

Configurar en Gmail y en el Webmail de acens cuentas de correo externas



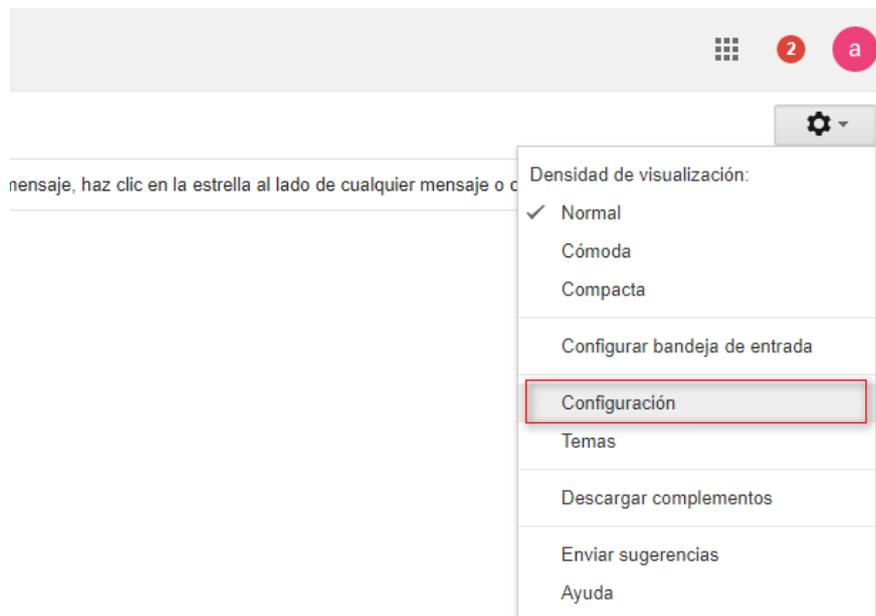
Gmail es un servicio de correo electrónico gratuito de Google conocido por todo el mundo, siendo uno de los más populares. Lo que no todo el mundo conoce es que **Gmail puede ser utilizado para centralizar varias cuentas de correo externas**. De esta forma, funcionaría de forma similar a los gestores de correo tipo Outlook, Mail o Thunderbird. A lo largo de nuestro White Paper de este mes os explicaremos los pasos que hay que seguir para configurar una cuenta externa en Gmail.

Configurar una cuenta de correo en Gmail

Dicho todo lo anterior, es el momento de empezar a explicar los pasos que debemos seguir para realizar la configuración de un correo externo en Gmail. Antes de nada, será necesario **tener a mano los datos de configuración de la cuenta de correo**. Los datos que necesitaremos serán los siguientes:

- Nombre de la cuenta de correo
- Usuario de la cuenta de correo
- Contraseña de la cuenta de correo
- Servidor entrante
- Servidor de salida

Una vez que hayamos preparado esta información, lo primero será entrar en nuestra cuenta de Gmail y pulsar en el engranaje que aparece en la esquina superior derecha y del menú que nos aparecerá, elegiremos **“Configuración”**.



En esa ventana, deberemos seleccionar la ventana **“Cuentas e importación”** que aparece en la parte superior.

Configuración

General	Etiquetas	Recibidos	Cuentas e importación	Filtros y direcciones bloqueadas	Reenvío y correo POP/IMAP
Idioma:	Idioma de la interfaz de Gmail: <input type="text" value="Español"/> Mostrar todas las opciones de idioma				
Números de teléfono:	Código de país predeterminado: <input type="text" value="España"/>				
Tamaño máximo de la página:	Mostrar <input type="text" value="50"/> conversaciones por página Mostrar <input type="text" value="250"/> contactos por página				
Imágenes:	<input checked="" type="radio"/> Mostrar siempre las imágenes externas - Más información <input type="radio"/> Preguntar antes de mostrar imágenes externas				
Deshacer el envío:	<input type="checkbox"/> Habilitar opción Deshacer el envío Período de cancelación de envío: <input type="text" value="10"/> segundos				
Forma predeterminada de respuesta: Más información	<input checked="" type="radio"/> Responder <input type="radio"/> Responder a todos				
Estilo de texto predeterminado: <small>(Usa el botón "Eliminar formato" de la barra de herramientas para restablecer el estilo de texto predeterminado.)</small>	Sans Serif <input type="text" value="T"/> <input type="text" value="A"/> <input type="text" value="I"/> Así se verá el texto del cuerpo del mensaje.				
Vista de conversación: <small>(Establece si los correos electrónicos sobre el mismo tema deben agruparse.)</small>	<input checked="" type="radio"/> Habilitar vista de conversación <input type="radio"/> Inhabilitar vista de conversación				
Enviar y archivar Más información	<input type="radio"/> Mostrar el botón Enviar y archivar en la respuesta <input checked="" type="radio"/> Ocultar el botón Enviar y archivar en la respuesta				

Dentro de las opciones que forman parte de la pestaña “Cuentas e importación”, nos encontramos con la de “**Añadir una cuenta de correo**”.

