## Como configurar mi cuenta de correo institucional para enviar correos como mi Grupo UTP.

Paso1: Ingresas a tu cuenta de correo UTP



Paso 2: En el correo institucional das clic en Configuración.



Paso 3: En configuración das clic en Cuentas y en Cuentas das clic en Añadir otra dirección de correo tuya.

ieneral Etiquetas	Cuentas Filtros y direcciones bloqueadas Reenvio y correo	POP/IMAP Chat Labs Sin cor	nexión Temas	
Cambiar la configuración de la cuenta:	Configuración de la cuenta de Google Cambia tu contraseña y tus opciones de seguridad y accede a otro	os servicios de Google.		
Enviar mensaje como: (Utiliza Correo de Universidad Teonológica de Pereira para enviar mensajes desde tus otras direcciones de correo electrónico) Más información	ejemplo < ejemplo@utp.edu.co	predeterminada	editar información	
	Administración de Redes y Seguridad de la Informacion <admred@utp.edu.co></admred@utp.edu.co>	establecer como predeterminada	editar información eliminar	
	Desarrollo y Administración Web <admweb@utp.edu.co> Añadir otra dirección de correo tuya</admweb@utp.edu.co>	establecer como predeterminada	editar información eliminar	
	Cuando responda a un mensaje: Cuando responder desde la misma dirección a la que se ha enviado el mensaje Responder siempre desarre mi dirección predeterminada (actualmente es ejemplo@utp.edu.co) (Note podrá unadro respondar al mensaje. Más información)			
Comprobar el correo de otras cuentas (mediante POP3): Más información	Añadir una cuenta de correo POP3 tuya			
Conceder acceso a tu cuenta:	er acceso a tu cuenta: Añadir otra cuenta			
Permite a otros usuarios leer y enviar mensajes en tu ombre) Más información	<ul> <li>Marcar la conversación como leída cuando la abren otros</li> <li>Dejar las conversaciones como no leídas cuando las abre</li> </ul>	usuarios n otros usuarios		
Añadir espacio de almacenamiento adicional:	8,29 GB en uso. ¿Necesitas más espacio? Comprar más espacio de almacenamier	ito		

Paso 4: En Añadir otra dirección de correo tuya editas el Nombre ya que por defecto aparece tu nombre y digitas el nombre del Grupo UTP y en dirección de correo electrónico digitas el correo electrónico institucional que corresponda al Grupo UTP al cual pertenezcas y das clic en Siguiente paso.

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:	Nombre del Grupo UTP			
Dirección de correo electrónico:	): mi_grupo@utp.edu.co			
Tratarlo como un alias. Más información				
Especificar otra dirección de respuesta (opcional)				
	Cancelar Siguiente paso »			

Paso 5: Das clic en Enviar verificación.



Paso 6: En la bandeja de entrada de tu correo electrónico institucional hay un correo con asunto Confirmación de Universidad Tecnológica de Pereira en el cual relacionan un Código de confirmación el cual debes copiar.



Paso 7: Digitas el Código de confirmación en la ventana anterior das clic en Verificar.

Añadir otra dirección de correo tuya				
Confirma la verificación y añade tu dirección de correo				
Se ha enviado un mensaje con el código de confirmación a admred@utp.edu.co. [Volver a enviar el correo] Si quieres añadir tu dirección de correo, sigue uno de estos procedimientos:				
Haz clic en el enlace del mensaje de confirmación I Escribe y verifica el código de confirmación 394241331 Verificar				
Cerrar ventana				

Paso 7: Al momento de enviar un correo desde tu cuenta de correo institucional lo puedes hacer a nombre propio o a nombre de mi grupo UTP haciendo clic en el icono

Mensaje nuevo	_ 2 ×	
Para		
De Ejemplo <ejemplo@utp.edu.co></ejemplo@utp.edu.co>	Cc Cco	
Asunto		

Mensaje nuevo	_ @ ×	
Para		
De Mi Grupo UTP < mi-grupo@utp.edu.co > ▼	Cc Cco	
Asunto		

Dirija sus inquietudes a: Administración de Redes y Seguridad de la Información Edificio 3 Oficina 3-307 e-mail: <u>admred@utp.edu.co</u> Teléfono: 3137144