

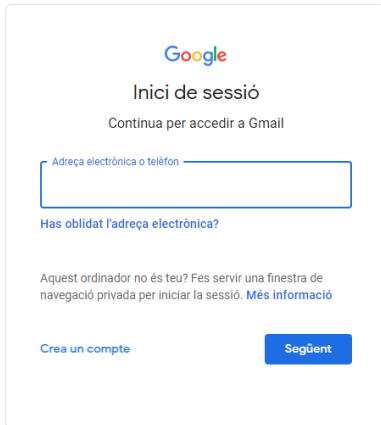
CONFIGURAR LA CUENTA COLEGIAL EN GMAIL PARA RECIBIR Y ENVIAR CORREOS

Índex

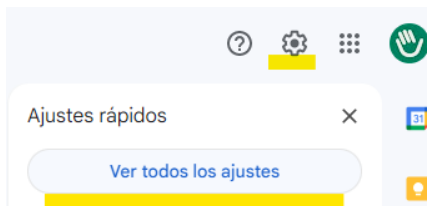
| | |
|--|---|
| Configurar GMail para recibir correos en tu cuenta colegial "fisioterapeutes.org" | 2 |
| Configurar GMail per enviar correos con tu cuenta col·legial "fisioterapeutes.org" | 7 |

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

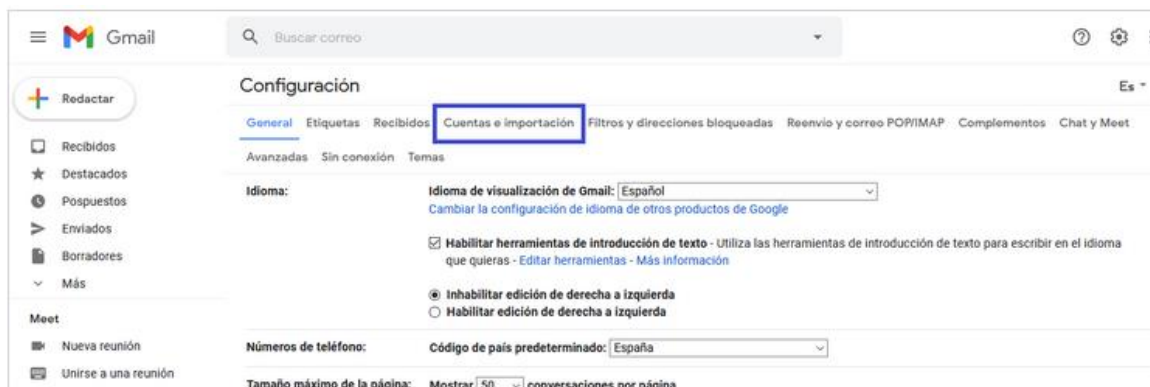
1. Si quieres recibir los correos de tu cuenta colegial en la bandeja de entrada de Gmail, tendrás que configurar la opción "Consultar el correo de otras cuentas".
2. Primero, abre un navegador i [accede a gmail.com](https://www.gmail.com) con tus datos personales de acceso:



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, Etiquetas, etc.). Pulsa sobre "Cuentas i importación":



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

General Etiquetas Recibidos **Cuentas e importación** Filtros y direcciones bloqueadas

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 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: [Más información](#) (Utiliza Gmail para enviar mensajes desde otras direcciones de correo electrónico.) **Col-legi de Fisioterapeutes de Catalunya**
[Añadir otra dirección de correo electrónico](#)

Consultar el correo de otras cuentas: [Más información](#) [Añadir 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 dirección 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: [Más información](#) (Utiliza Gmail para enviar mensajes desde otras direcciones de correo electrónico.) **Col-legi de Fisioterapeutes de Catalunya <fisioterapeutes@gmail.com>**
[Añadir otra dirección de correo electrónico](#)

Consultar el correo de otras cuentas: [Más información](#) [Añadir una cuenta de correo](#)

Añadir una cuenta de correo

Introduce la dirección de correo electrónico que quieras añadir.