Configuración

General	Etiquetas	Recibidos	Cuentas e importación	Filtros y direcciones bloqueadas	Reenvío y correo POP/IMAP	Complementos
Cambiar la configuración de la cuenta:		Cambiar contraseña Cambiar opciones de recuperación de contraseña Otra configuración de la cuenta de Google				
Importar correo y contactos: Más información		Importa desde Yahoo!, Hotmail, AOL u otras cuentas POP3 o de correo web. Importar correo y contactos				
Enviar como: <small>(Utiliza Gmail para enviar mensajes desde otras direcciones de correo electrónico)</small> Más información		angel francisco carrero <angelfcarrero@gmail.com> Añadir otra dirección de correo electrónico				
Consultar el correo de otras cuentas: Más información		Añadir una cuenta de correo				
¿Estás usando Gmail para tu trabajo?		Las empresas pueden gestionar su correo con G Suite. Más información				
Conceder acceso a tu cuenta: <small>(Permite a otros usuarios leer y enviar mensajes en tu nombre)</small> Más información		Añadir otra cuenta <input checked="" type="radio"/> Marcar la conversación como leída cuando la abren otros usuarios <input type="radio"/> Dejar las conversaciones como no leídas cuando las abren otros usuarios				
Añadir espacio de almacenamiento adicional:		Estás usando 0,23 GB (el 1%) de tus 15 GB. ¿Necesitas más espacio? Comprar más espacio de almacenamiento				

Tras pulsar esa opción, empezará el proceso de la configuración de la cuenta. Lo primero que se nos pedirá será la dirección del correo electrónico que queremos configurar.

Tras pulsar el botón de siguiente, nos aparecerá una pantalla en la que tendremos que asegurarnos de que está marcada la opción **“Importar correos electrónicos de mi otra cuenta (POP3)”**. Tras esto, pulsaremos en el botón **“Siguiente”**.



Gmail - Añadir una cuenta de correo - Google Chrome

Es seguro | <https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=81d75f9f07&jsver=sTi8x...>

Añadir una cuenta de correo

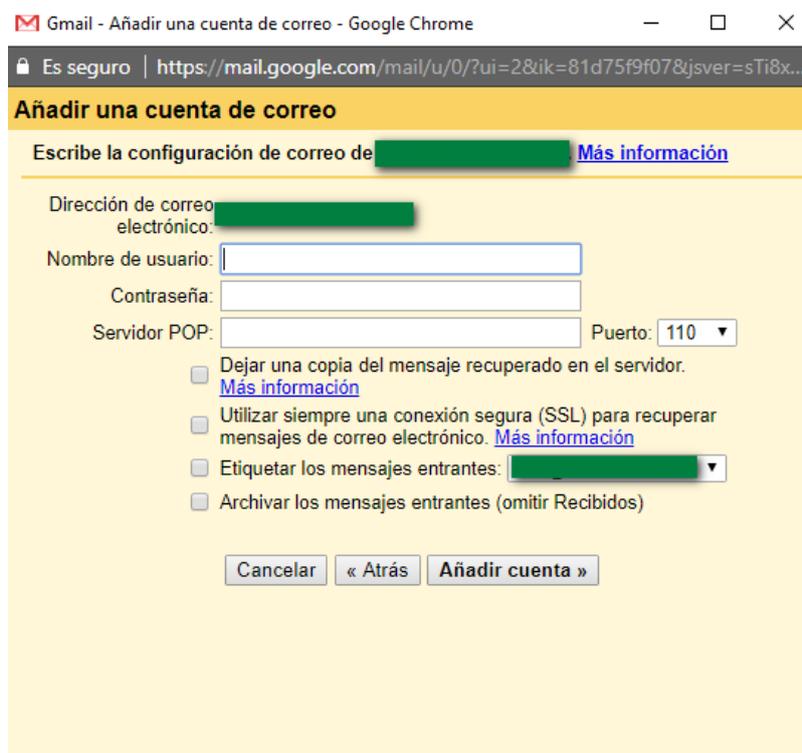
Puedes importar los correos electrónicos de info@demo-mkt.com a tu bandeja de entrada de Gmail o bien vincular las cuentas mediante Gmailify. Con Gmailify, conservas ambas direcciones y puedes gestionar los mensajes de las dos en la bandeja de entrada de Gmail. [Más información sobre Gmailify](#)

Vincular cuentas con Gmailify
Gmailify no está disponible para este proveedor.

