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.



| | Office 365 | Outlook | | educaC | 1 | |
|------------------|----------------------------|---------|------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| Opciones | | | | | Mediante las Reglas de la bandeja de entrada podemos añadir (+), editar o borrar reglas que nos permiten | |
| Accesos directos | | ~ | Reglas de bandeja de entrada | | | |
|) Ge | eneral | | | | | |
| ∡Co | orreo | | Elija cómo se | e gestionará el correo. Las reglas se aplicarán | en el | gestionar nuestro correo. |
| 4 | Procesamiento automático | | \frown | | | - |
| | Respuestas automáticas | | (十 🖍 🖻 | • ↓ | | Para redirigir/reenviar el |
| | Otros correos | | Activado | Nombre | | <pre>@educa.jcyl.es a nuestro</pre> |
| | Reglas de bandeja de entra | da | ~ | [Aplicar a todos los mensaies] | | correo particular crearemos |

Informes de correo no deseado

duca.jcyl.es a nuestro reo particular crearemos una nueva regla. (+)

- **1.** Estableceremos un nombre que identifique nuestra regla.
- 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....

✓ Aceptar X CANCELAR

MIS CONTACTOS

Buscar en Contactos

Todos Contactos Listas

Para:

»

| Outlook | educaCyl |
|--|-------------|
| | |
| 🖪 ACEPTAR 🛛 🗙 Cancelar | |
| Nueva regla de la bandeja | de entrada |
| Nombre 1 | |
| | |
| | |
| Cuando llega el mensaje, y * | |
| Seleccione uno | · 2 |
| Agregar condición | |
| Haga lo siguiente * | |
| Seleccione uno | - 3 |
| Agregar acción | |
| Evcanto si | |
| Agregar excepción | |
| | |
| ✓ Detener el proceso de más reglas (¿Qué signifi | fica esto?) |

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 <u>https://support.office.com/es-</u> <u>ES/client/results?Shownav=true&lcid=3082&ns=OLWAO365B&version=15&ver=15&v=15.1.172.12&mode=</u> Desktop&helpid=ms.exch.owab.InboxRules

POR NOMBRE