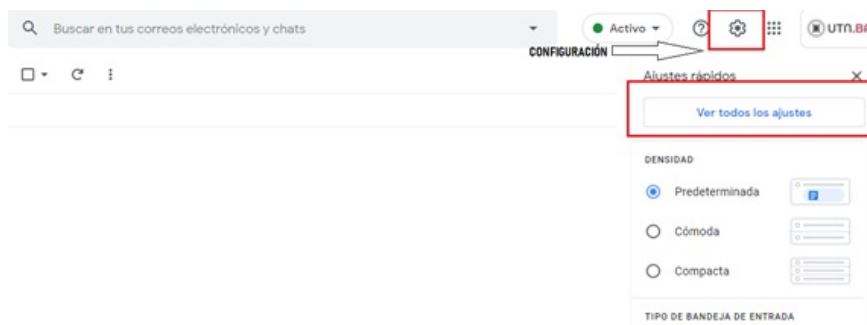
Gestionar varias firmas

Puede utilizar diferentes firmas para sus correos electrónicos. Por ejemplo, puede configurar una firma predeterminada para los nuevos mensajes de correo y para los mensajes a los que responda. También puede elegir entre las diferentes firmas al redactar un correo electrónico.

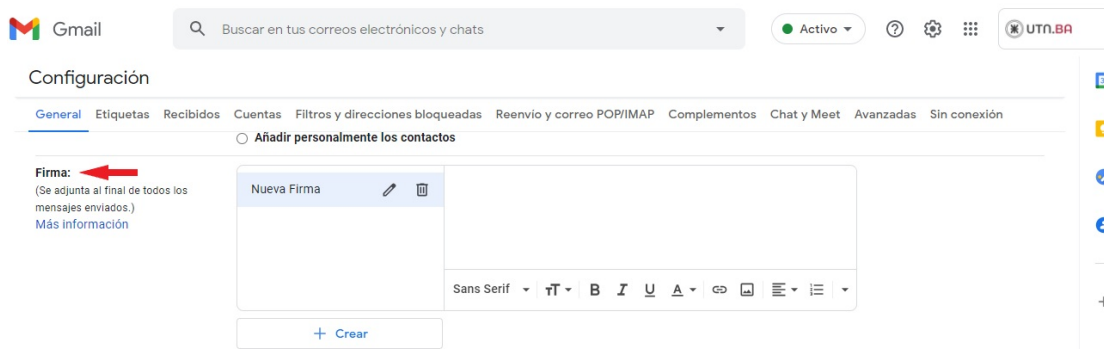
i Si desea cambiar su firma mientras escribe un mensaje de correo electrónico, haga clic en **Insertar firma** en la parte inferior de la ventana.

Editar firmas

1. **Abrir Gmail.**
2. En la esquina superior derecha, **hacer clic en Configuración** y luego en **Ver todos los ajustes**

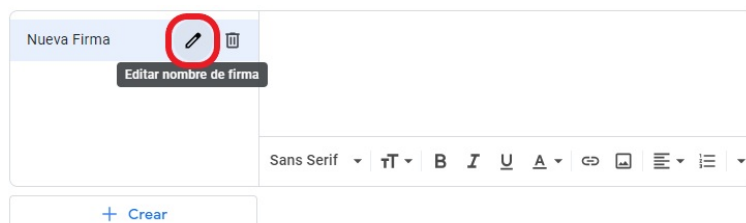


3. En "General", ir a "Firma" y hacer clic en la firma que desee modificar.

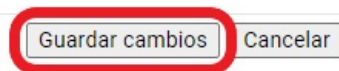


4. Utilizar el cuadro de texto para hacer los cambios.
 - Para cambiar el nombre de la firma, **hacer clic en Editar**.

Firma:
(Se adjunta al final de todos los mensajes enviados.)
[Más información](#)



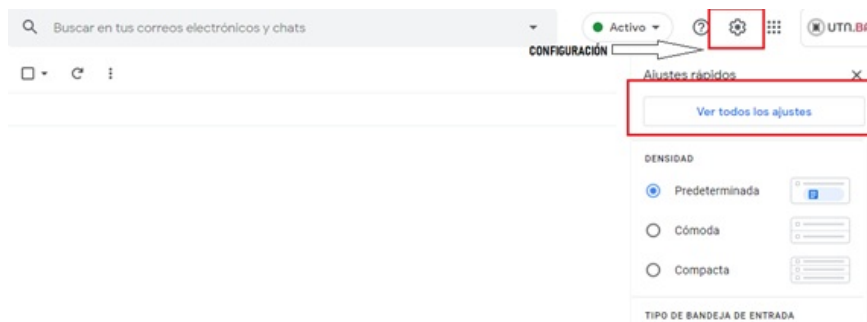
5. En la parte inferior, **hacer clic en Guardar cambios**.