Importar correos electrónicos de mi otra cuenta (POP3)

Cancelar « Atrás Siguiente »

Tras el paso anterior, será el momento de indicar los datos de configuración de nuestra cuenta de correo. Ahí se nos pedirá el **“Nombre de usuario”**, la **“contraseña”** y el **“servidor POP”**.



Gmail - Añadir una cuenta de correo - Google Chrome

Es seguro | <https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=81d75f9f07&jsver=sTi8x...>

Añadir una cuenta de correo

Escribe la configuración de correo de [redacted] [Más información](#)

Dirección de correo electrónico: [redacted]

Nombre de usuario:

Contraseña:

Servidor POP: Puerto: 110 ▼

Dejar una copia del mensaje recuperado en el servidor. [Más información](#)

Utilizar siempre una conexión segura (SSL) para recuperar mensajes de correo electrónico. [Más información](#)

Etiquetar los mensajes entrantes: [redacted] ▼

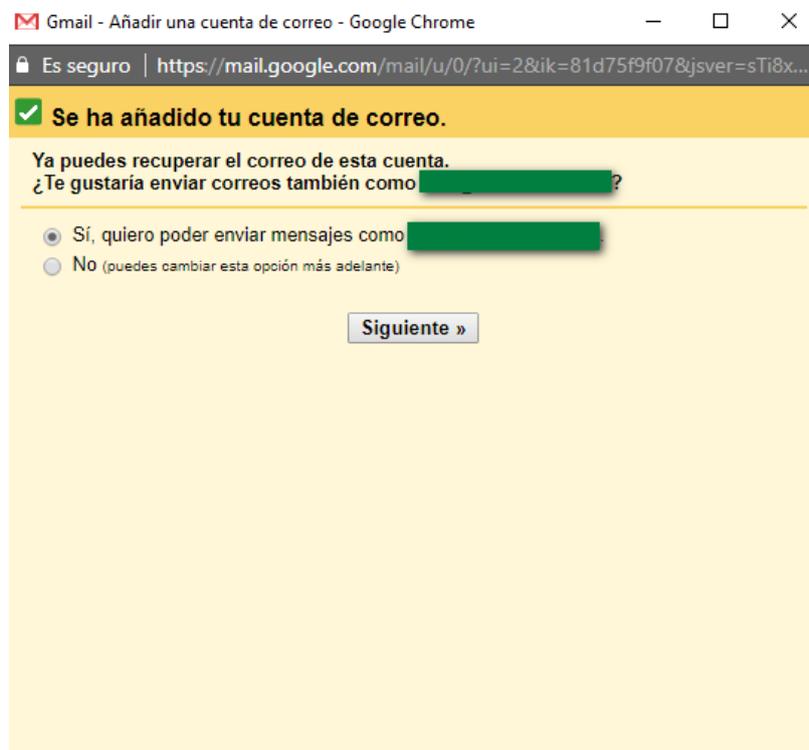
Archivar los mensajes entrantes (omitir Recibidos)

Cancelar « Atrás Añadir cuenta »

