
SINCRONIZACION DE CUENTAS GMAIL Y CORREO DE LA UNIVERSIDAD

Subdelegación de estudiantes, Centro Universitario de Mérida



Consejo de Estudiantes
Centro Universitario de Mérida

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
SINCRONIZACION DE LAS CUENTAS POR SEPARADO	3
a. SINCRONIZACION POR NAVEGADOR	3
b. SINCRONIZACION POR MOVIL OS ANDROID	6
c. SINCRONIZACION DE CUENTAS POR IOS.....	10
SINCRONIZAR DOS CUENTAS DE CORREO EN UNO	13
REFERENCIAS.....	17

INTRODUCCIÓN

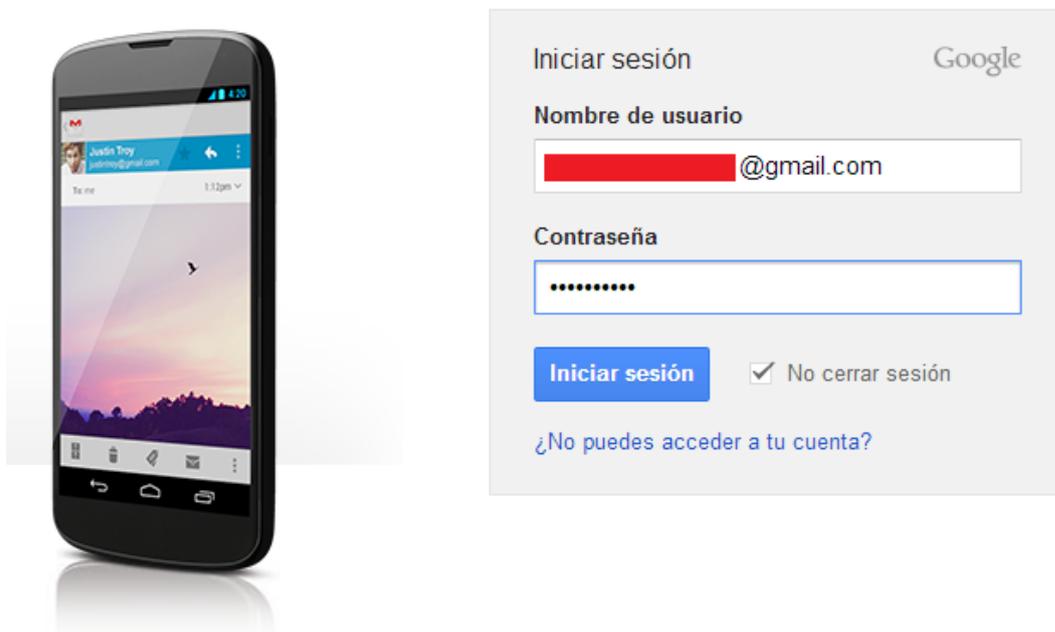
Este manual trata de la sincronización de las cuentas de la universidad a las cuentas que cada alumno tiene con el servicio de mensajería de google (gmail.com), en el cual esta sincronización mejora la comunicación entre los alumnos y el profesorado ya que es un problema que se viene arrastrando desde hace años.

SINCRONIZACION DE LAS CUENTAS POR SEPARADO

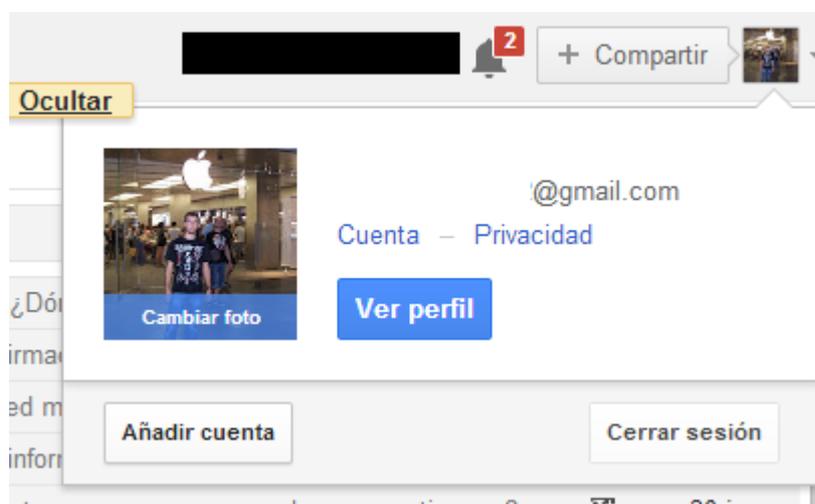
a. SINCRONIZACION POR NAVEGADOR

En este apartado vamos a sincronizar las cuentas en nuestra cuenta de gmail y móvil por separado, los pasos a seguir son los siguientes:

1. Iniciamos sesión de nuestra cuenta por el navegador en gmail



2. Pinchamos en nuestro perfil de gmail que está situado en la parte superior del gmail a la derecha que nos tendrá que salir la siguiente pestaña:



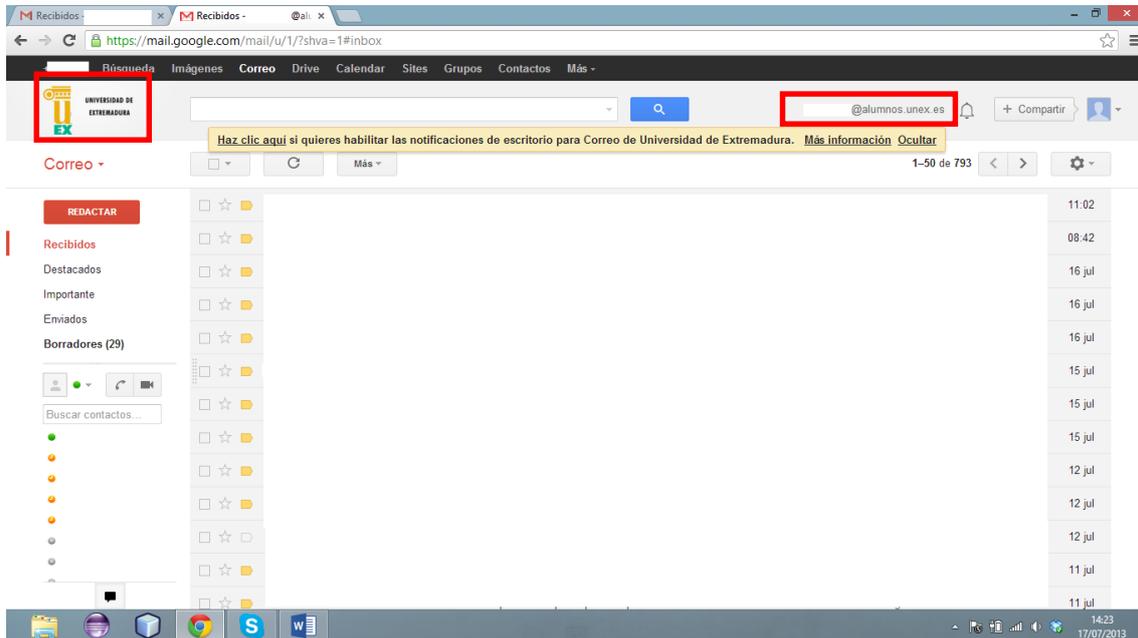
3. Seguidamente hacemos click en “Añadir cuenta” que es donde añadiremos la cuenta del correo de la universidad para tenerlo sincronizado de manera individual



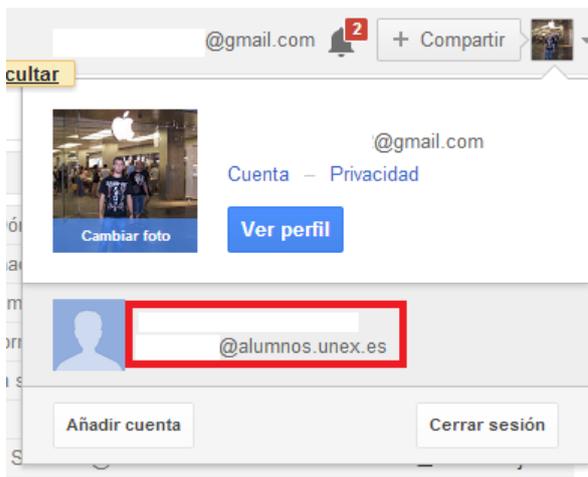
En los formularios en blanco es donde introducimos la cuenta de la universidad que queremos sincronizar de forma individual a nuestro correo, esto quiere decir que el correo de la universidad va a tener un acceso directo desde la cuenta de gmail particular que tengamos, sin necesidad de que poner usuario y contraseña cada vez que queramos entrar para ver los correos pertenecientes a la universidad. Finalmente le das a “Iniciar sesión”



- una vez que has iniciado la sesión te aparecerá los correos de la universidad en la cuenta principal mediante un acceso directo a tu cuenta personal de gmail que se ha añadido automáticamente.



Si nos damos cuenta, en la pestaña de la izquierda es nuestra cuenta principal o personal de gmail y la pestaña de la derecha es la cuenta de la universidad, como vemos están sincronizadas de manera independiente por el navegador.



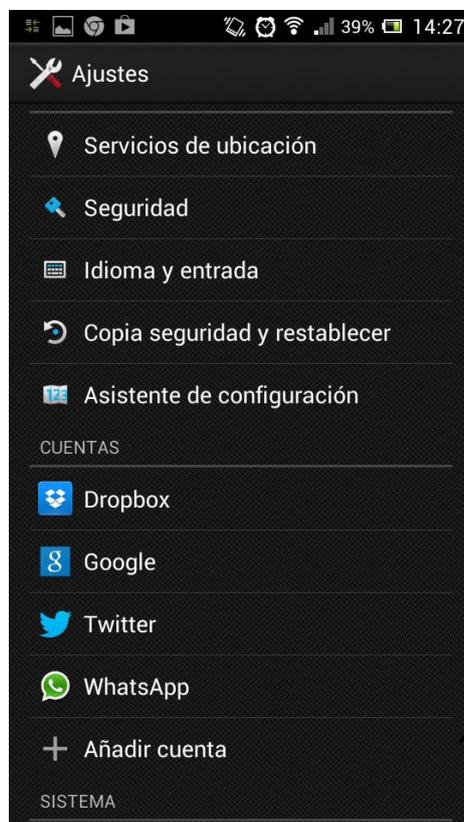
A continuación, como he dicho anteriormente, una vez que has iniciado la sesión te aparecerá los correos de la universidad en la cuenta principal mediante un acceso directo a tu cuenta personal de gmail que se ha añadido automáticamente.