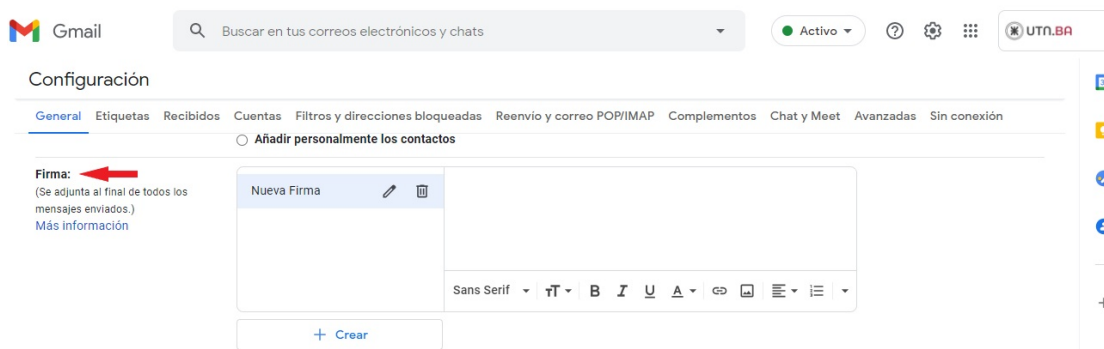
También puede elegir una firma predeterminada para los nuevos mensajes de correo y para los mensajes a los que responda.

Eliminar firmas

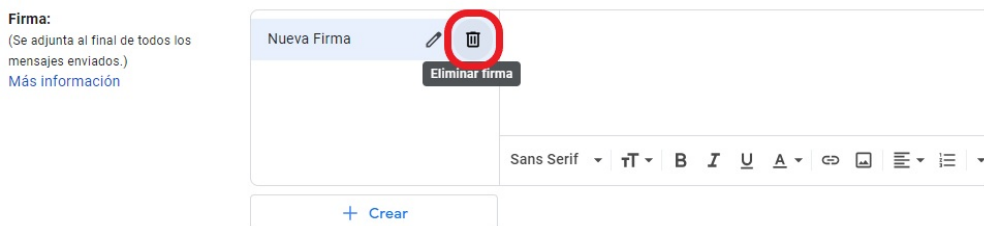
1. **Abrir Gmail.**
2. En la esquina superior derecha, **hacer clic en Configuración** y luego en **Ver todos los ajustes**



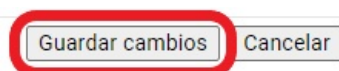
3. En **"General"**, ir a **"Firma"**.



4. **Hacer clic en la firma que desee eliminar** y luego Papelera.



5. En la parte inferior, **hacer clic en Guardar cambios**.




Añadir una firma si utiliza la función "Enviar como"

Si utiliza la función **"Enviar como"** para enviar correos desde distintas direcciones desde su cuenta, puede añadir una firma distinta para cada dirección.

En la página **"Configuración"**, **seleccione la dirección que desea** en el menú desplegable que hay encima del cuadro de texto de la firma.

Si no visualiza el menú desplegable:

1. **Abrir la página de configuración** **Cuentas e importación**.
2. Compruebe que sus direcciones estén incluidas en la sección "**Enviar como**".

 Para más información dirigirse al tutorial oficial de Google [aquí](#).


Configurar Firma Gmail en iOS

A continuación se detallan los pasos para configurar correctamente la firma en los correos que enviamos en Gmail en iOS.

 Para configurar la firma desde su computadora, diríjase al [Tutorial para Computadora](#).

Crear una firma en Gmail

Una firma de correo es texto (p. ej., tu información de contacto o tu cita favorita) que se añade de forma automática al final de todos los mensajes de Gmail que envías, a modo de pie de página.

 Si no crea una firma en la aplicación Gmail, sus mensajes incluirán la firma de Gmail que haya configurado en su ordenador.