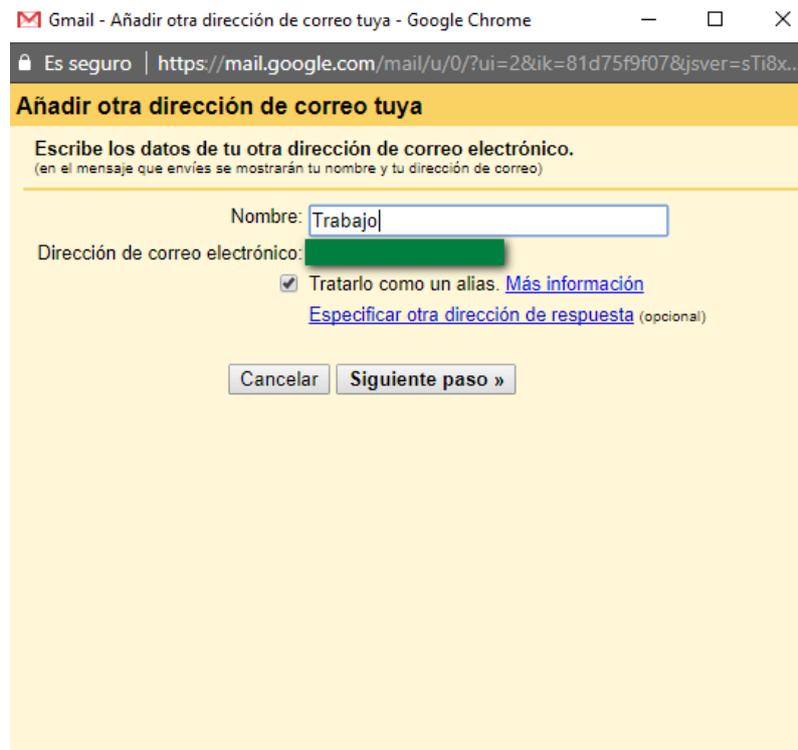
Si nos fijamos en la imagen superior, vemos una serie de casillas que podemos marcar. De esas cuatro opciones recomendamos que se seleccionen las siguientes:

- **Dejar una copia del mensaje recuperado en el servidor.** De esta forma, nos aseguraremos de que si en algún momento accedemos desde otro cliente de correo, los mensajes seguirán estando en el servidor y no sólo en la cuenta de Gmail
- **Etiquetar los mensajes entrantes.** Por medio de esta opción, los mensajes que recibamos de la cuenta configurada aparecerán marcados con una etiqueta. De esta forma será más fácil identificarlos.

Tras añadir todos estos datos, pulsaremos sobre el botón **“Añadir cuenta”**. En esta nueva ventana os recomendamos que se seleccione la opción **“Sí, quiero poder enviar mensajes como...”**. De esta forma, podremos enviar o responder los correos como la cuenta a la que se envió el mensaje. En caso de que no se indique, los correos se enviarán desde la cuenta de Gmail que se creó inicialmente.



El siguiente paso será indicar el nombre que le queremos dar a la nueva cuenta de correo que estamos configurando.



Gmail - Añadir otra dirección de correo tuya - Google Chrome

Es seguro | <https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=81d75f9f07&jsver=sTi8x...>

Añadir otra dirección de correo tuya

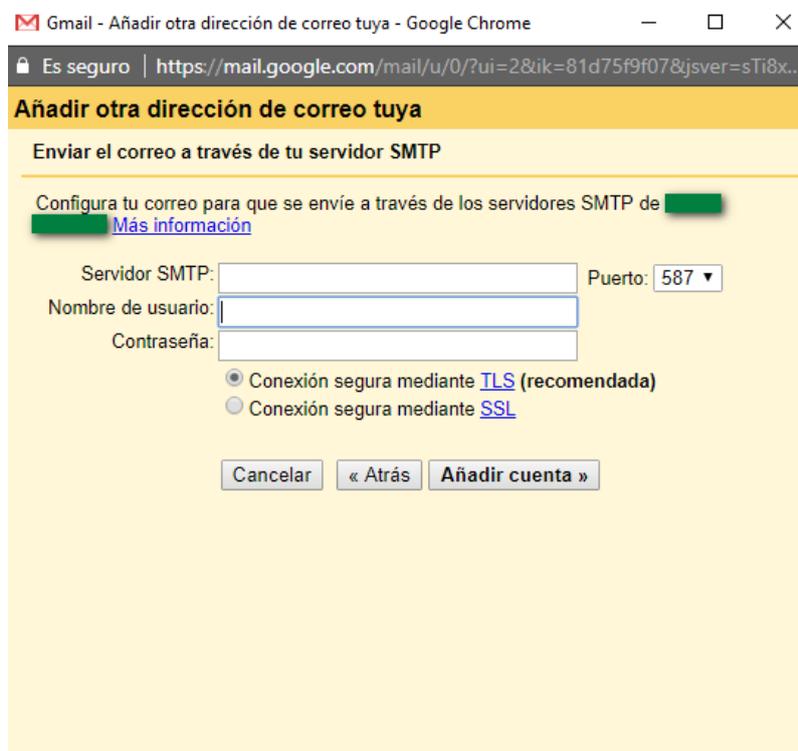
Escribe los datos de tu otra dirección de correo electrónico.
(en el mensaje que envíes se mostrarán tu nombre y tu dirección de correo)

Nombre:

Dirección de correo electrónico:

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

Tras pulsar en el botón “**Siguiente paso**”, será el momento de configurar el servidor SMTP. Para ello deberemos indicar el “**servidor SMTP**”, el “**nombre de usuario**” y la “**contraseña**”.



