



GUÍA PRÁCTICA: Cómo configurar tu cuenta de correo corporativo en tu Gmail

Pasos a seguir para la configuración:

1. Logueate a Gmail

Para poder agregar una cuenta de correo a tu dominio en Gmail, primero tenés que ingresar con tu propia cuenta de Gmail o con otro dominio configurado previamente en Gmail.



Acceder


[Ir a Gmail](#)

Correo electrónico o teléfono

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

¿Esta no es tu computadora? Usa una ventana privada para acceder. [Más información para usar el modo de invitado](#)

[Crear cuenta](#) [Siguiete](#)



Te damos la bienvenida.

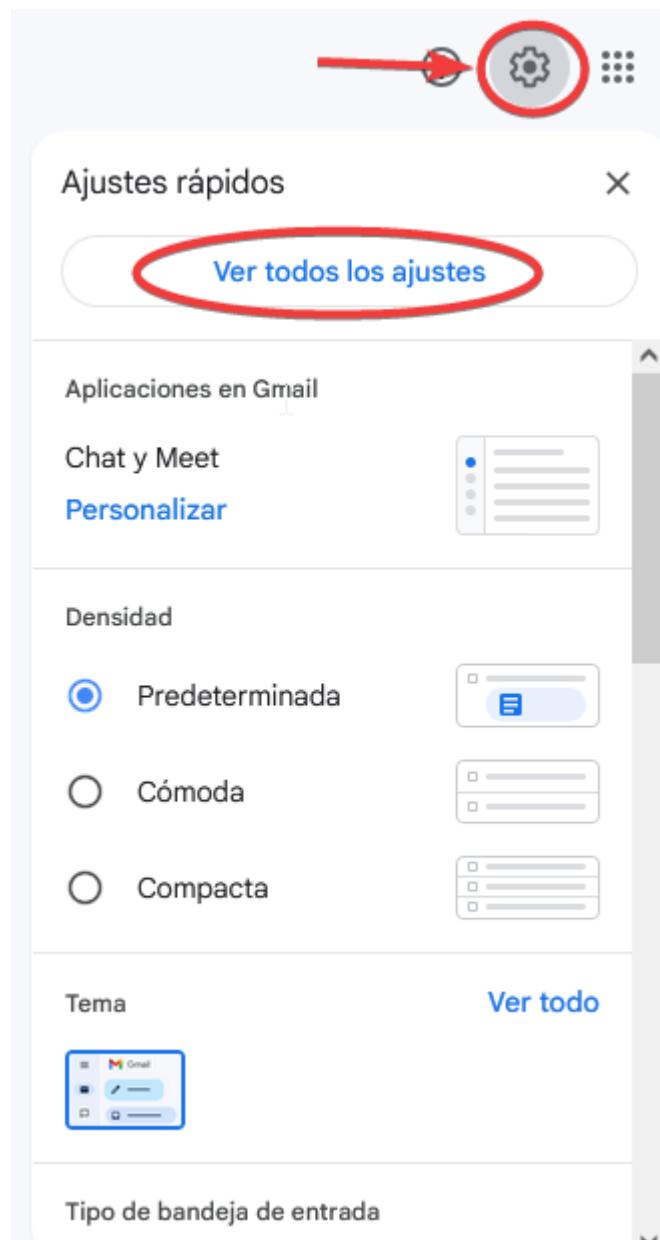
Ingresa tu contraseña

[Mostrar contraseña](#)

[¿Olvidaste la contraseña?](#) [Siguiete](#)

2. Configuración

Una vez que ingresaste a tu cuenta, hacé clic en el ícono de la esquina superior derecha y seleccioná la opción “Ver todos los ajustes”.



