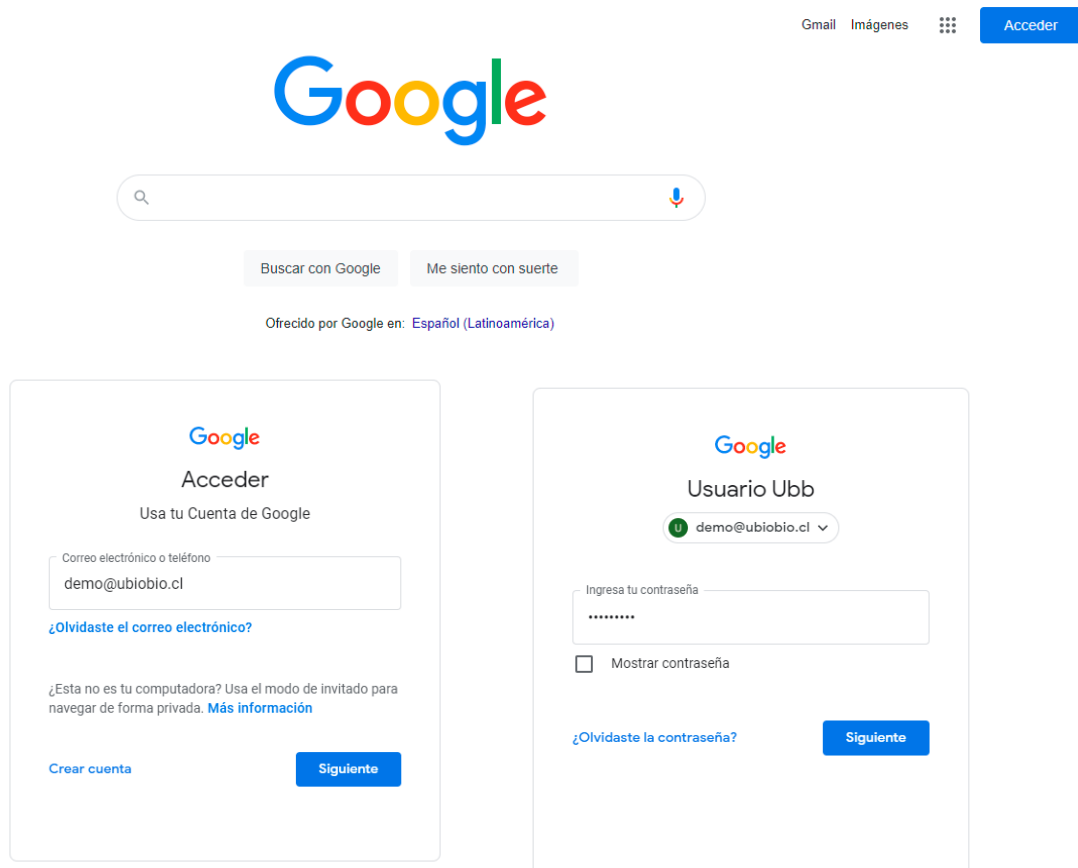


Delegar Buzón de Correo en Gmail

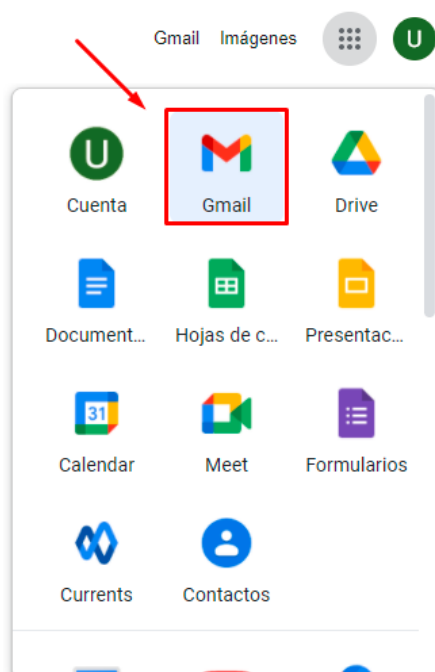
- Iniciar sesión con la cuenta institucional en navegador web de preferencia en el sitio www.google.cl