b. SINCRONIZACION POR MOVIL OS ANDROID

1. Nos vamos a menú

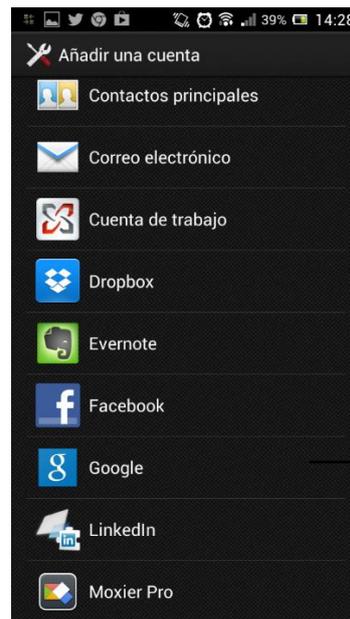


2. Menú → Ajustes



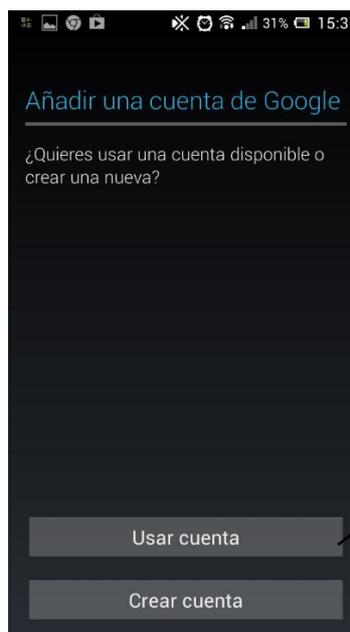
En ajustes no aparecerá toda estas opciones, nosotros nos interesa en el apartado de "Cuentas" → "Añadir Cuenta"

3. Ajustes → Añadir cuenta



Estas son los distintos programas que para sincronizarlo al móvil necesitan ser un usuario registrado, en nuestro caso para sincronizar la cuenta de la universidad vamos a sincronizarlo mediante la opción de "google"

4. Añadir cuenta → Google



En nuestro caso ya tenemos la cuenta creada por lo que la opción a elegir es "Usar cuenta"

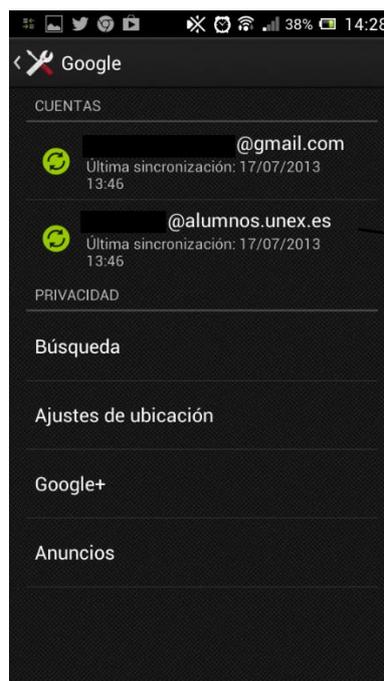
5. Añadir una cuenta de google → Usar cuenta



Introducimos en los formularios el correo de la universidad y la contraseña y le damos a la flecha de abajo para continuar

