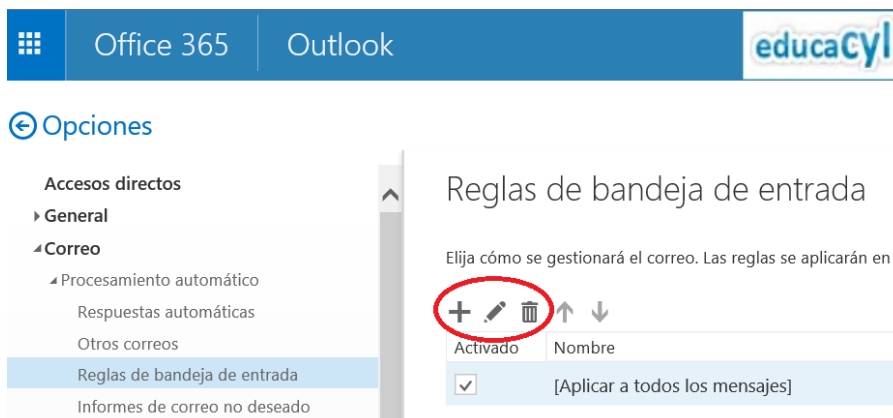
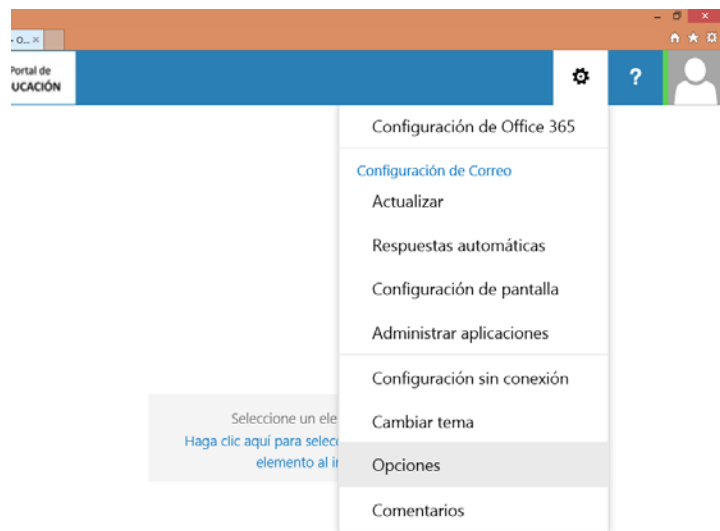


CONFIGURACIÓN DEL CORREO @EDUCA.JCYL.ES PARA ENLAZARLO CON UN CORREO PERSONAL.

Nos identificaremos como usuarios en el portal www.educa.jcyl.es. Haremos click en Acceso a Correo Electrónico.



Una vez dentro del Outlook pulsaremos en el lateral derecho superior, en la rueda dentada de configuración de Office 365, en el submenú de **Opciones**.



Mediante las Reglas de la bandeja de entrada podemos añadir (+), editar o borrar reglas que nos permiten gestionar nuestro correo.

Para redirigir/reenviar el @educa.jcyl.es a nuestro correo particular crearemos una nueva regla. (+)

1. Estableceremos un nombre que identifique nuestra regla.
2. En principio elegiremos en el desplegable “Cuando llega el mensaje, y *” la opción [Aplicar a todos los mensajes]. Si queremos que la regla sea más restrictiva, tenemos la posibilidad de filtrar cuando se activa seleccionando otras alternativas.
3. En “Haga lo siguiente *” utilizaremos la opción Redirigir el mensaje a....

Outlook educaCyl

ACEPTAR Cancelar

Nueva regla de la bandeja de entrada

Nombre **1**

Cuando llega el mensaje, y * **2**

Haga lo siguiente * **3**

Detener el proceso de más reglas (¿Qué significa esto?)

✓ Aceptar ✗ CANCELAR

Para:

Buscar en Contactos

Todos Contactos Listas

MIS CONTACTOS POR NOMBRE

Escribiremos en Para: la dirección de nuestro correo personal en el que queremos recibir los mail que nos lleguen a @educa.jcyl.es.

Aceptamos.

Más información sobre reglas de la bandeja de entrada en <https://support.office.com/es-ES/client/results?Shownav=true&lcid=3082&ns=OLWAO365B&version=15&ver=15&v=15.1.172.12&mode=Desktop&helpid=ms.exch.owab.InboxRules>