CONFIGURAR LA CUENTA COLEGIAL EN GMAIL PARA RECIBIR Y ENVIAR CORREOS

Índex

Configurar GMail para recibir correos en tu cuenta colegial '	fisioterapeutes.org"2
Configurar GMail per enviar correos con tu cuenta col·legial	"fisioterapeutes.org"7

Configurar GMail para recibir correos en tu cuenta colegial "fisioterapeutes.org"

- 1. Si quieres recibir los correos de tu cuenta colegial en la bandeja de entrada de Gmail, tendrás que configurar la opción "Consultar el correo de otras cuentas".
- 2. Primero, abre un navegador i accede a gmail.com con tus datos personales de acceso:

	Goo	ogle	
	Inici de	sessió	
	Continua per a	ccedir a Gm	ail
Adreça el	iectrònica o telèfon —		
Has oblid	at l'adreça electròn	ica?	
Aquest oro navegació	dinador no és teu? F privada per iniciar I	es servir una 1 a sessió. <mark>Més</mark>	finestra de informació
· · · · · ·	ompte		Següent

3. Una vez dentro, arriba a la derecha verás una rueda dentada. Pulsa en ella y después de nuevo en "Ver todos los ajustes":



4. Pulsar en "Ver todos los ajustes" te llevará a la sección "Configuración" verás varias pestañas (General, Etiquetes, etc.). Pulsa sobre "Cuentas i importación":

= 附 Gmail	Q Buscar correo		*		0	۲
+ Redactar	Configuración					Es
Recibidos	General Etiquetas Recibide Avanzadas Sin conexión Te	s Cuentas e importación Filtros y direcciones bloqueadas mas	Reenvio y correo POP/IMAP	Complementos C	hat y N	leet
Pospuestos Enviados	Idioma:	Idioma de visualización de Gmail: Español Cambiar la configuración de idioma de otros productos de Googl	v]			
Borradores		Habilitar herramientas de introducción de texto - Utiliza las h que quieras - Editar herramientas - Más información	erramientas de introducción de	e texto para escribir en	n el idior	na
Meet		 Inhabilitar edición de derecha a izquierda Habilitar edición de derecha a izquierda 				
Nueva reunión	Números de teléfono:	Código de país predeterminado: España	~			
🗐 Unirse a una reunión	Tamaño máximo de la página:	Mostrar 50 - conversaciones por página				

5. Busca i selecciona "Consultar el correo de otras cuentas:" Configuración

General	Etiquetas	Recibidos	Cuentas e import	tación	Filtros y direcciones bl
Cambiar	la configura	ación de la c	cuenta:	Camb Camb Otra c	iar contraseña iar opciones de recupera configuración de la cuenta
¿Usas Gr	mail para tra	abajar?		Las ve admin	ersiones para empresas d istración. Más informacić
Importar Más infor	r correo y co mación	ontactos:		Impor Impor	ta desde Yahoo!, Hotmail rtar correo y contactos
Enviar co (Utiliza Gm correo elec Más infor	omo: nail para enviar ctrónico.) rmación	mensajes desc	de otras direcciones de	Col·le Añadi	gi de Fisioterapeutes d ir otra dirección de corr
Consulta Más infor	ar el correo mación	de otras cue	entas:	Añadi	ir una cuenta de correo

6. Pulsamos en "Añadir una cuenta de correo" y introducimos el correo colegial:

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas e importación Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP 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 direc administración. Más información Importa desde Yahoo!, Hotmail, AOL u otras cuentas POP3 o de correo web Importar correo y contactos: Más información Importar correo y contactos Enviar como: Col·legi de Fisioterapeutes de Catalunya <fisioterapeutes@gmail.com (Utiliza Gmail para enviar mensajes desde otras direcciones Añadir otra dirección de correo electrónico de correo electrónico.) Más información Consultar el correo de otras cuentas: Añadir una cuenta de correo Más información Añadir una cuenta de correo Introduce la dirección de correo electrónico que quieras añadir. Dirección de correo electrónico: mprova@fisioterapeutes.org

Siguiente »

