

CONFIDENTIAL AND CONTROLLING SECURITY

ENVIAR Y ABRIR @ CORREOS CONFIDENCIALES

Sabía que del correo institucional @uptc.edu.co puede enviar mensajes y archivos adjuntos con el modo confidencial de Gmail para proteger la información sensible y así evitar el acceso no autorizado a ella, puede definir una fecha de vencimiento para los mensajes o revocar el acceso a ellos en cualquier momento. Las opciones para reenviar, copiar, imprimir y descargar estarán inhabilitadas para los destinatarios de los mensajes confidenciales.

- En el momento de redactar el mensaje haga clic en el botón cambiar el modo confidencial.
- En la ventana configure el tiempo en que el destinatario tendrá la información en su poder.
- Si escoge contraseña por SMS en el momento de enviar el correo deberá de colocar el número de celular del destinatario.

Modo Confidencial

Los destinatarios no podrán reenviar, copiar, imprimir o descargar este correo. Los administradores de tu dominio de Google Workspace o los usuarios de [Vault](#) podrán seguir viendo este mensaje durante el tiempo definido por las [reglas de conservación de Gmail](#) del dominio. [Más información](#)

CONFIGURAR CADUCIDAD

Caduca en 1 semana

vie, 15 nov 2024

REQUERIR CONTRASEÑA

Google generará todas las contraseñas. ?

Sin contraseña por SMS



Contraseña por SMS

Cancelar

Guardar



El destinatario solo podrá ver el mensaje con sus adjuntos cuando solicite la contraseña que será enviada al número de celular que escribió el remitente y tendrá la información por el tiempo de caducidad fijado.



Verificar la identidad

Para ver este correo, primero debes confirmar tu identidad. Se enviará una contraseña de un solo uso al03.

Enviar contraseña

El remitente o propietario podrá quitar y/o renovar el acceso. El destinatario no podrá reenviar, copiar, imprimir y descargar el contenido ni adjunto.