

GMail

Añadir otra dirección tuya como remitente en una cuenta Google

Por defecto, GMail utilizará como origen de sus mensajes (from) la dirección cuentaTIC@ujaen.es. Siga estos pasos para añadir una segunda dirección como remitente.

Enviar con una 2ª dirección tuya (nombre.apellidos@ujaen.es) desde una cuenta GMail GSuite UJA

- Entra a GMail con tu cuentaTIC@ujaen.es
- Abre rueda dentada > Configuración > Cuentas e importación
- En el apartado "Enviar mensaje como:", pulsa en "Añadir otra dirección de correo tuya"
- Introduce los datos que se solicitan:
 - Nombre
 - Dirección de correo, en este caso la dirección con el formato nombre.apellidos@ujaen.es
 - [x] Tratar como alias
- Pulsa el botón "Siguiendo paso". Google te enviará un código de verificación a la dirección nombre.apellidos@ujaen.es
- Introduce el código de verificación en el cuadro de diálogo solicitado.

Si todo es correcto, al enviar mensajes podrás seleccionar como origen (from) tu dirección cuentaTIC@ujaen.es o tu dirección nombre.apellidos@ujaen.es. También puedes establecer una de ellas como predeterminada.

Enviar con una 2ª dirección tuya (nombre.apellidos@ujaen.es) desde Ms. Outlook

- Realice todos los pasos anteriores "Enviar desde GMail"
- Luego, configure su cuentaTIC@ujaen.es como hace [habitualmente en Ms. Outlook](#)
- Finalmente, cambie su dirección de origen
 - Archivo>Información>Configuración de la cuenta>
 - Seleccione la cuenta
 - Escribe su dirección; nombre.apellidos@ujaen.es

Enviar con una 2ª dirección tuya (cuentaTIC@ujaen.es o cuentaTIC@red.ujaen.es) desde una cuenta Google (@gmail.com)

En la cuenta@gmail.com

GMail

- Entra a GMail con tu cuenta@gmail.com
- Abre rueda dentada > Configuración > Cuentas e importación
- En el apartado "Enviar mensaje como:", pulsa en "Añadir otra dirección de correo tuya"
- Introduce los datos que se solicitan:
 - Nombre
 - Dirección de correo, en este caso la dirección cuentaTIC@ujaen.es o cuentaTIC@red.ujaen.es
 - [x] Tratar como alias
- Pulsa el botón "Siguiete paso".
- Introduce datos del servidor:
 - Servidor SMTP: smtp.gmail.com
 - Nombre de usuario:
 - Contraseña: ([introduce la clave externa de Google](#) de la cuenta TIC)
 - [X] Contraseña segura mediante TLS
- Pulsa "Añadir cuenta"
- Google te enviará un código de verificación a la dirección de correo.
- Introduce el código de verificación en el cuadro de diálogo solicitado.

Si todo es correcto, al enviar mensajes podrás seleccionar cambiar el from al enviar mensajes de correo.

En la cuentaTIC@ujaen.es o cuentaTIC@red.ujaen.es

- [Entra en Universidad Virtual y crea una clave externa Google para tu buzón.](#)
- [Asegurate que permites que las aplicaciones menos seguras \(como Mail o Ms. Outlook\) accedan a tu cuenta](#)
- Lee el correo con el código de verificación y sigue los pasos.

Solución única ID: #1612

Autor: Jefe editor de la Sección de Servicios Telemáticos

Última actualización: 2019-02-14 18:19