Añadir o cambiar una firma

Si usted posee varias cuentas en la aplicación Gmail, deberá cambiar este ajuste en cada una de ellas.

1. Asegúrese de que haya **descargado la aplicación Gmail**.
2. **Abrir la aplicación Gmail** en su iPhone o iPad.
3. **Toque el icono de menú**.
4. Baje hasta el final del menú y **toque Ajustes**.
5. **Toque su cuenta**.
6. **Toque Ajustes de la firma**.
7. **Active el ajuste** "Firma para móviles".
8. Añada o modifique la firma que se enviará desde su dispositivo móvil.
9. Para guardarla, toque Atrás.

 Para mas información dirigirse al tutorial oficial de Google [aquí](#).

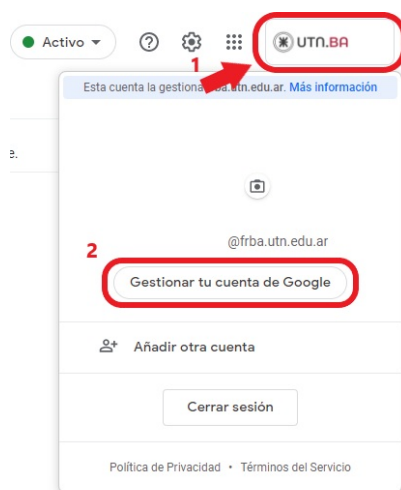
Configurar Gmail Institucional en cuenta Personal (Gmail)

Introducción

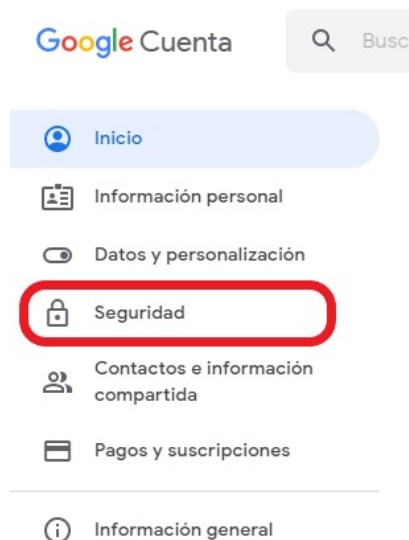
En este manual se detallan los pasos a seguir para configurar correctamente el envío de mails desde la cuenta de Gmail institucional a través de una cuenta de Gmail personal.

Crear una contraseña de aplicación

1. En la computadora, **abra su Gmail institucional**.
2. En la esquina superior izquierda **seleccione el icono de su cuenta de Google** y luego haga click en **Gestionar tu cuenta de Google**.



3. Una vez dentro de la gestión de su cuenta de Google, en el menú de la parte izquierda haga click en **Seguridad**.



4. Diríjase al buscador y escriba "**Contraseñas de aplicaciones**"

34 RESULTADOS

- Contraseñas de aplicaciones
Seguridad
- Actividad web y de aplicaciones
Datos y privacidad
- Códigos de copia de seguridad
Seguridad
- Herramientas de entrada de texto
Información personal
- Correos de servicios de Google
Datos y privacidad

Seguridad

es para ayuda

de

En caso de que la opción no aparezca, verifique que tenga activada la verificación en 2 pasos en el apartado de seguridad, "Como acceder a google". Este paso es obligatorio para obtener la contraseña de aplicación.

5. Donde dice "Seleccionar aplicación" seleccione la opción **CORREO**.

← Contraseñas de aplicaciones

Las contraseñas de aplicación te permiten iniciar sesión en tu cuenta de Google desde aplicaciones instaladas en dispositivos que no admiten la verificación en dos pasos. No tendrás que recordarlas porque solo tienes que introducirlas una vez. [Más información](#)

No tienes ninguna contraseña de aplicación.

Selecciona la aplicación y el dispositivo para los que quieres generar la contraseña de aplicación.

Seleccionar aplicación

Seleccionar dispositivo

Correo

Calendario

Contactos

GENERAR

6. Donde dice "Seleccionar dispositivos" seleccione el dispositivo en el que utilizara su correo.

← Contraseñas de aplicaciones

Las contraseñas de aplicación te permiten iniciar sesión en tu cuenta de Google desde aplicaciones instaladas en dispositivos que no admiten la verificación en dos pasos. No tendrás que recordarlas porque solo tienes que introducirlas una vez. [Más información](#)

No tienes ninguna contraseña de aplicación.

