

## Sincronización del correo de ingeniería en otro Servicio de Mensajería

Si es necesario, podemos sincronizar nuestro correo de ingeniería con otra cuenta de correo, así todos los correos recibidos en el servicio de Ingeniería, también serán recibidos en el otro correo de nuestra elección

1. Inicia sesión en tu correo de Ingeniería y pulsa en Preferencias

_	•						
<b>8</b> .0							
Correo Contactos	Agenda Tareas Maletín Preferencias						
🖂 Nuevo mensaje	Responder Responder a todos Reenviar Archivo	Eliminar Spam 🗎					
Carpetas de correo	😳 Ordenado por Fecha 🔽	3 conversaciones					
🛓 🛿 Bandeja de entrada (1	) ▼  Immanuel Pavón	12:35					
Enviados	Prueba2 - Exitooooo	P					
词 Borradores	e ingenavon	20 de Ene					
🐻 Spam	Buser						
Papelera	Pussy						
Búsquedas	🔅 🔹 🕨 Emmanuel, Norma - 🙎	19 de Ene					
Ftiquetas	Grupos Quinto Semestre Plan 2016 - Hola Emmanuel. El plan de estudio 2016, 🕨						
▼ 7imlets							
WebEx		-					



2. Da click en la barra lateral que donde die Correo

<u> </u>								
Co	rreo	Contactos	Agend	a Tareas	Maletín	Pre	ferencias	
Gua	rdar	Cancelar	De	shacer cambios				
<b>▼</b> Pre	eferenci	as		Iniciar sesió				
÷	General			inicial sesio				
	Cuentas	5			Contraseña:	Camb	iar contrase	ña
	Correo			Cliente prede	eterminado:	Ava	anzada (Ajax	)
Ŷ	Filtros					⊖ Est	ándar (HTM	L)
	Firmas					_		
þ	Fuera d	e la oficina						
<b>V</b>	Direccio	ones fiables		Apariencia				
-	Contact	tos			E.,	onto	Ectóndor =	
	Agenda				ru	ente:	Estandar	
4	Compa	rtir	8	Tamaño de	fuente most	rado:	Normal 🔻	
	Notifica	iciones		Tamaño de fue	ente de impre	esión:	12 p 🔻	
<b>\$</b>	Importa	ar/Exportar						
A	Accesos	s directos		Zona horari	ia e idiom	a		



3. Busca el apartado Recibir Mensajes y en donde dice Reenviar una copia a: Ahí escribirás tu correo al que deseas que llegue tu correspondencia de ingeniería, yo lo configuré para gmail. Importante, si usted desea que los correos que le sean enviados a Ingeniería solamente le lleguen a la cuenta de correo externa que configuraste, debes palomear el cuadro que indica No guardar copia local de los mensajes

4										
Co	rreo		Co	ntac	tos	Ac	jenda	Tareas	Maletín	Preferencias
Gua	rdar		Cano	elar:			Desh	nacer cambios		
Pre	fere	ncia	15							
<u> </u>	Gene	eral								
٤	Cue	ntas						Recibir mer	ısajes	
3	Corr	eo						Al recib	ir un monsaio	Penroducir un conido (requiere complemento QuickTime o W
r	Filtro	DS						Arrecit		
P	Firm	as								Resaltar la pestaña Correo
Ð	Fuer	a de	la o	ficina	в					Título del navegador intermitente
9	Dire	ccio	nes f	iable	s					Mostrar una notificación emergente
8	Con	tact	os							Reenviar una copia a:
	Age	nda								ingcpavon@gmail.com
a Compartir										Ne quardar conta local de los mensaios
Notificaciones										
s Importar/Exportar										
Accesos directos								L Enviar una alerta a:		
										dirección de correo
4	E	iner M	o de M	2017	V	• •				
	2	3	4	5	6	7		Notificac	ión de lectura	: Cuando recibo una solicitud de notificación de lectura
9	9 1	10	11	12	13	14				○ No enviar nunca una notificación de lectura
1	6 1	17	18	19	20	21				O Enviar siempre una notificación de lectura
2	3 2	24	25	26	27	28				Preguntarme
3	0 3	31	1	2	3	4				



Reenviar una copia a:	Reenviar una copia a:					
ingcpavon@gmail.com	ingcpavon@gmail.com					
No guardar copia local de los mensajes	No guardar copia local de los mensajes					
Los correos enviados a Ingeniería, se podrán visualizar en el correo de ingeniería y, en mi caso, en ingcpavon@gmail.com	Los correos enviados a Ingeniería, se podrán visualizar ÚNICAMENTE en el correo de ingcpavon@gmail.com					

## 4. Finalmente en la esquina superior derecha, pulsa Guardar

8.m								
Correo C	ontactos	Agenda	Tareas	Maletín	Preferen	cias		
Guardar Car	ncelar	Desh	acer cambios					
Preferencias		- 1	/isualizació	ón de mer	isajes			
🎲 General			_	_		_	_	
🚵 Cuentas				Revisar nue	vo correo:	5 minu	itos 🔻	
🖂 Correo				Most	rar correo:		no HTMI	(cuando sea no
M Filtros							no Tevto	. (cuando sea pr
🤙 Firmas								
👆 🗄 Fuera de la	oficina		v	ista previa de	el mensaje:	Mos	strar retaz	os de los mensi
🤣 Direcciones	s fiables						doblo cli	e nara abrir el n
Contactos							doble cli	c para abili el fi
Agenda					Imágenes:		strar imág	genes externas e