6. Resultado final

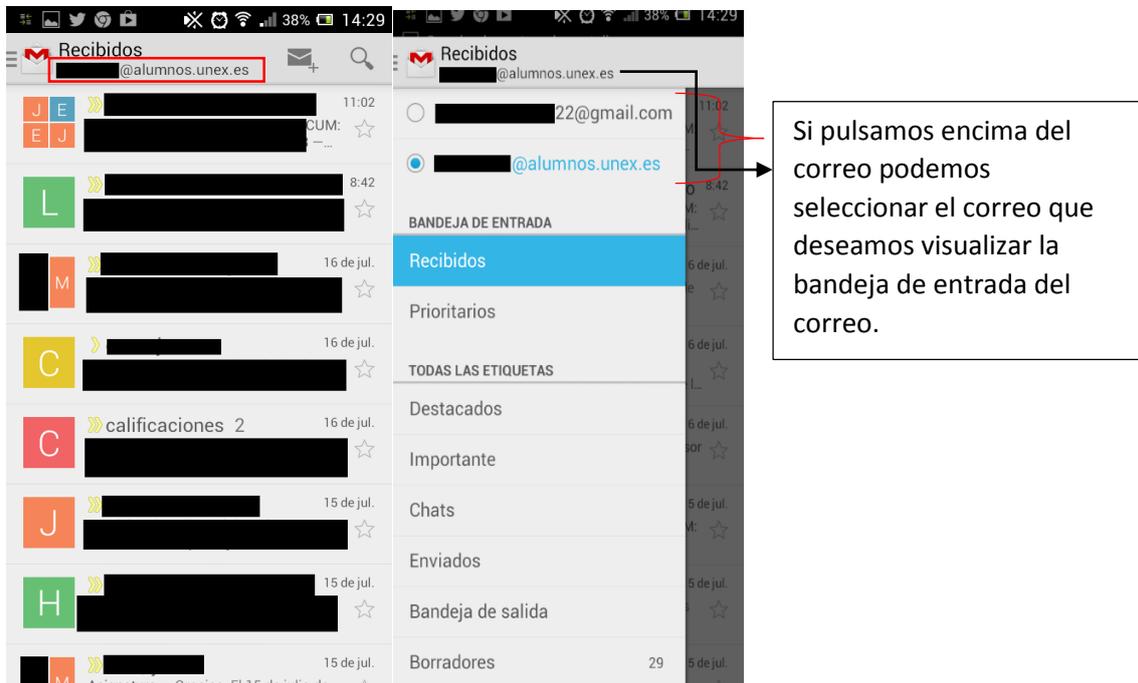
Para comprobar que se está sincronizando correctamente la cuenta al móvil nos vamos como antes a Ajustes → Cuentas → Google y nos aparecerán las siguientes cuentas:



La cuenta personal del gmail

Correo de la universidad

Seguidamente nos vamos Menú → Gmail donde veremos si se ha sincronizado la cuenta de la universidad al gmail



c. SINCRONIZACION DE CUENTAS POR IOS

En este apartado vamos a sincronizar la cuenta de la universidad a cualquier dispositivo que tenga IOS.

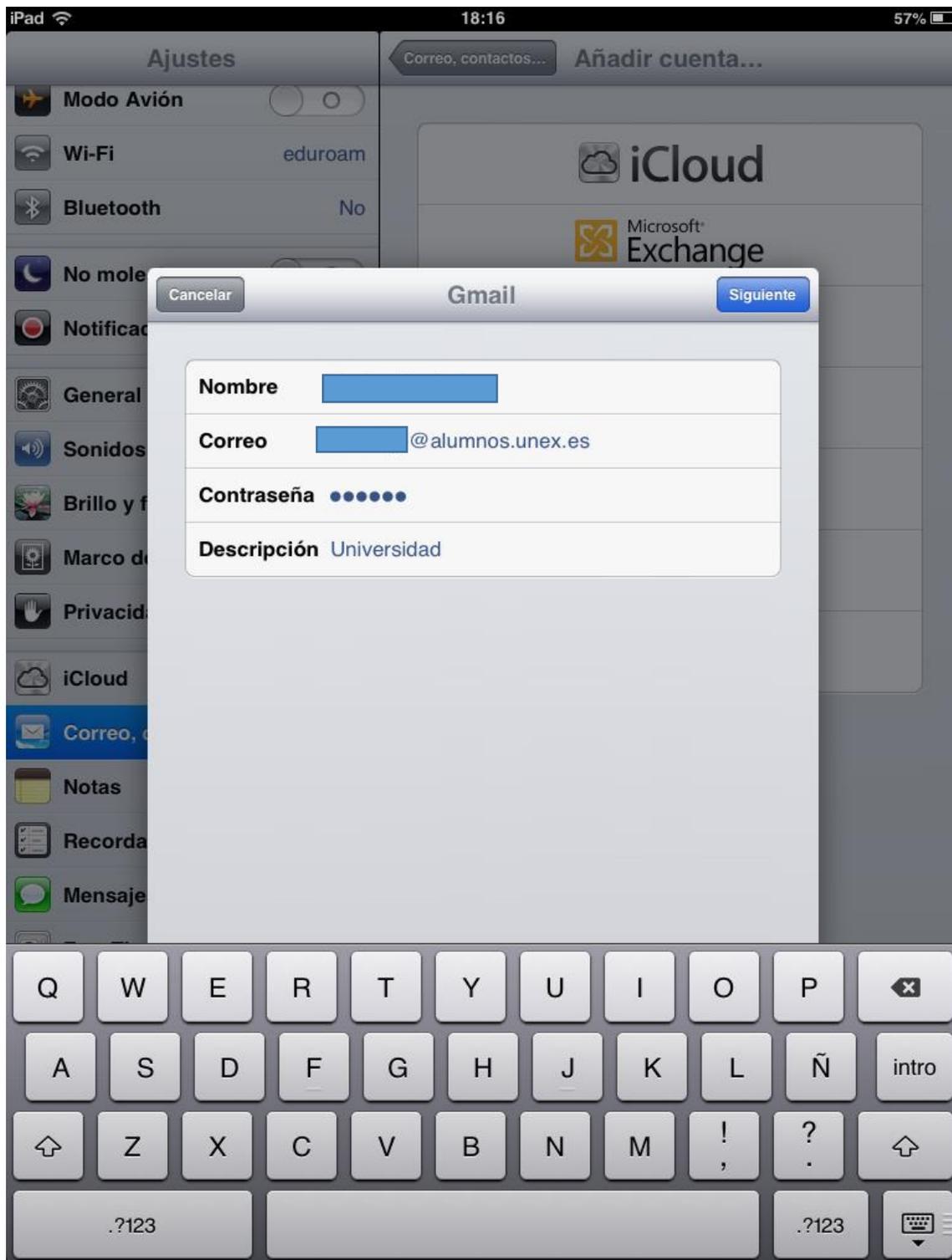
Nos vamos a ajustes → Correo, contactos, calendarios → Añadir cuenta



