

Configuración de alias en Gmail

i 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:

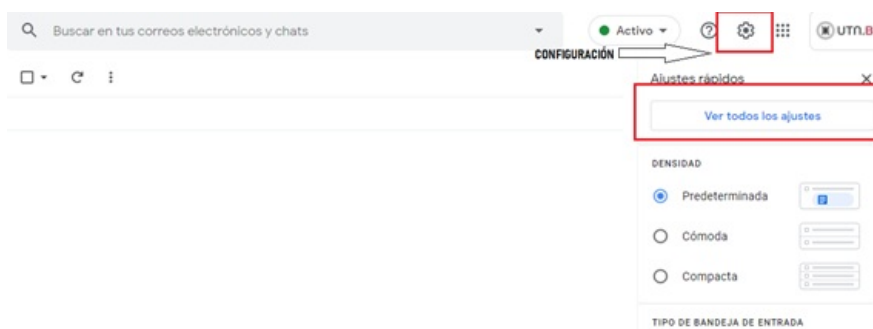
- Una dirección de Yahoo o de Outlook, o una que no sea de Gmail.
- El dominio o alias del trabajo, una institución educativa o una empresa; por ejemplo, @tuinstitucióneducativa.edu o tualias@gmail.com
- Otra dirección de Gmail.

i 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>

predeterminada

[editar datos](#)

@frba.utn.edu.ar>

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](mailto:frba.utn.edu.ar) a tu cuenta de UTN.BA.
Código de confirmación:

Antes de que puedas enviar mensajes desde [@frba.utn.edu.ar](mailto: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>

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

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