Gmail - Añadir otra dirección de correo tuya - Google Chrome

Es seguro | <https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=81d75f9f07&jsver=sTi8x...>

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
[Más información](#)

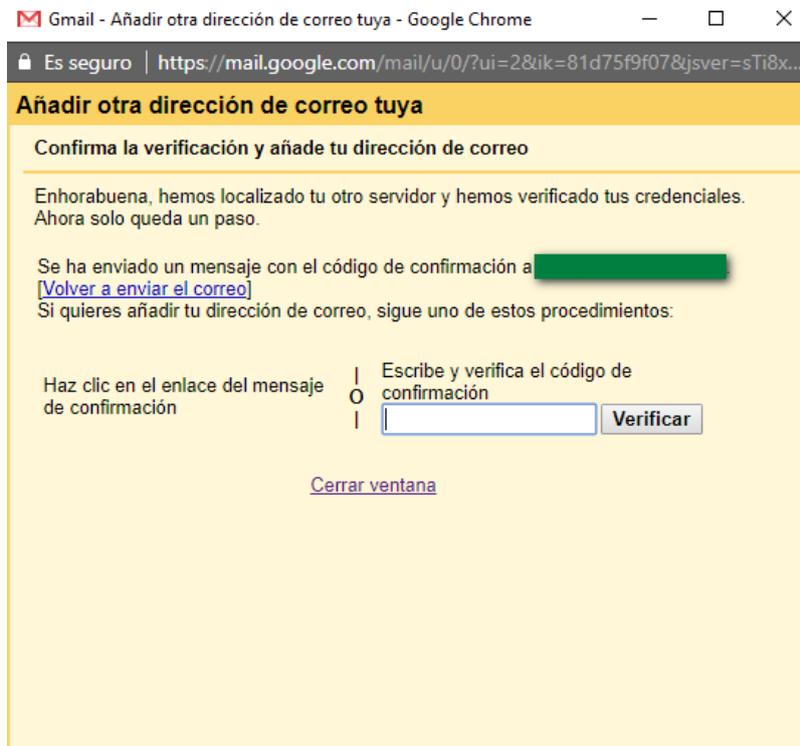
Servidor SMTP: Puerto:

Nombre de usuario:

Contraseña:

Conexión segura mediante [TLS](#) (recomendada)
 Conexión segura mediante [SSL](#)

Al pulsar sobre el botón “**Añadir cuenta**” llegaremos al último paso de configuración, que será la introducción de un código de validación. De esta forma Google se asegura que la persona que está configurando esa cuenta de correo tiene acceso a ese buzón, ya que ese código se enviará a esa dirección.

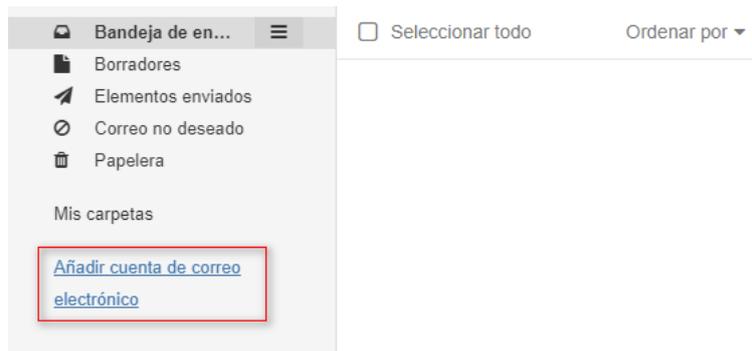


Una vez introducido el código y pulsado el botón de “**Verificar**”, habremos terminado el proceso de configuración. A partir de ese momento, podremos revisar el correo que recibamos en esa cuenta desde Gmail.