Selecciona la aplicación y el dispositivo para los que quieres generar la contraseña de aplicación.

Correo

Seleccionar dispositivo

GENERAR

7. Seleccione **GENERAR**.

← Contraseñas de aplicaciones

Las contraseñas de aplicación te permiten iniciar sesión en tu cuenta de Google desde aplicaciones instaladas en dispositivos que no admiten la verificación en dos pasos. No tendrás que recordarlas porque solo tienes que introducirlas una vez. [Más información](#)

No tienes ninguna contraseña de aplicación.

Selecciona la aplicación y el dispositivo para los que quieres generar la contraseña de aplicación.

Correo Ordenador con Windows

GENERAR

8. Una vez generada la clave se abrirá otra ventana donde aparecerá la clave generada que **debe copiar para utilizarla luego**. Una vez copiada la clave clicar en **HECHO**.

Contraseña de aplicación generada

Tu contraseña de aplicación para el equipo Windows

CLAVE QUE DEBE COPIAR

Cómo utilizarla

1. Abre la aplicación Correo.
2. Abre el menú Ajustes.
3. Selecciona Cuentas y, a continuación, selecciona tu cuenta de Google.
4. Sustituye tu contraseña por la contraseña de 16 caracteres que se muestra arriba.

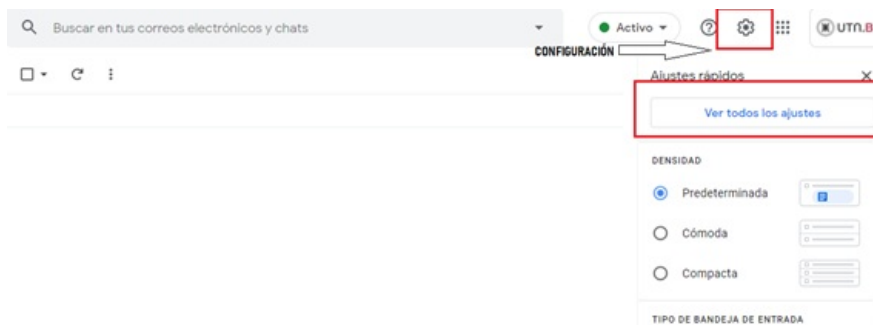
Al igual que la contraseña normal, esta contraseña de aplicación ofrece acceso completo a tu cuenta de Google. No tendrás que recordarla, así que no la escribas ni la guardes.

HECHO

Pasos para la configuración del Gmail institucional en Gmail.

Primer Paso: Agregar dirección:

1. En la computadora, **abrir Gmail**.
2. En la esquina superior derecha, hacer clic en **Configuración - Ver todos los ajustes**.



3. Hacer clic en la pestaña **Cuentas e importación o Cuentas**.

Configuración

General Etiquetas Recibidos **Cuentas** Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet

Avanzadas Sin conexión

Idioma: Idioma de visualización de Correo de UTN.BA: ▼ Cambiar la configuración de Idioma de otros productos de Google
Mostrar todas las opciones de idioma

Números de teléfono: Código de país predeterminado: ▼

Tamaño máximo de la página: Mostrar ▼ conversaciones por página

4. En la sección "Enviar correo electrónico como", hacer clic en **Agregar otra dirección de correo electrónico**.

Configuración

General Etiquetas Recibidos **Cuentas** Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet

Avanzadas Sin conexión

Cambiar la configuración de la cuenta: Configuración de la cuenta de Google
Cambia tu contraseña y tus opciones de seguridad y accede a otros servicios de Google.