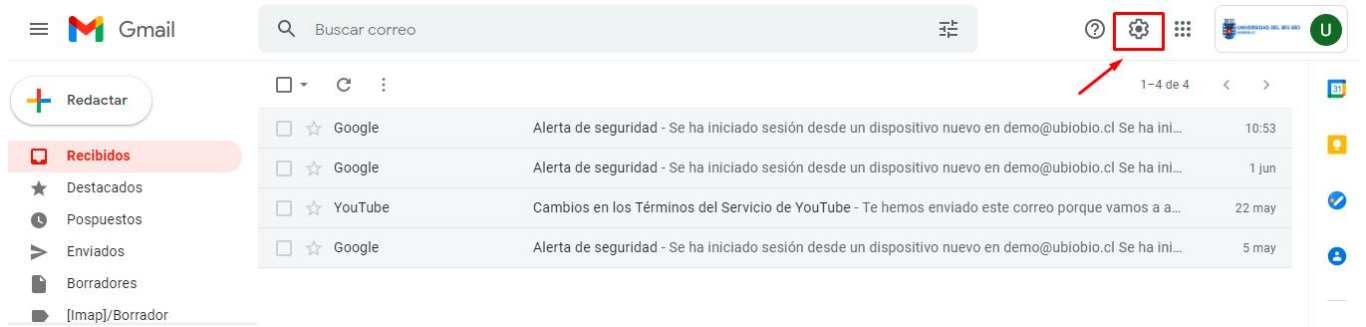
- Una vez que haya ingresado a su cuenta institucional, debemos ir al apartado de “Google Apps” que se caracteriza por tener 9 puntos como se muestra a continuación.



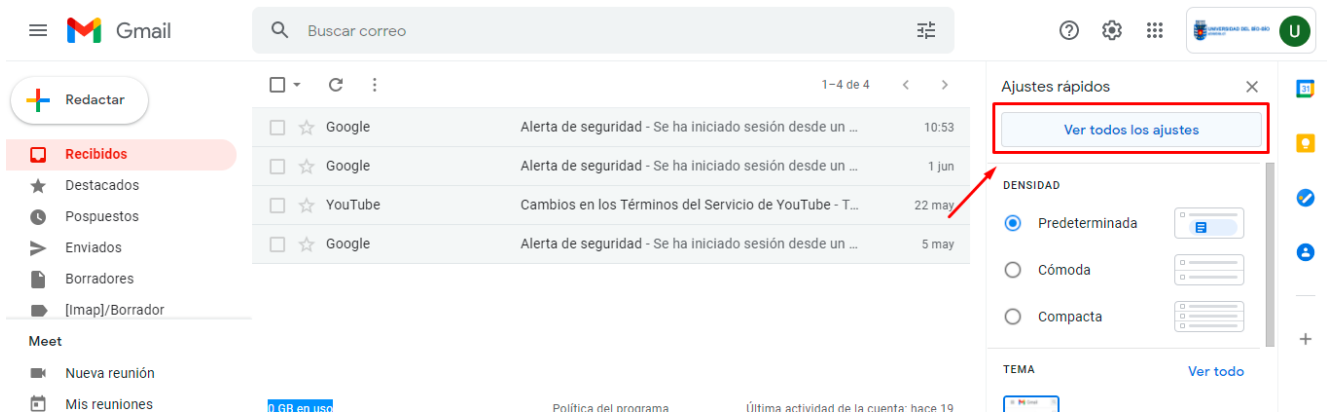
- Cuando presionemos el botón de “Google Apps” encontraremos la aplicaciones de Google que viene integrada a nuestra cuenta institucional y nos enfocaremos en el que dice Gmail.



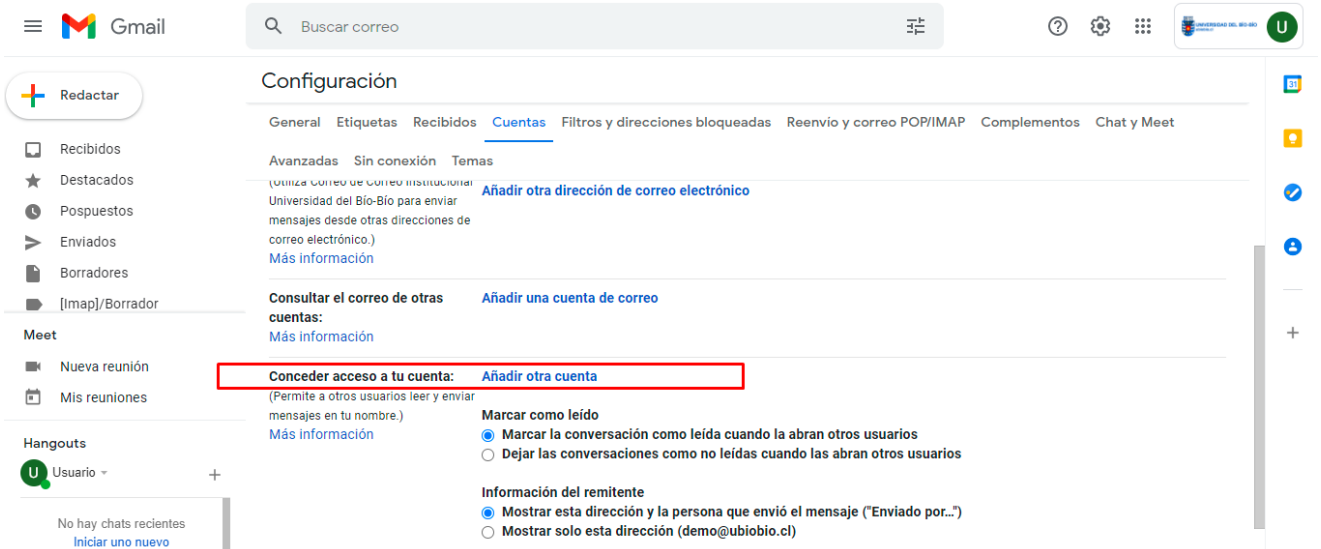
- Una vez abierto el Gmail nos muestra su vista clásica y debemos ir al menú de configuración.