Dirección de correo electrónico:

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

Añadir una cuenta de correo

Puedes importar los correos electrónicos de `mprova@fisioterapetes.cat` a tu bandeja de entrada de Gmail o bien vincular las cuentas mediante Gmailify. Con Gmailify, conservas ambas direcciones y puedes gestionar los mensajes de las dos en la bandeja de entrada de Gmail. [Más información sobre Gmailify](#)

Vincular cuentas con Gmailify
Gmailify no está disponible para este proveedor.

Importar correos electrónicos de mi otra cuenta (POP3)

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.dinaser.com
- **Puerto:** selecciona 995.
- **Marcar "Utilizar siempre conexión segura SSL"**

Añadir una cuenta de correo

Escribe la configuración de correo de `mprova@fisioterapetes.cat`. [Más información](#)

Dirección de correo electrónico: `mprova@fisioterapetes.cat`

Nombre de usuario:

Contraseña:

Servidor POP: Puerto:

Dejar una copia del mensaje recuperado en el servidor. [Más información](#)

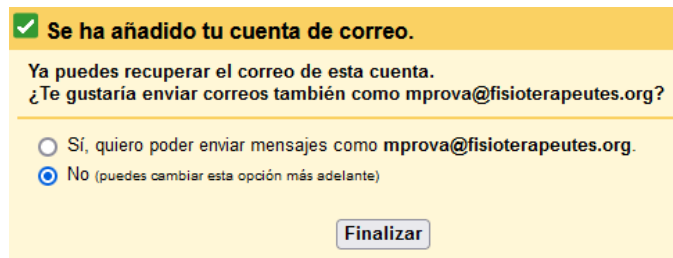
Utilizar siempre una conexión segura (SSL) para recuperar mensajes de correo electrónico. [Más información](#)

Etiquetar los mensajes entrantes con:

Archivar los mensajes entrantes (omitir Recibidos)

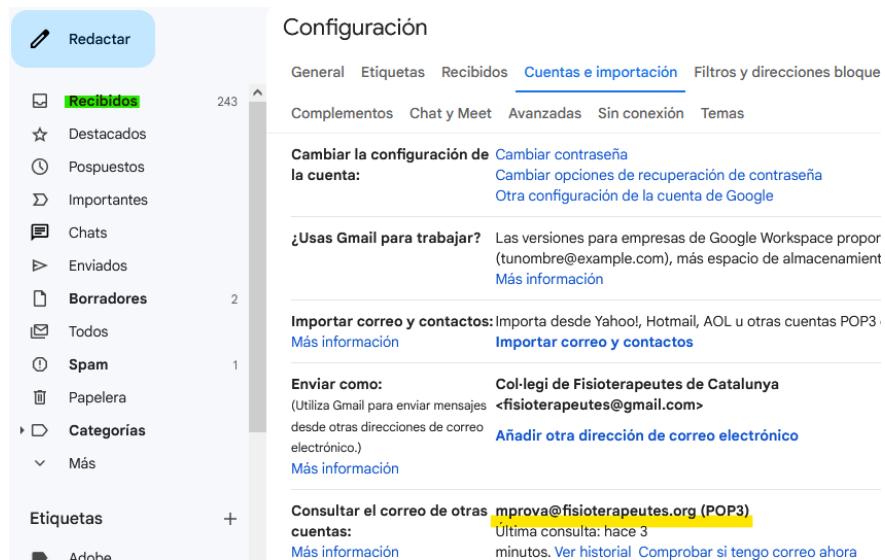
Importante: si necesitas que los correos no desaparezcan de tu cuenta de correo colegial en ser descargados en la bandeja de entrada de Gmail, has de marcar la opción "Deja una copia del mensaje recuperado en el servidor"

9. 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:



Una vez pulsado "Finalizar":

- a. Volverás a la pantalla de configuración:



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



- 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`.