Cancelar

7. Pulsamos "siguiente", seleccionamos la opción "Importar correos electrónicos de mi otra cuenta (POP3)" y después pulsamos "Siguiente":



- 8. A continuación, introducimos la información solicitada. Selecciona el puerto 995 (POPS) para usar una conexión cifrada.
 - Nombre de usuario: Coincide con el nombre completo de tu dirección de email colegial.
 - Contraseña: la contraseña de tu cuenta colegial.
 - Servidor POP: fisioterapeutes-org.correoseguro.dinaserver.com
 - **Puerto**: selecciona 995.
 - Marcar "Utilizar siempre conexión segura SSL"

Añadir una cuenta	de correo				
Escribe la configura	ción de correo de mprova@fisioterapetes.cat. Más información				
Dirección de correo electrónico:	mprova@fisioterapetes.cat				
Nombre de usuario:	mprova@fisioterapetes.cat				
Contraseña:	•••••				
Servidor POP:	fisioterapeutes-org.correoseguro.dinasen Puerto: 995 🗸				
	Dejar una copia del mensaje recuperado en el servidor. Más información				
 ✓ 	Utilizar siempre una conexión segura (SSL) para recuperar mensajes de correo electrónico. <u>Más información</u>				
	Etiquetar los mensajes entrantes con: mprova@fisioterapetes.cat 🗸				
	Archivar los mensajes entrantes (omitir Recibidos)				
	Cancelar « Atrás Añadir cuenta »				

Importante: si necesitas que los correos no desaparezcan de tu cuenta de correo colegial en ser descargados en la bandeja de entrada de GMail, has de marcar la opción "Deja una copia del mensaje recuperado en el servidor"

- Pulsa "Agregar cuenta" i ya has acabado de agregar tu cuenta de correo colegial a GMail. Ahora recibirá todos los correos de tu cuenta de correo colegial dentro de la bandeja de entrada de GMail. No obstante, el asistente te preguntara si quieres enviar correos también desde GMail con la cuenta colegial (fisioterapeutes.org).
 - Pulsa "No" i "Finalizar" para finalizar el asistente. Podrás configurar está opción en un otro momento:

🗹 Se ha añadido tu cuenta de correo.
Ya puedes recuperar el correo de esta cuenta. ¿Te gustaría enviar correos también como mprova@fisioterapeutes.org?
 Sí, quiero poder enviar mensajes como mprova@fisioterapeutes.org. No (puedes cambiar esta opción más adelante)
Finalizar

Una vez pulsado "Finalizar":

a. Volverás a la pantalla de configuración:

0	Redactar		Configuración		
			General Etiquetas Recibido	os Cuentas e importación	Filtros y direcciones bloque
	Recibidos	243	Complementos Chat v Meet	Avanzadas Sin conexión	Temas
☆	Destacados		,		
\bigcirc	Pospuestos		Cambiar la configuración de la cuenta:	Cambiar contraseña Cambiar opciones de recuper	ación de contraseña
Σ	Importantes			Otra configuración de la cuen	ta de Google
F	Chats		¿Usas Gmail para trabajar?	Las versiones para empresas	de Google Workspace propor
⊳	Enviados			(tunombre@example.com), m Más información	ás espacio de almacenamient
D	Borradores	2			
\square	Todos		Importar correo y contactos: Más información	Importa desde Yahoo!, Hotma Importar correo y contacto:	il, AOL u otras cuentas POP3 s
()	Spam	1			
Ū	Papelera		Enviar como: (Utiliza Gmail para enviar mensajes	Col·legi de Fisioterapeutes <fisioterapeutes@gmail.cor< td=""><td>de Catalunya n></td></fisioterapeutes@gmail.cor<>	de Catalunya n>
	Categorías		desde otras direcciones de correo	Añadir otra dirección de co	rreo electrónico
~	Más		Más información		
			Consultar el correo de otras	mprova@fisioterapeutes.or	g (POP3)
Etiq	uetas	+	cuentas:	Última consulta: hace 3	
	Adobe		Más información	minutos. Ver historial Compro	bar si tengo correo ahora

b. Pulsa en la bandeja de entrada (Recibidos) per empezar a consultar los correos colegiales:

= 🎽 Gmail	Q Buscar correo		?	1	:
🖉 Redactar	□ • C :		1–50 de 295	<	>
Recibidos 243	🗌 🚖 🗁 Departament Informà. Missatge de prova - Benvolguda Maria Prova, Aix	ò és una prova o	de correu! Salu	12	:58

c. Pulsa "Sí" i "Siguiente" para configurar GMail para poder enviar correos con el correo colegial:

🔽 Se ha añadido tu cuenta de correo.
Ya puedes recuperar el correo de esta cuenta. ¿Te gustaría enviar correos también como mprova@fisioterapeutes.org?
 Sí, quiero poder enviar mensajes como mprova@fisioterapeutes.org. N0 (puedes cambiar esta opción más adelante)
Siguiente »

Si has pulsado "Sí" consulta a partir del punto 5 del capítulo "Configurar GMail per enviar correos con tu cuenta colegial: "fisioterapeutes.org""

Configurar GMail para enviar correos con tu cuenta colegial "fisioterapeutes.org"

Si quieres enviar correos con tu cuenta colegial desde Gmail deberás de configurar la opción "Enviar como".

Primero, abre un navegador i <u>accede a gmail.com</u> con tus datos personales de acceso:

Goog	gle
Inici de s	sessió
Continua per acc	cedir a Gmail
- Adreça electrònica o telèfon	
Has oblidat l'adreça electrònic	a?
Aquest ordinador no és teu? Fes navegació privada per iniciar la :	s servir una finestra de sessió. <mark>Més informació</mark>
Crea un compte	Següent

1. Una vez dentro, arriba a la derecha veras una rueda dentada. Pulsa en ella i después de nuevo "ver todos los ajustes":

	?	٩	* * * * * * * * *	1
Ajustes rápidos			×	31
Ver todos los	s ajuste	es		

2. Pulsar en "Ver todos los ajustes" te llevara a la sección "Configuración". Dentro de "Configuración" veras diferentes pestañas (General, Etiquetes, etc.). Pulsa sobre "Cuentas i importación":

Redactar Redactar Recibidos Configuración General Etiquetas Recibidos Cuentas e importación Filtros y direcciones bloqueadas Reenvio y correo POP/IMAP Complementos Chat y Me Avanzadas Sin conexión Temas Idioma: Idioma de visualización de Gmail: Español Cambiar la configuración de introducción de texto - Utiliza las herramientas de introducción de texto para escribir en el idioma que quieras - Editar herramientas - Más información Más Nover reunión Números de teléfono: Código de país predeterminado: España Tamaño máximo de la página: Mostrar 50 conversaciones por página	= 附 Gmail	Q, Buscar correo		*	¢	0 3
Verancedors Idioma: Idioma de visualización de Gmail: Español Pospuestos Cambiar la configuración de idioma de otros productos de Google Enviados Habilitar herramientas de introducción de texto - Utiliza las herramientas de introducción de texto para escribir en el idioma que quieras - Editar herramientas - Más información Más Inhabilitar edición de derecha a izquierda Novea reunión Números de teléfono: Código de país predeterminado: España Unirse a una reunión Mostrar 50 conversaciones por página	Recibidos	Configuración General Etiquetas Recibi Avanzadas Sin conexión	dos Cuentas e importación Filtros y direcciones bloqueadas	Reenvio у соггео РОРЛМАР	Complementos Cha	it y Mee
Nueva reunión Números de teléfono: Código de país predeterminado: España Unirse a una reunión Tamaño máximo de la página: Mostrar 50 -> conversaciones por página	Destatados Pospuestos Enviados Borradores Más	Idioma:	Idioma de visualización de Gmail: Español Cambiar la configuración de idioma de otros productos de Gooj Mabilitar herramientas de introducción de texto - Utiliza las que quieras - Editar herramientas - Más información Inhabilitar edición de derecha a izquierda	v	texto para escribir en el	idioma
Unirse a una reunión Tamaño máximo de la página: Mostrar 50 ~ conversaciones por página	Nueva reunión	Números de teléfono:	Código de país predeterminado: España	~]		
	Unirse a una reunión	Tamaño máximo de la página:	Mostrar 50 ~ conversaciones por página			
	onfiguración					3