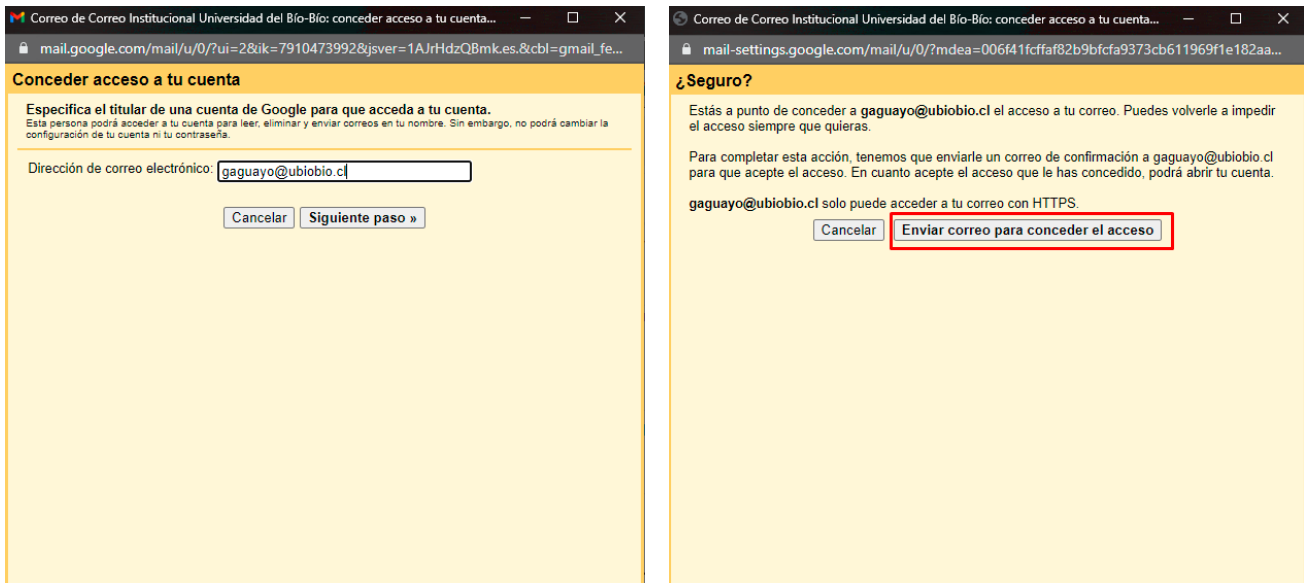
- Una vez presionado el menú configuración “con forma de engranaje” debemos ir al menú “ver todos los ajustes”.



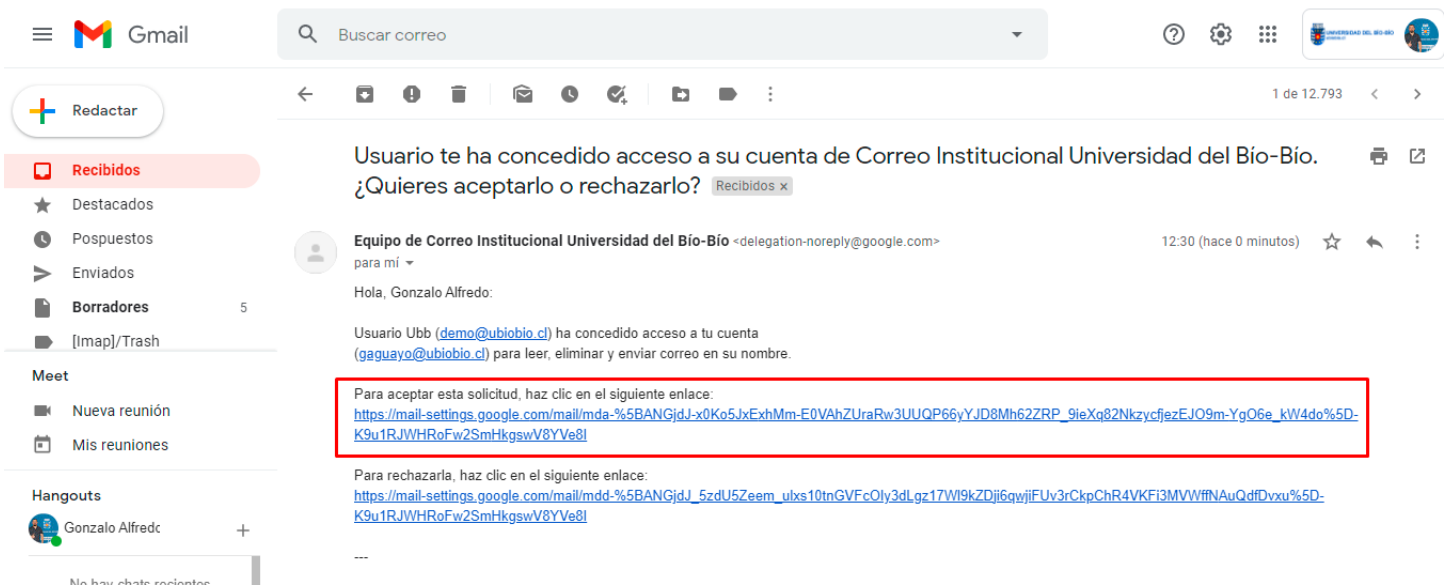
- Dentro de los ajustes vamos a ir al apartado de “Cuentas” al submenú “conceder acceso a tu cuenta” y presionamos añadir cuenta.



