

CONFIGURACIÓN DEL CORREO EDUCAMOS EN EL CORREO PERSONAL (Gmail y Hotmail)

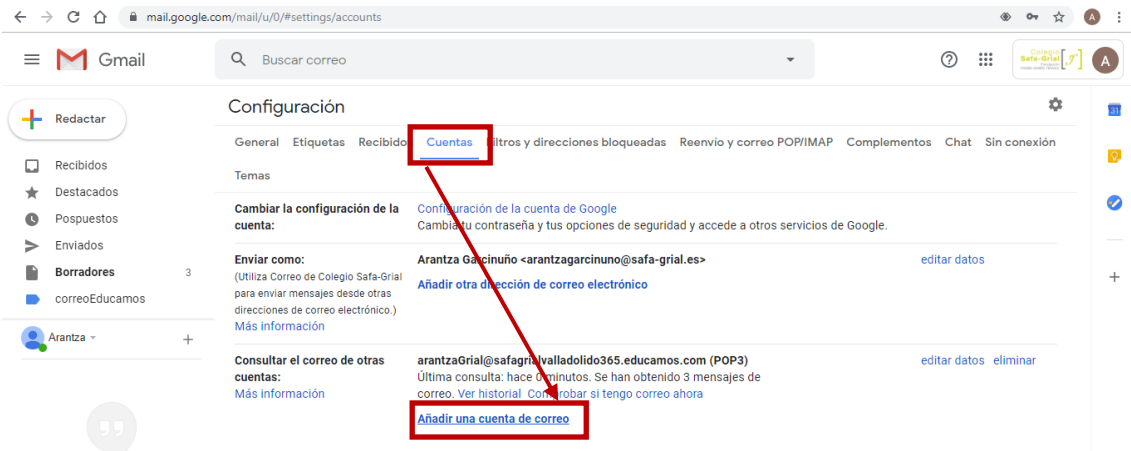
Puedes configurar tu cuenta de correo personal para poder recibir allí los correos de la plataforma educativa Educamos. Esta guía te ayudará a configurar tu correo personal gmail o hotmail (para otras plataformas el proceso sería similar).

Cualquiera que sea la plataforma de correo que utilices, el prime paso es conocer la dirección de correo que nos asigna la plataforma. Suele ser *nombreUsuarioEducamos@safagrialvalladolid365.educamos.com*. Para comprobarlo accede a la plataforma **Mis Datos-> Información Personal-> Cuentas adicionales**.

The screenshot shows the 'Información personal' page in the Educamos system. The page has a blue header with the logo and navigation links: 'Datos', 'Evaluación', and 'Comuni'. Below the header, there is a navigation menu on the left with options: 'Mis datos', 'Información personal', 'Mis claves', 'Mis mensajes', 'Mi correo', 'Nuevo correo', 'Listas de distribución', 'Mis conversaciones', and 'Mi espacio'. The main content area is titled 'Información personal' and contains several tabs: 'Datos personales', 'Datos familiares', 'Económicos', 'Comunicación con el centro', 'Titulación', and 'Cuentas adicionales'. The 'Cuentas adicionales' tab is selected and highlighted with a red box. Below this tab, there are two sections: 'Configuración Office 365' and 'Configuración Google Apps'. The 'Configuración Office 365' section shows a red oval around the email address field, which contains 'arantzaGrial@safagrialvalladolid365.educamos.com'. Below this, it shows 'Estado de la cuenta: Creada y sincronizada' and 'Buzón Exchange: Creado y sincronizado'. The 'Configuración Google Apps' section shows a red box around the 'Estado de la cuenta: SIN CONFIGURAR' text. At the bottom of the page, there is a URL: 'https://safa-grial-valladolid.educamos.com/DatosCentro/MisDatos/InformacionPersonal'.

1. Configuración en Gmail

En el menú **Configuración** pinchamos en **Cuentas-> Añadir una cuenta de correo**.

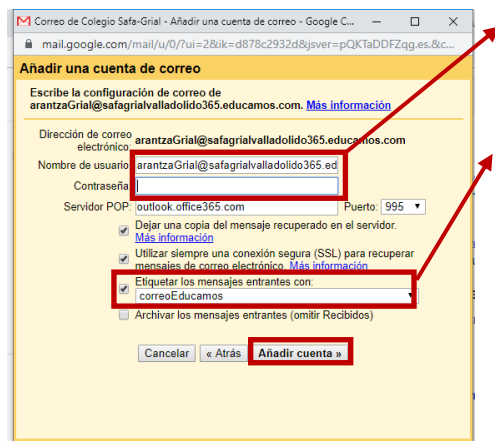


Escribir la dirección de correo y la contraseña que tenemos en Educamos

Para que Gmail nos etiquete los correos que llegan desde la plataforma escribimos aquí algo para identificarlos, por ejemplo, **correoEducamos**. Dejamos el resto de los parámetros como muestra la imagen

(Deja el resto de parámetros como se muestra en la imagen)

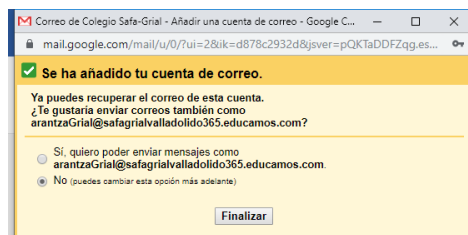
Pinchamos en **Añadir Cuenta**.