3. Cuentas

Luego, selecciona la opción “Cuentas e importación”, “consultar correo de otras cuentas” y hacé clic en “Añadir cuenta de correo electrónico”

Configuración

General Etiquetas Recibidos **Cuentas e importación** Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos

Chat y Meet Avanzadas Sin conexión Temas

Cambiar la configuración de la cuenta: [Cambiar contraseña](#)
[Cambiar opciones de recuperación de contraseña](#)
[Otra configuración de la cuenta de Google](#)

¿Usas Gmail para trabajar? Las versiones para empresas de Google Workspace proporcionan una dirección de correo propia (tunombre@example.com), más espacio de almacenamiento y herramientas de administración. [Más información](#)

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: @gmail.com [editar datos](#)
(Utiliza Gmail para enviar mensajes desde otras direcciones de correo electrónico.) [Añadir otra dirección de correo electrónico](#)
[Más información](#)

Consultar el correo de otras cuentas: [Añadir una cuenta de correo](#)
[Más información](#)

Conectar correo a tu cuenta: [Añadir otra cuenta](#)

4. Agregar una cuenta

Escribí la dirección de correo electrónico que quieras agregar

Añadir una cuenta de correo

Introduce la dirección de correo electrónico que quieras añadir.

Dirección de correo electrónico:

5. Completar

Completá este formulario teniendo en cuenta que el nombre de usuario debe ser la dirección de correo electrónico completo. En servidor POP debés escribir la palabra mail seguida del nombre de tu dominio.

Si tu dominio es miempresa.com, debés poner mail.miempresa.com.

El puerto a configurar es el 110.

Por favor, tené en cuenta que los mails recibidos hacia esta cuenta de correo se mezclarán con los de tu cuenta @gmail.com. Si deseás identificarlas, marcá la opción etiquetar los mensajes con: [cuenta@dominio.com](#) (la cuenta de dominio propio)

Una vez que completaste todos los campos, hacé clic en “Añadir cuenta”.

Añadir una cuenta de correo

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

Dirección de correo electrónico:

Nombre de usuario:

Contraseña:

Servidor POP: Puerto:

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 con:

Archivar los mensajes entrantes (omitir Recibidos)

6. Enviar correos

Elegí la opción de la imagen y hacé clic en siguiente.

Se ha añadido tu cuenta de correo.

Ya puedes recuperar el correo de esta cuenta.
¿Te gustaría enviar correos también como ?

Sí, quiero poder enviar mensajes como

No (puedes cambiar esta opción más adelante)

7. Elegí un alias para la casilla de correo

El alias es el nombre que aparecerá como remitente cuando envíes un correo. Te sugerimos poner el nombre de la persona que usará esa dirección de mail o el mismo nombre que aparece en la dirección.

Tildá el casillero tratarlo como un alias. Hacé clic en Paso siguiente.

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)

8. Completar el formulario

Completá el formulario tal como aparece en la imagen, teniendo en cuenta que en servidor SMTP debés escribir la palabra “mail” seguida del nombre de tu dominio.

Si tu dominio es miempresa.com, debés poner mail.miempresa.com.

El puerto a configurar es el 587 y el nombre de usuario es la casilla de correo.

Una vez que completaste todos los campos, hacé clic en Agregar Cuenta.

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 soporte.intermedia.net.ar [Más información](#)

Servidor SMTP: Puerto:

Nombre de usuario:

Contraseña:

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

9. Confirmar la operación

Para confirmar la operación, Gmail te enviará un correo electrónico a la cuenta que acabas de configurar. En el correo encontrarás un link para confirmar la configuración de la cuenta.

Añadir otra dirección de correo tuya

Confirma la verificación y añade tu dirección de correo

Enhorabuena, hemos localizado tu otro servidor y hemos verificado tus credenciales. Ahora solo queda un paso.

Se ha enviado un correo con un enlace de confirmación a [redacted] [\[Volver a enviar el correo\]](#)

Para añadir tu dirección de correo, haz clic en el enlace del correo de confirmación.

[Cerrar ventana](#)

10. Verificación de la cuenta

Una vez verificada la cuenta, vas a poder ver los correos desde Gmail.

Cuando necesites enviar un correo nuevo desde Gmail, en el campo De (o From), vas a encontrar la nueva cuenta en el menú desplegable.