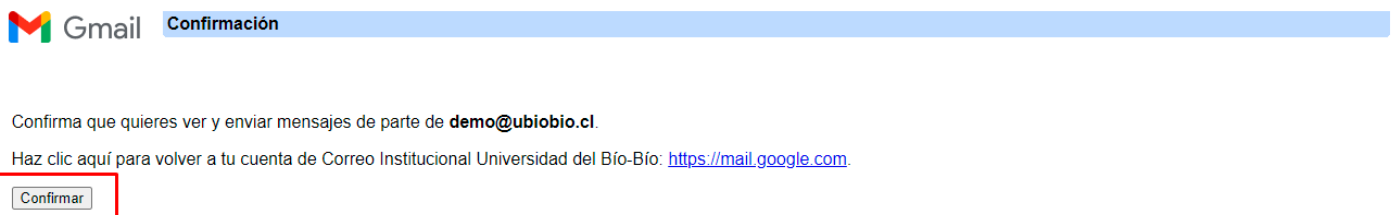
- Al añadir una nueva cuenta, el buzón añadido recibirá un correo electrónico en donde se le solicitará la confirmación para conceder acceso desde tu cuenta. Luego de la confirmación pueden pasar algunos minutos para que la configuración sea aplicada (aparezca como delegada). En las siguientes imágenes se muestra el proceso para dar acceso a tu cuenta.



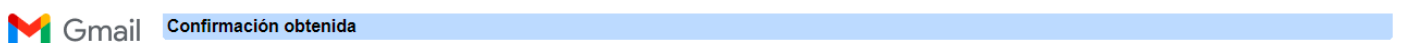
- Al recibir el correo electrónico de confirmación en la cuenta seleccionada en el paso anterior, se debe “aceptar” la invitación para completar el proceso de delegación.



- Una vez aceptamos la invitación, pinchando el link, el cual nos despliega una ventana que nos permite confirmar la solicitud. (presionar botón confirmar)



- Confirmada la solicitud, la verificación puede tardar hasta 30 minutos en ser validada por Google.



En cuanto termine la verificación (puede tardar hasta 30 minutos), podrás ver y enviar mensajes de parte de **demo@ubiobio.cl**.
 Haz clic aquí para volver a tu cuenta de Correo Institucional Universidad del Bío-Bío: <https://mail.google.com>.

- Validada la cuenta, nos aparecerá listada como “aceptada” en la configuración. Como lo muestra la siguiente figura.

Configuración

General Etiquetas Recibidos **Cuentas** Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet

Avanzadas Sin conexión Temas

(Única Cuenta de Correo Institucional Universidad del Bío-Bío 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](#)

Conceder acceso a tu cuenta: XXXXXXXXXXXX <gaguayo@ubiobio.cl> aceptado [eliminar](#)
[Añadir otra cuenta](#)

Permite a otros usuarios leer y enviar mensajes en tu nombre.) [Más información](#)

Marcar como leído

- Marcar la conversación como leída cuando la abran otros usuarios
- Dejar las conversaciones como no leídas cuando las abran otros usuarios

Información del remitente

- Mostrar esta dirección y la persona que envió el mensaje ("Enviado por...")
- Mostrar solo esta dirección (demo@ubiobio.cl)

Finalizado el proceso la cuenta delegada figurara el buzón en el panel principal de su correo.

NOTA: se puede delegar hasta un máximo 10 buzones de correos y la invitación vence después de 1 semana de emitida esta.