Enviar como: @frba.utn.edu.ar> predeterminada editar datos
(Utiliza Correo de UTN.BA para enviar mensajes desde otras direcciones de correo electrónico.) @frba.utn.edu.ar> establecer como predeterminada editar datos eliminar
Añadir otra dirección de correo electrónico

Más información

Cuando responda a un mensaje:
☐ Responder desde la misma dirección a la que se ha enviado el mensaje
☒ Responder siempre desde mi dirección predeterminada (actualmente es sibarra@frba.utn.edu.ar)
 (Nota: podrás modificar tu dirección cuando respondas al mensaje. [Más información](#))

5. Ingresar nombre y la dirección desde donde desea enviar los mensajes.

Agregar otra dirección de correo electrónico de tu propiedad

Ingresar información acerca de tus otras direcciones de correo electrónico.
(se mostrarán tu nombre y tu dirección de correo electrónico en los correos electrónicos que envíes)

Nombre: Su Nombre Aquí

Dirección de correo electrónico: Su Cuenta Institucional

☒ Tratarlo como un alias. [Más información](#)
[Especificar otra dirección de respuesta](#) (opcional)

Cancelar Paso siguiente »

6. Hacer clic en **Paso siguiente - Enviar verificación**.

7. Completar con los siguientes datos:

Servidor SMTP: smtp.gmail.com

Puerto: 587

Nombre de Usuario: su correo institucional (userSInAp@frba.utn.edu.ar)

Contraseña: Su contraseña generada y copiada anteriormente (paso 8 de creación de contraseña de aplicación)

Agregar otra dirección de correo electrónico de tu propiedad

Enviar correo a través del servidor SMTP

Configura el correo para que se envíe a través de los servidores SMTP de frba.utn.edu.ar. [Más información](#)

Servidor SMTP: smtp.gmail.com Puerto: 587 ▼

Nombre de usuario: mavaldes@frba.utn.edu.ar

Contraseña: Contraseña copiada anteriormente

☒ Conexión segura mediante TLS (recomendada)
☐ Conexión segura mediante SSL

Cancelar « Atrás Agregar cuenta »

8. Haz clic en **Agregar cuenta**.

Segundo Paso: Confirmar la dirección.

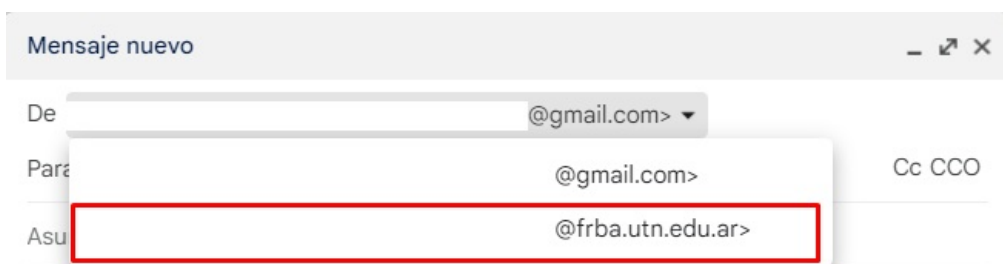
1. **Acceder a la cuenta** que agregaste.
2. **Abrir el mensaje** de confirmación que recibe de Gmail.
3. Hacer clic en el vínculo.

Todo esto se vería de la siguiente manera o parecido:



Tercer Paso: Cambiar la dirección que aparece en "De".

1. En el mensaje, hacer clic en la línea "De".
(Si no ve esto, haz clic en el espacio al lado del correo electrónico del destinatario).
2. Seleccionar la dirección desde donde se enviará el mensaje.



i Para mas información dirigirse al tutorial oficial de Google [aquí](#).