Configu	uración									٦
General	Etiquetas	Recibidos	Cuentas e importación	Filtros y direcciones bloqueadas	Reenvio y correo POP/IMAP	Complementos	Chat y Meet	Avanzadas	Sin conexión	c
Temas										
Cambiar I	ambiar la configuración de la cuenta: Cambiar contraseña									6

3. En el apartado "Enviar como:", selecciona "Agregar otra dirección de correo electrónico":

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cue	entas e importación Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Co			
Temas				
Cambiar la configuración de la cuent	a: 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 corre 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: (Utiliza Gmail para enviar mensajes desde otra direcciones de correo electrónico.) Más información	Col·legi de Fisioterapeutes de Catalunya <fisioterapeutes@gmail.com> Añadir otra dirección de correo electrónico</fisioterapeutes@gmail.com>			

- 4. En el siguiente paso se iniciará el asistente de configuración de tu nueva cuenta:
 - Nombre: indica el nombre que quieras que se muestre en el campo "**De**" cuando alguien reciba tu correo.
 - Dirección de correo electrónico: La dirección de correo que desea configurar (micorreo@fisioterapeutes.org).

Asegúrese de desmarcar la opción activada por defecto "**Tratarlo como un alias"-** Pulsa siguiente paso:

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: Maria Prova Dirección de correo electrónico: mprova@fisioterapeutes.org Improva@fisioterapeutes.org Tratarlo como un alias. Más información Especificar otra dirección de respuesta (opcional)				
Cancelar Siguiente paso »				

- 5. Pulsa "Siguiente paso" i introduce los campos que té soliciten a continuación:
 - Servidor SMTP: fisioterapeutes-org.correoseguro.dinaserver.com.
 - Nombre de usuario: coincide con el nombre completo de tu dirección de correo colegial.
 - **Contraseña**: la contraseña de tu cuenta colegial.
 - **Puerto**: selecciona 465.
 - SSL: Activar "Conexión segura mediante SSL"

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 fisioterapeutes.org Más información						
Servidor SMTP: fisioterapeutes-org.correoseguro.dinaser Puerto: 465 ~						
Nombre de usuario: mprova@fisioterapeutes.org						
Contraseña:						
Onexión segura mediante <u>SSL</u> (recomendada)						
O Conexión segura mediante <u>TLS</u>						
Cancelar « Atrás Añadir cuenta »						

6. Pulsa "Agregar cuenta", y ya has agregado todos tus datos. Si todo está correcto, el asistente te permitirá continuar i GMail enviará un email a la cuenta que has configurado con un código de confirmación.

7. Accede a tu cuenta colegial para copiar el código que te ha enviado GMail:



8. Vuelve a la configuración de GMail, introduce el código i pulsa "Verificar":



9. Si todo ha ido bien, volverás a la pantalla de configuración. Dónde podrás ver los datos de la cuenta configurada para enviar:

Config	uración
<u> </u>	

General Etiquetas Recibidos Cuentas e impor	tación Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet
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 (tunomb 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: (Utiliza Gmail para enviar mensajes desde otras direcciones d correo electrónico.) Más información	Col·legi de Fisioterapeutes de Catalunya <fisioterapeutes@gmail.com> ^e Maria Prova <mprova@fisioterapeutes.org> No es un alias. El correo se envía a través de: fisioterapeutes-org.correoseguro.dinaserver.com. Conexión segura en el puerto 465 (mediante SSL)</mprova@fisioterapeutes.org></fisioterapeutes@gmail.com>
	 Añadir otra dirección de correo electrónico Cuando responda a un mensaje: Responder desde la misma dirección a la que se ha enviado el mensaje Responder siempre desde mi dirección predeterminada (actualmente es fisioterapeutes@gmail.com) (Nota: podrás modificar tu dirección cuando respondas al mensaje. Más información)

10. Pulsa sobre cualquier bandeja para cerrar "Configuración", por ejemplo "Recibidos", y empezar a gestionar tus correos.