Una vez que hemos pinchado en añadir cuenta, nos aparecerá la siguiente ventana. Seleccionamos la opción de Gmail.



Y por último nos aparecerá la siguiente ventana en la cual tenemos que introducir nuestro nombre, el correo electrónico de la universidad que queremos sincronizar, la contraseña y la descripción que queramos, nosotros en este caso recomendamos que pongáis "Universidad".



SINCRONIZAR DOS CUENTAS DE CORREO EN UNO

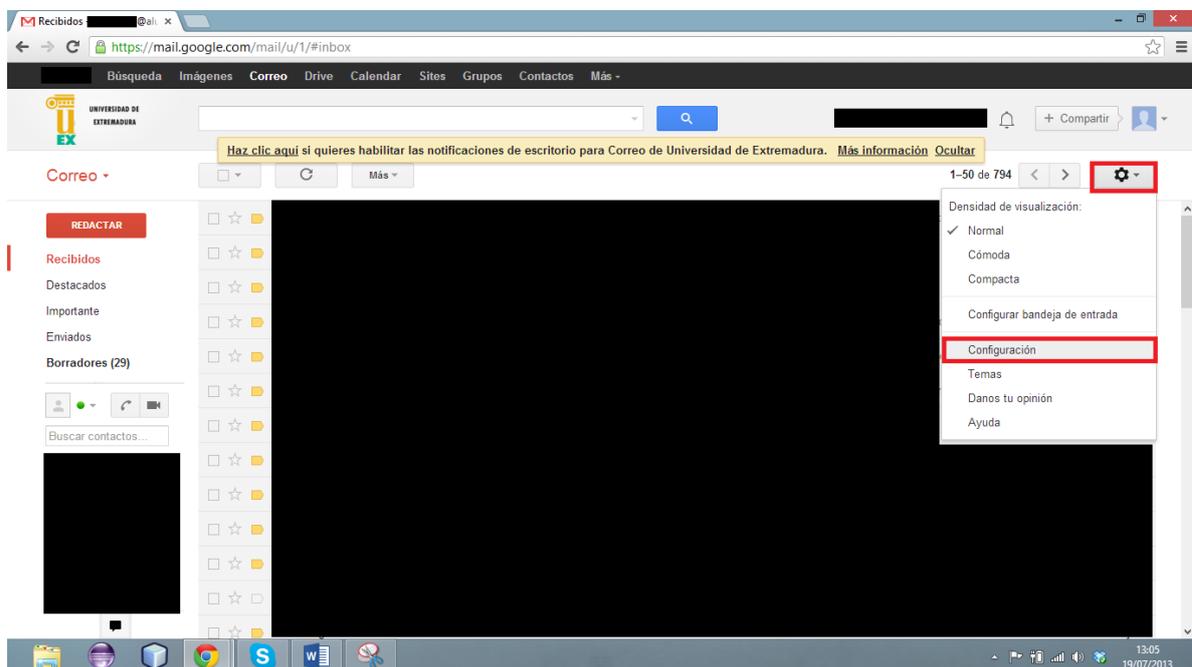
En este apartado vamos a sincronizar la cuenta de la universidad a la cuenta principal que tengamos de gmail, es decir, tener dos cuentas sincronizadas en una.

a. Sincronizar las dos cuentas de correo en uno mediante navegador

1. Nos vamos navegador → a la página principal del gmail → nos metemos en nuestro correo de la universidad. Una que estamos dentro de nuestra bandeja de entrada