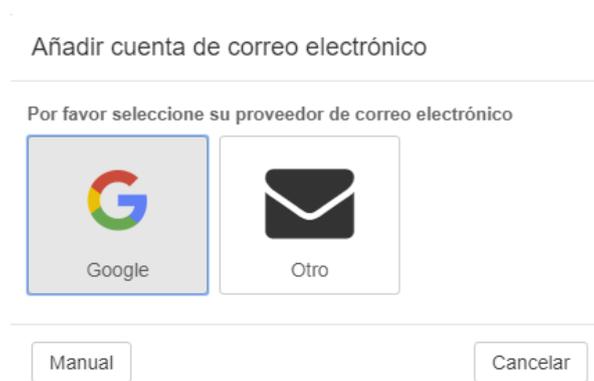
Configurar cuenta de correo en el Webmail de acens

En el punto anterior hemos visto los pasos que debemos seguir para utilizar Gmail como nuestro gestor de correo, pero no es el único caso, ya que desde el **webmail** de acens también es posible configurarnos cuentas externas de otros dominios, para poder ver en una única pantalla todo el correo que nos envíen a nuestra dirección.

Para configurar una cuenta externa lo primero que deberemos hacer será logarnos con los datos de nuestra cuenta de correo en el webmail de **acens**. Una vez dentro, en la parte izquierda, deberemos pulsar sobre la opción **“Añadir cuenta de correo electrónico”**.



Nos aparecerá entonces una ventana donde podremos elegir entre configurar una cuenta de Google o de otro proveedor. En nuestro ejemplo, pulsaremos sobre la opción de **“Otro”**.



En la siguiente pantalla que nos aparecerá podemos incluir nuestra dirección de correo electrónico y la contraseña, para que el sistema la configure de forma automática siempre y cuando pueda recuperar toda la información.

Añadir cuenta de correo electrónico

Su dirección de correo

Su contraseña

Sólo se enviarán sus credenciales mediante una conexión segura

En el caso de que no pueda recuperar la información, podemos pulsar en el botón “**Manual**” para introducir nosotros los datos. Si pulsamos ese botón nos aparecerá la siguiente pantalla donde podemos meter los datos de nuestra cuenta.

Añadir cuenta de correo electrónico

Configuración de la cuenta

Nombre de la cuenta

Su nombre

Dirección de correo electrónico

Utilizar el correo unificado para esta cuenta

Servidor entrante

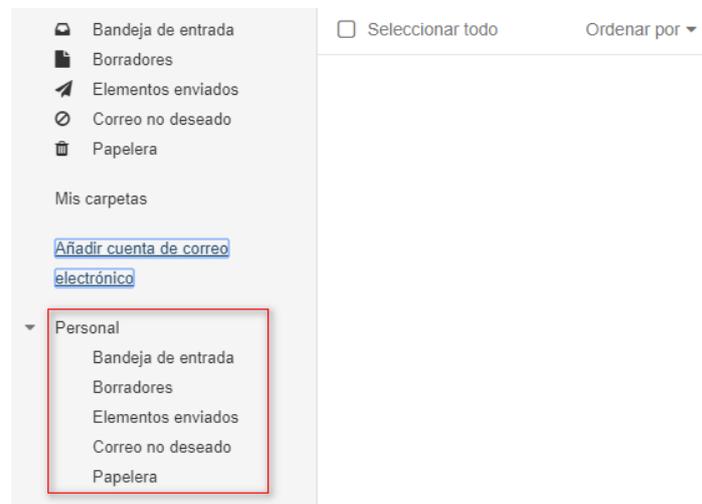
Tipo de servidor

Nombre del servidor

Aunque en la imagen sólo veamos unos pocos campos, la ventana nos da la opción de hacer scroll vertical para poder rellenar también el servidor saliente. Como es habitual, los datos que necesitaremos serán:

- Cuenta de correo electrónico
- Usuario del correo electrónico
- Contraseña del correo electrónico
- Servidor de entrada
- Servidor de salida.

Al finalizar la introducción de datos pulsaremos sobre el botón “**Guardar**”, dando por finalizado el proceso. Si no se ha producido ningún error, en la parte de la izquierda del webmail aparecerá nuestra nueva cuenta de correo configurada. En nuestro caso la hemos llamado “**Personal**”.



Como hemos visto a lo largo de este [White Paper](#), resulta muy sencillo configurarse una cuenta externa tanto en Gmail como en nuestro Webmail de acens. De esta forma tendremos todo nuestro correo en un único sitio, lo que se traduce en una mayor comodidad.