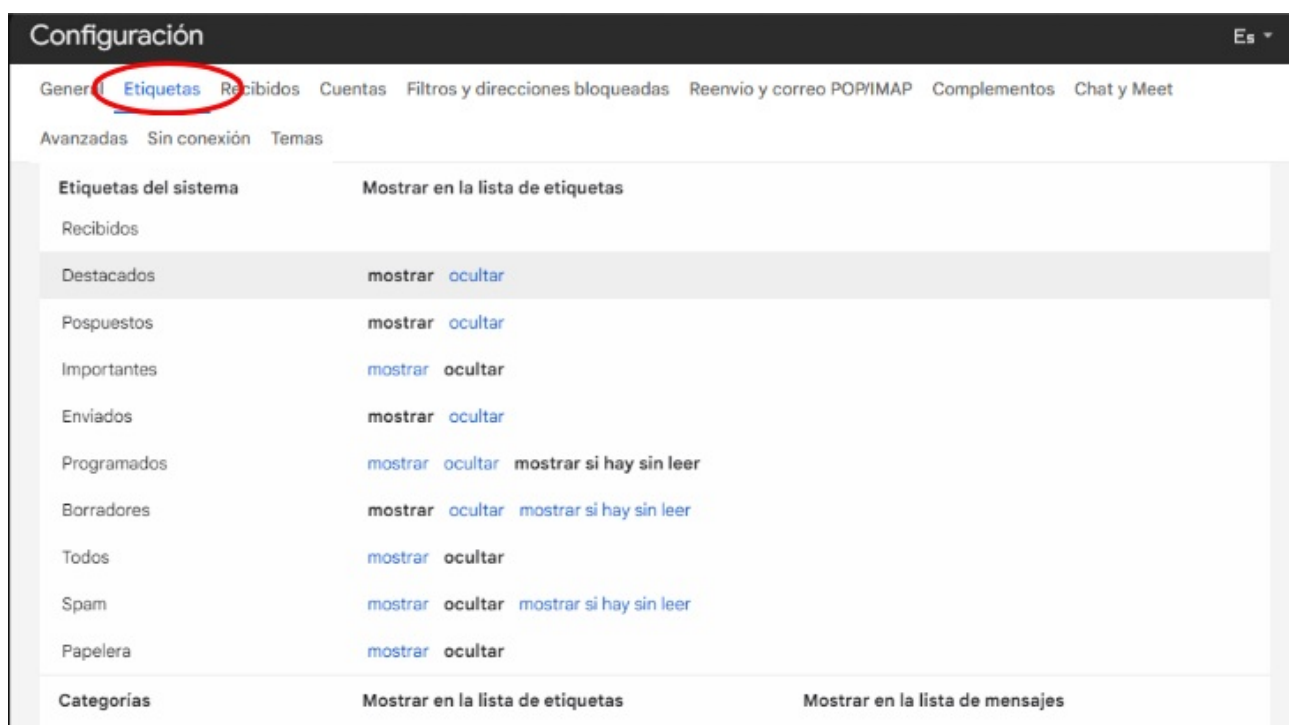
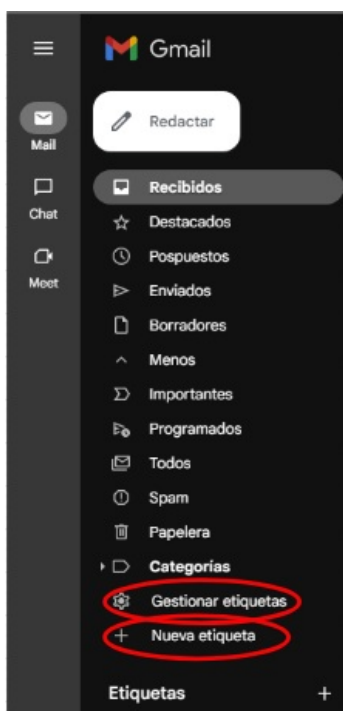
Filtros y etiquetas en Gmail

Los **filtros** nos permiten automatizar la organización de nuestros correos, como archivar, eliminar, marcar como leído o etiquetar correos entrantes basados en criterios específicos. A sí mismo, las **etiquetas**, son como carpetas que nos ayudan a organizar y categorizar tus correos. Se pueden aplicar múltiples etiquetas a un correo para encontrarlo fácilmente.

En este instructivo te vamos a enseñar cómo hacer uso de esas herramientas.

¿Cómo crear **etiquetas**?

En la bandeja lateral izquierda de nuestro Gmail, nos vamos a encontrar con las opciones "Administrar etiquetas" y "Nueva etiqueta". Estas mismas las podemos visualizar con más detalle dentro de la configuración general de nuestra cuenta



Haciendo click en "Nueva etiqueta" se abrirá una opción que nos permitirá ponerle nombre a la etiqueta.

Etiqueta nueva



Introduce el nombre de la nueva etiqueta:

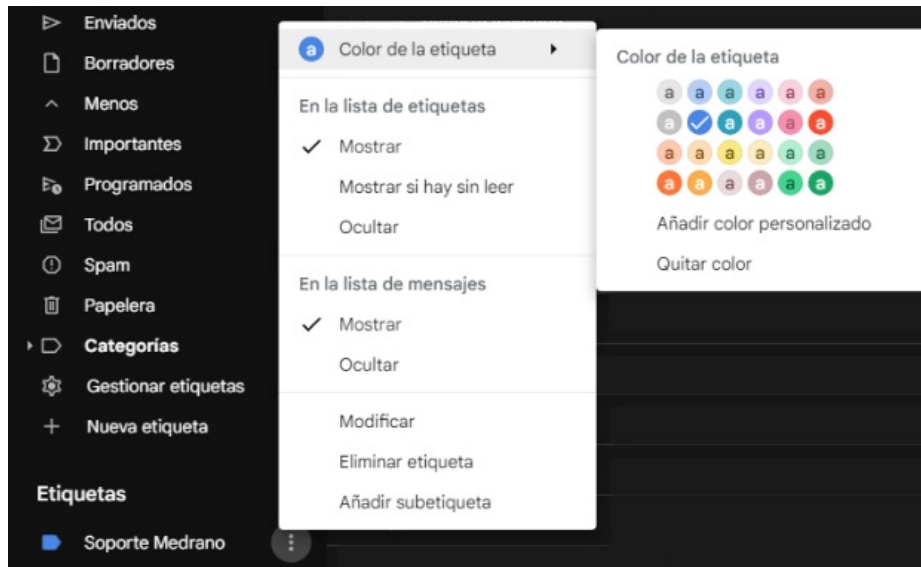
Soporte Medrano

☐ Anidar etiqueta en:

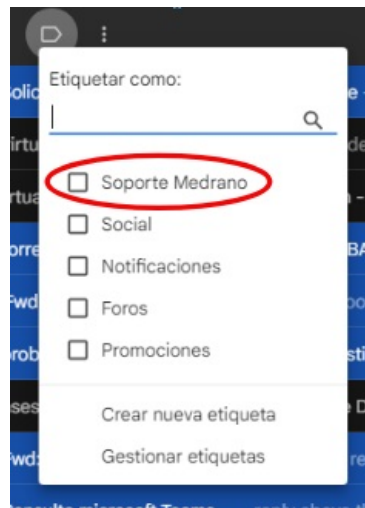
Cancelar

Crear

También, nos permite agregarle un color distintivo, modificarla, agregar una Sub-etiqueta así como otras opciones.



Para ir asignando los correos a una etiqueta en particular lo que debemos hacer es seleccionar dichos mensajes y hacer click en etiquetas.



Los correos se van a agrupar dentro de la etiqueta, y pasa a funcionar como una 'carpeta' para agrupar correos de Gmail.

Pero, ¿qué pasa si yo deseo que al recibir un mail de 'Soporte Medrano' se filtre directamente hacia la etiqueta que tengo creada para dicha opción? Para automatizar este proceso existen los 'Filtros'.

¿Cómo crear filtros?

Para crear un filtro, debemos dirigirnos a los ajustes generales de nuestra cuenta, y hacer click en ver todos los ajustes. Una vez dentro,

nos dirigimos a la opción 'Filtros y direcciones bloqueadas', luego, hacemos click en "Crear un filtro".



Por ejemplo, yo quisiera filtrar todos los mensajes que contengan las palabras "Soporte Medrano":

The image shows the 'Crear filtro' (Create filter) dialog box. It has several input fields: 'De', 'Para', 'Asunto', 'Contiene las palabras' (with 'Soporte Medrano' entered), 'No contiene', 'Tamaño' (with a dropdown set to 'mayor que' and a unit dropdown set to 'MB'), and a checkbox for 'Contiene archivos adjuntos'. At the bottom right, there are two buttons: 'Crear filtro' and 'Buscar'.

Hacemos click en 'Crear filtro', lo que me mostrará más opciones. Aquí me aparecerán opciones como: "Saltar recibidos", "Marcar como leído", etc.

Si deseamos que el correo emergente se filtre y se adjunte en la etiqueta creada, debemos seleccionar la opción "Saltar recibidos" y en "Aplicar la etiqueta" tomamos la etiqueta que hayamos creado.

Cuando un mensaje coincida de forma exacta con los criterios de búsqueda:

Saltar Recibidos (Archivarlo)

Marcar como leído

Destacar

Aplicar la etiqueta:

Reenviar

Eliminar

No marcar nunca como spam

Marcar siempre como importante

No marcar nunca como importante

Clasificar como: Elige una categoría... ▾

Aplicar el filtro también a las conversaciones que cumplan los criterios

Más información

Elige una etiqueta...

Nueva etiqueta...

Soporte Medrano

Añadir dirección de reenvío

Soporte Medrano

Crear filtro

Dependiendo del tipo de correo podemos elegir entre las distintas opciones.