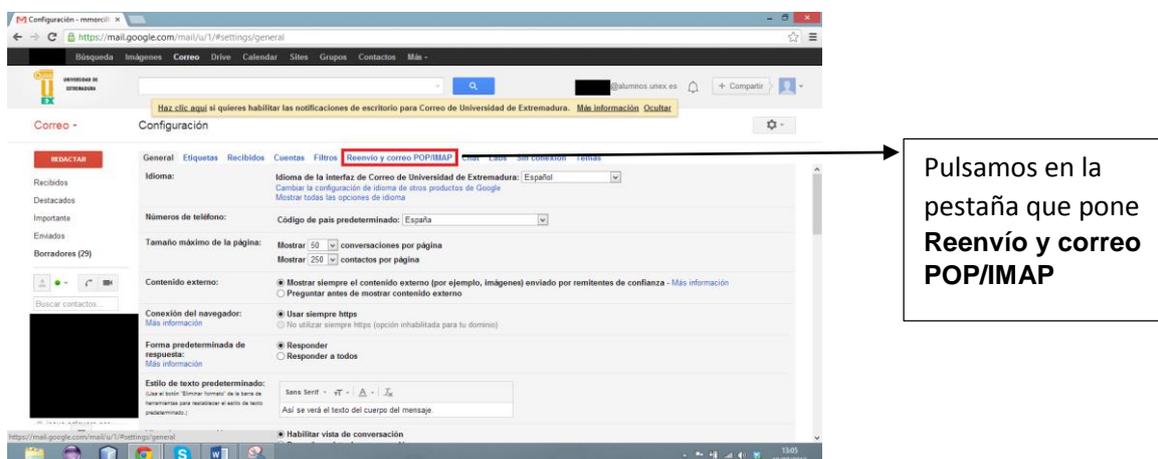


nos vamos a este icono donde pulsamos y nos saldrá un desplegable con las siguientes opciones:

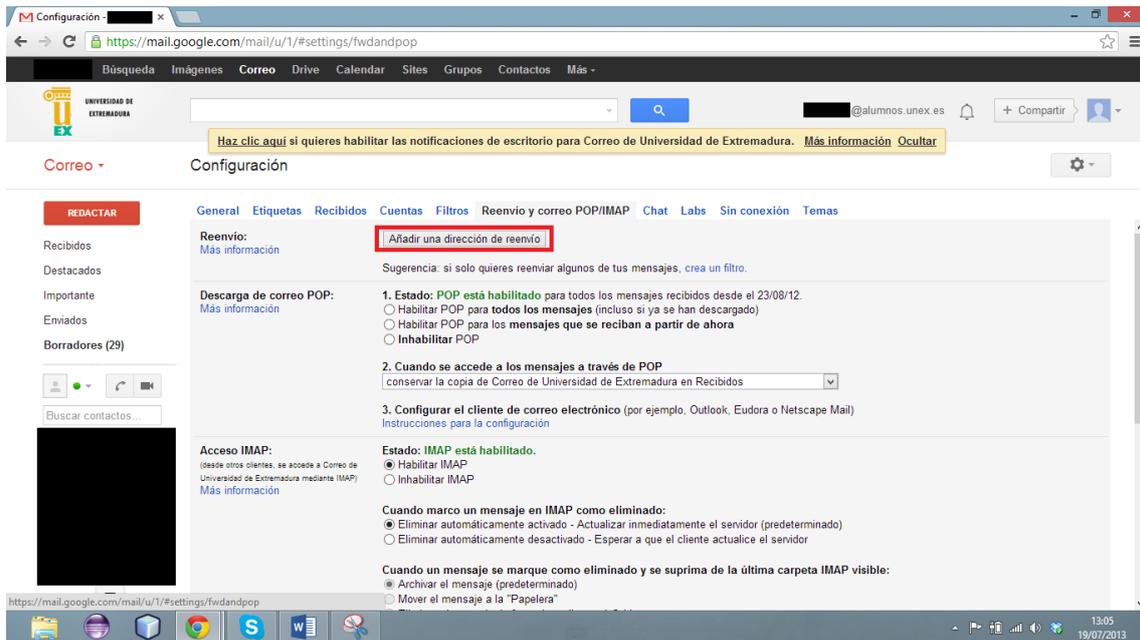


Pulsamos como viene en la imagen en “Configuración”.

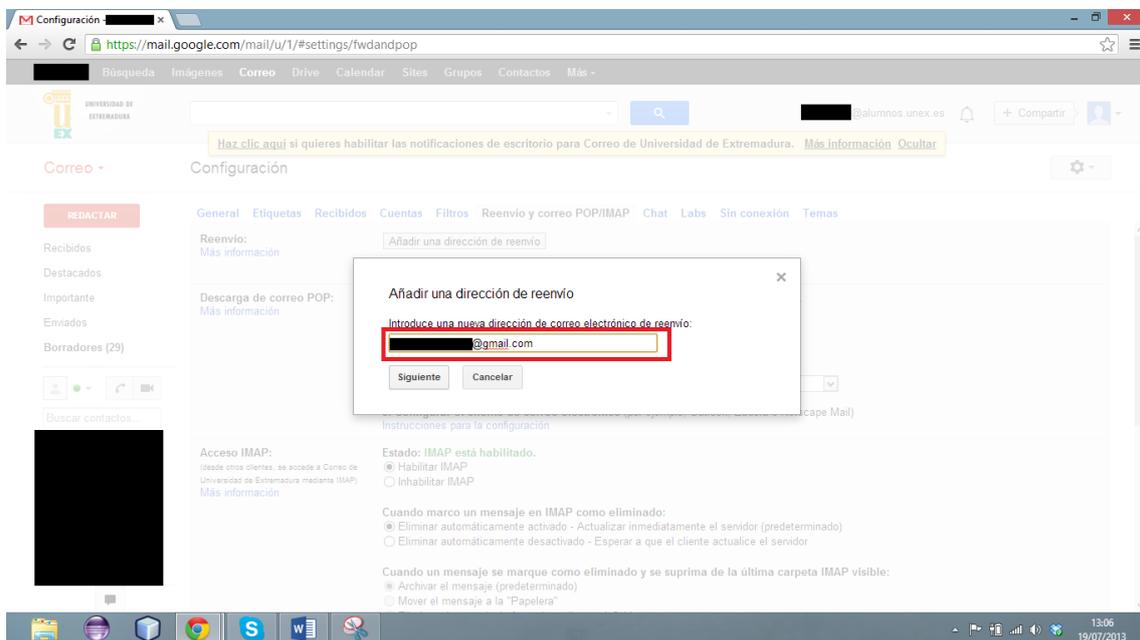
2. Dentro de configuración nos aparecerá lo siguiente:



3. Una vez que pulsamos en reenvío y correo POP/IMAP nos aparecerá los siguientes apartados



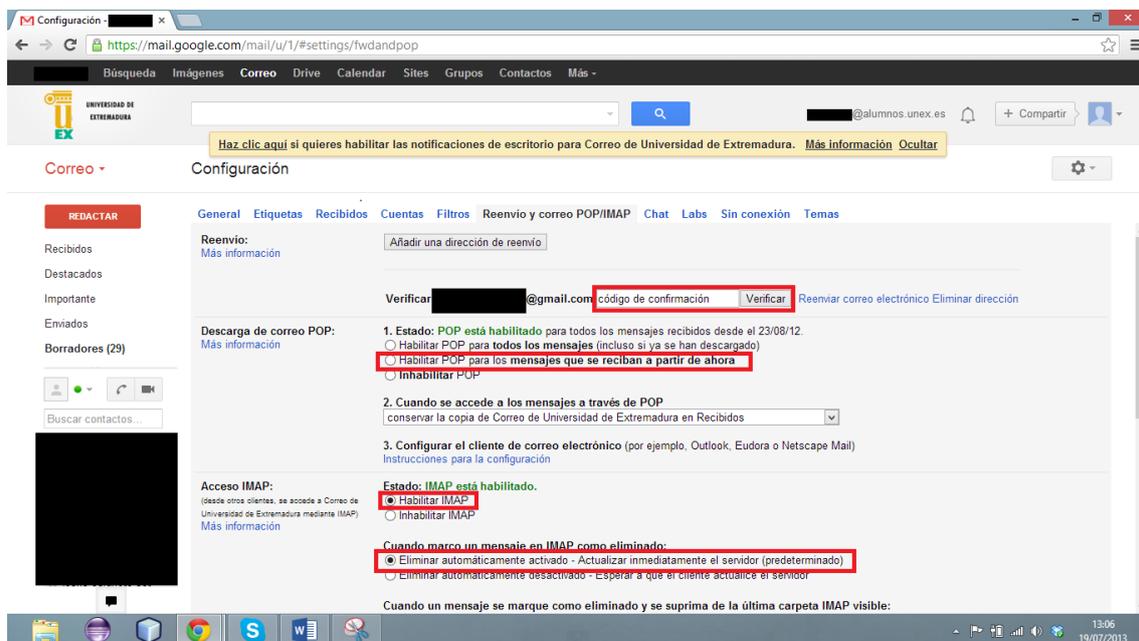
Como viene en la imagen pulsamos en el botón “Añadir una dirección de reenvío” que es donde tenemos que introducir el correo al que queremos reenviar los correos correspondientes de la universidad.



4. Configuración de los distintos puntos

Una vez que hayamos puesto el correo principal al que vamos a reenviar los correos de la universidad, para comprobar la autenticidad de que ese correo se envía un correo con un código de confirmación en el cual ese código hay que introducirlo en el formulario “código de confirmación” y seguidamente verificarlo.

A continuación viene una serie de puntos en los que tenemos que configurarlo como queramos, nosotros recomendamos que lo configuréis de la siguiente manera:

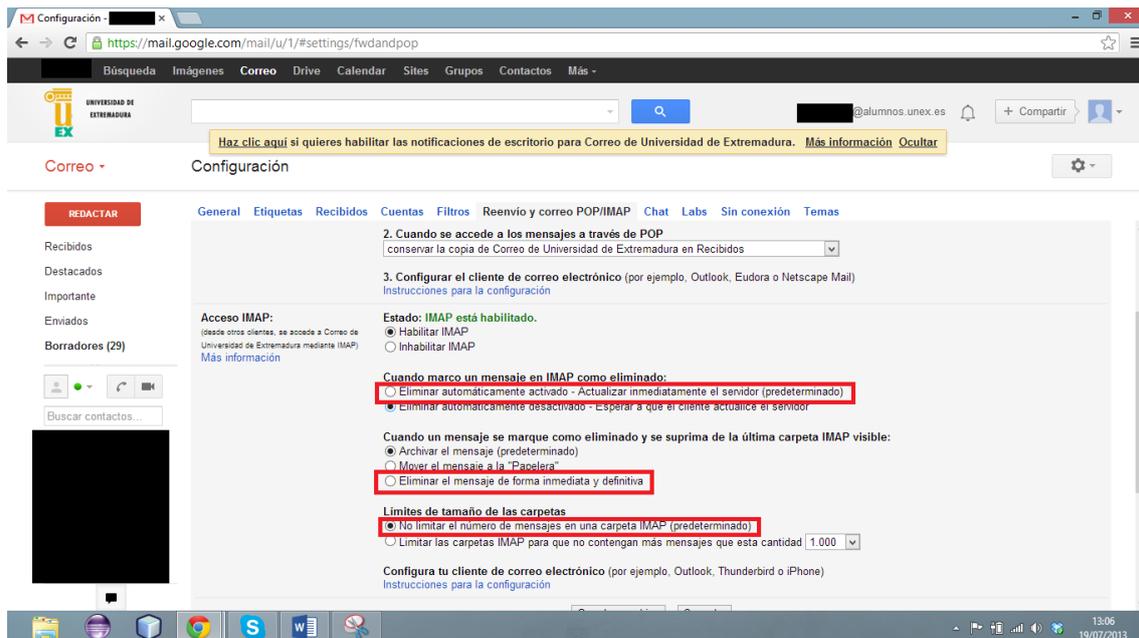


→ Como viene en la imagen, en el **primer punto** se nos indica que desde que momento empieza a reenviar los correos pertenecientes a la universidad a nuestro correo personal, nosotros recomendamos habilitar el checkbox “Habilitar POP para los mensajes que se reciben a partir de ahora”.

→ En el **segundo punto** se nos indica que si queremos conservar los correos que han sido reenviados a la cuenta principal o lo borramos una vez que sean reenviados, nosotros recomendamos que en el combobox se seleccione la opción “Conservar la copia de correo de la universidad de Extremadura en recibidos”.

→ En el **tercer punto** no tocamos nada.

- En el **primer apartado de IMAP** pulsamos dejamos activo el checkbox “Habilitar IMAP”.
- En el **segundo apartado de IMAP** que nos indica que cuando marcamos un mensaje en IMAP (Que es el correo al que estamos reenviado los correos de la universidad, es decir nuestra cuenta principal) como para eliminarlo que acción realiza, nosotros recomendamos que se active el checkbox “Eliminar automáticamente activado-actualizar inmediatamente el servidor”.



Configuración: [Nombre] x

https://mail.google.com/mail/u/1/#settings/fwdandpop

Búsqueda Imágenes Correo Drive Calendar Sites Grupos Contactos Más -

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Haz clic aquí si quieres habilitar las notificaciones de escritorio para Correo de Universidad de Extremadura. Más información Ocultar

Correo + Configuración

REDACTAR

General Etiquetas Recibidos Cuentas Filtros Reenvío y correo POP/IMAP Chat Labs Sin conexión Temas

2. Cuando se accede a los mensajes a través de POP
conservar la copia de Correo de Universidad de Extremadura en Recibidos

3. Configurar el cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Eudora o Netscape Mail)
Instrucciones para la configuración

Acceso IMAP:
Desde otros sistemas, se accede a Correo de Universidad de Extremadura mediante IMAP.
Más información

Estado: IMAP está habilitado.
 Habilitar IMAP
 Inhabilitar IMAP

Quando marco un mensaje en IMAP como eliminado:
 Eliminar automáticamente activado - Actualizar inmediatamente el servidor (predeterminado)
 Eliminar automáticamente desactivado - Esperar a que el cliente actualice el servidor

Quando un mensaje se marque como eliminado y se suprima de la última carpeta IMAP visible:
 Archivar el mensaje (predeterminado)
 Mover el mensaje a la "Papelera"
 Eliminar el mensaje de forma inmediata y definitiva

Límites de tamaño de las carpetas
 No limitar el número de mensajes en una carpeta IMAP (predeterminado)
 Limitar las carpetas IMAP para que no contengan más mensajes que esta cantidad 1,000

Configura tu cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Thunderbird o iPhone)
Instrucciones para la configuración

13:06
19/07/2013

- En el **tercer apartado del IMAP** que nos dice que cuando se marque como eliminado y se suprima la última carpeta IMAP visible, nosotros recomendamos que se active el checkbox "Eliminar el mensaje de forma inmediata y definitiva".
- En el **cuarto apartado del IMAP** que nos indica que si queremos asignar un límite de espacio a los correos que estamos reenviando del correo de la universidad a nuestra cuenta principal, nosotros recomendamos activar el checkbox "No limitar el número de mensajes en una carpeta IMAP (predeterminado)".
- Por último, pulsamos en el botón guardar cambios

REFERENCIAS

- Google « [AyudaGmail](#) » (En español). Consultado el 19 de julio de 2013