Hacemos clic en **Siguiente**

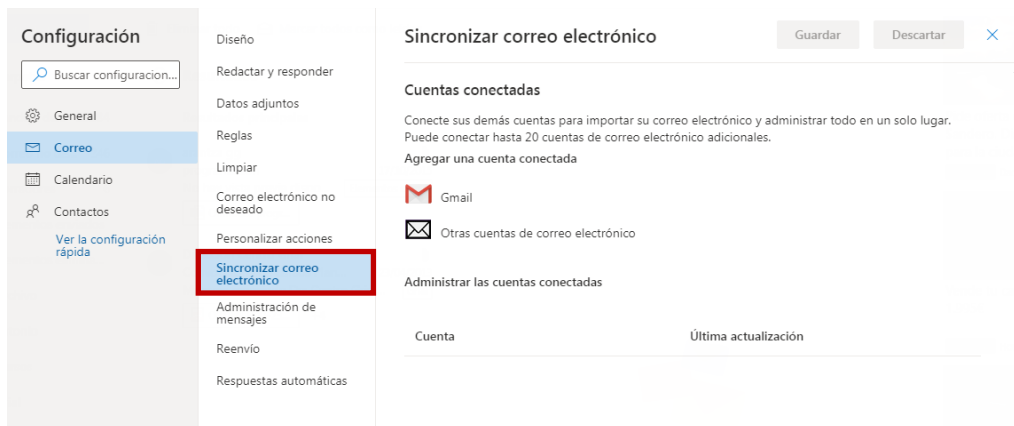
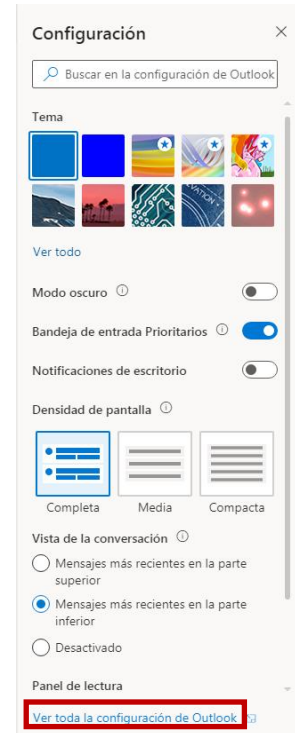
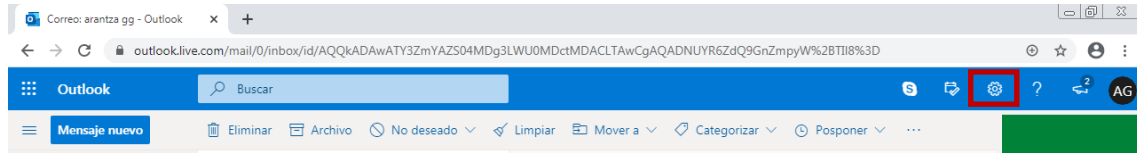


Por último, hacemos clic en **Finalizar**



2. Configuración en Hotmail

En Outlook.com, vamos a **Configuración**  > **Ver todas las opciones de configuración de Outlook** > **Sincronizar el correo electrónico**.



En **Cuentas conectadas**, seleccione **Otras cuentas de correo electrónico**.

En la página **Conectar la cuenta**, escribimos un nombre para mostrar (el nombre que verán los destinatarios cuando reciban un mensaje de correo suyo), la dirección de correo electrónico completa y la contraseña de la cuenta de correo que queremos conectar a su cuenta de Outlook.com.

Para finalizar, pulsamos **ACEPTAR**.

Conectar la cuenta de almacenamiento

Nombre para mostrar

Dirección de correo electrónico *

Contraseña *

Puede elegir dónde se almacenará el correo electrónico importado *

- Cree una carpeta para el correo electrónico importado, con subcarpetas como la cuenta que se conecta.
- Importe en carpetas existentes, como Bandeja de entrada, Elementos enviados y Borradores, y cree carpetas para otros usuarios.

Configuración avanzada

- Configurar manualmente las opciones de la cuenta (cuenta POP, IMAP o solo de envío)