No (puedes cambiar esta opción más adelante)

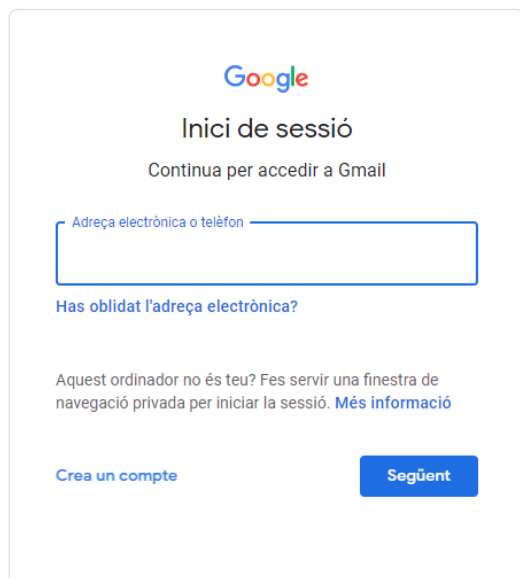
[Siguiente »](#)

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

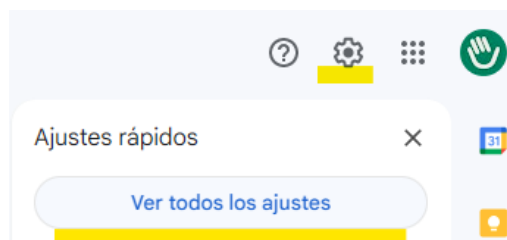
Configurar GMail para enviar correos con tu cuenta colegial "fisioterapeutes.org"

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

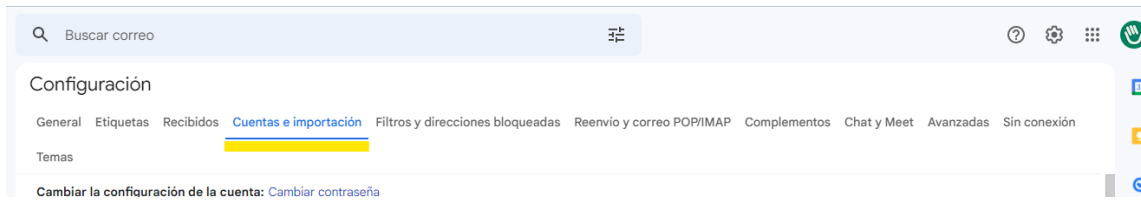
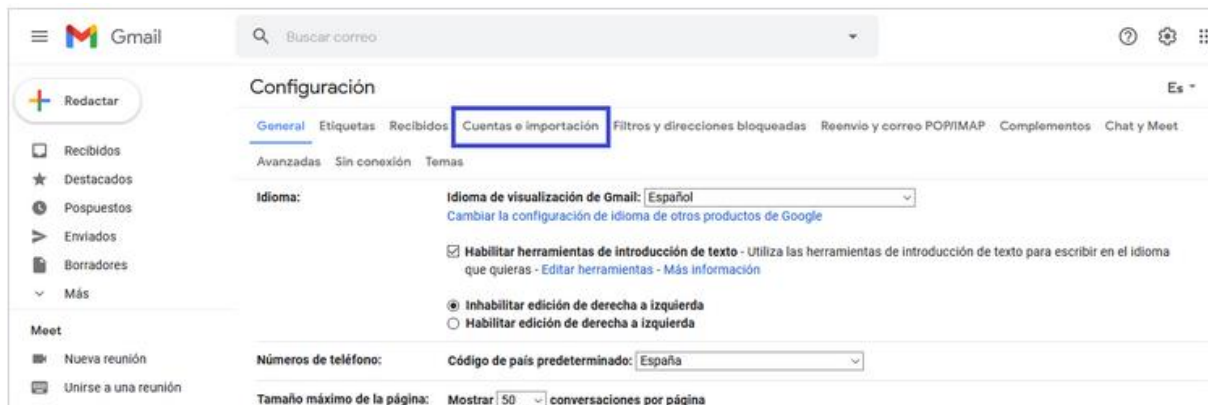
Primero, abre un navegador i [accede a gmail.com](https://www.gmail.com) con tus datos personales de acceso:



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



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



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

Configuración

General Etiquetas Recibidos **Cuentas e importación** Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Co

Temas

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 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: [Más información](#) (Utiliza Gmail para enviar mensajes desde otras direcciones de correo electrónico.) [Añadir otra dirección de correo electrónico](#)

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:

Dirección de correo electrónico:

Tratarlo como un alias. [Más información](#)
[Especificar otra dirección de respuesta](#) (opcional)

5. Pulsa "Siguiente paso" i introduce los campos que té soliciten a continuación:

- **Servidor SMTP:** fisioterapeutes-org.correoseguro.dinaser.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: Puerto:

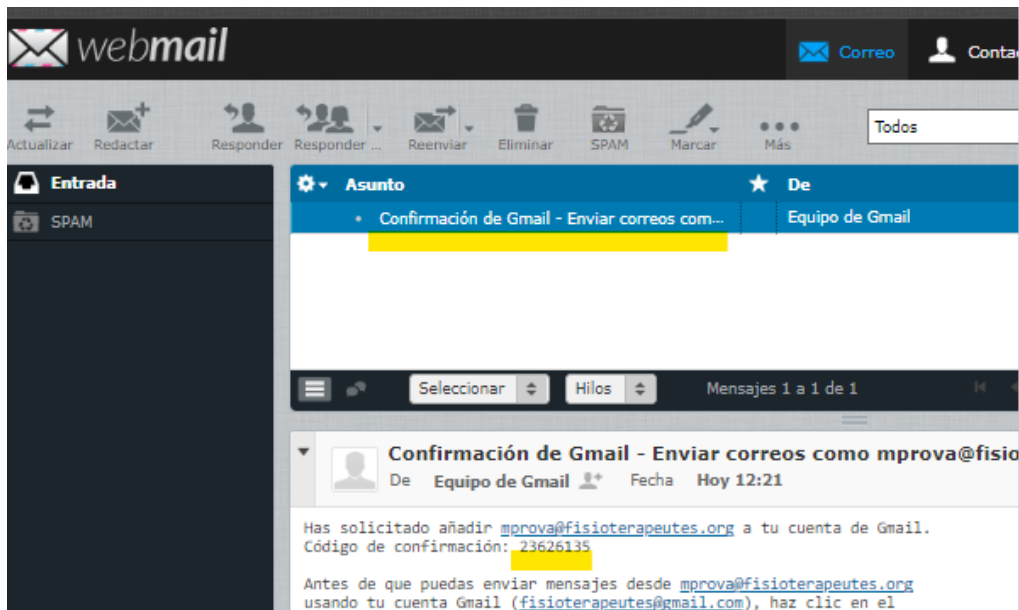
Nombre de usuario:

Contraseña:

Conexión segura mediante [SSL \(recomendada\)](#)
 Conexión segura mediante [TLS](#)

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":

Añadir otra dirección de correo tuya

Confirma la verificación y añade tu dirección de correo

Enhorabuena, hemos localizado tu otro servidor y hemos verificado tus credenciales. Ahora solo queda un paso.

Se ha enviado un mensaje con el código de confirmación a mprova@fisioterapeutes.org.
[Volver a enviar el correo](#)

Si quieres añadir tu dirección de correo, sigue uno de estos procedimientos:

Haz clic en el enlace del mensaje de confirmación

O

Escribe y verifica el código de confirmación

[Cerrar ventana](#)

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

Configuración

General Etiquetas Recibidos **Cuentas e importación** 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 (tunombre@empresa.com). 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 de correo electrónico.) Más información | Col-legi de Fisioterapeutes de Catalunya <fisioterapeutes@gmail.com> 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) Añadir otra dirección de correo electrónico Cuando responda a un mensaje: <input checked="" type="radio"/> Responder desde la misma dirección a la que se ha enviado el mensaje <input type="radio"/> 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.

