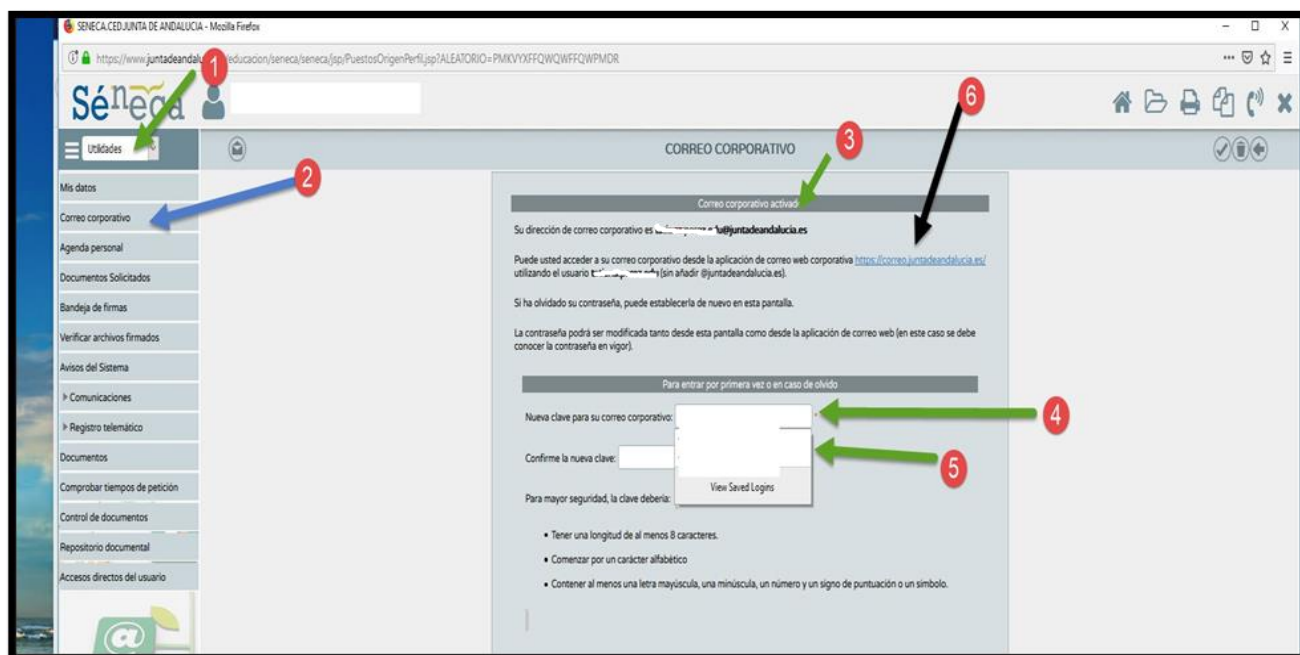


## ACTIVAR CORREO CORPORATIVO

Para crear una cuenta de correo corporativo, deben seguir la siguiente ruta una vez se haya accedido a Séneca:

**Séneca>utilidades>correo corporativo.**



**Les facilitamos información que puede ser de vuestro interés:**

### 1. Tutorial para configurar correo edu en el móvil

Se hace desde la aplicación que tengáis de correo o de la misma de Gmail, que supongo que casi todos tendréis descargada.

1. Aplicación Gmail
2. Ajustes
3. Añadir cuenta
4. Personal (IMAP/POP)
5. Escribir tu dirección de correo edu (completa) Personal (IMAP)
6. Contraseña XXXXX
7. Ajustes del servidor de entrada:
  - Nombre de usuario: xxxxxxxx.edu (**No** se pone el correo completo, @juntadeandalucia.es)
  - Servidor: imap.juntadeandalucia.es
  - Puerto: 993
  - Tipo de seguridad: SSL/TLS (aceptar todos los certificados)
8. Ajustes del servidor de salida:
  - Servidor SMTP: mail.juntadeandalucia.es
  - Puerto: 465
  - Tipo de seguridad: SSL/TLS (aceptar todos los certificados)
  - Nombre de usuario: xxxxxxxx.edu (No se pone el correo completo, @juntadeandalucia.es)
  - Contraseña: XXXXX

Los parámetros para acceder usando un cliente de correo son:

- Servidor IMAP (correo entrante): **imap.juntadeandalucia.es**, puerto **993**, conexión **SSL**.
- Servidor SMTP (correo saliente): **mail.juntadeandalucia.es**, puerto **465**, conexión **SSL**, envío **autenticado** mediante usuario (el de la cuenta) y contraseña.

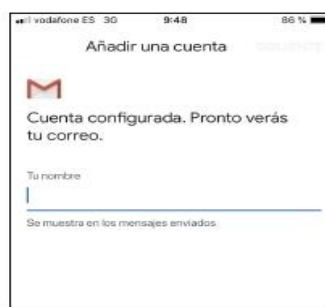
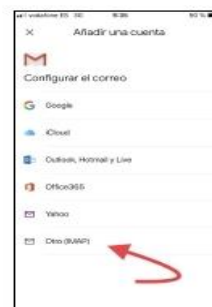
Para más información de como configurar otros clientes de correo podéis encontrar manuales específicos en la siguiente dirección:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portalseneca/web/seneca/edujunta>

En la siguiente imagen podemos verlo de forma resumida.

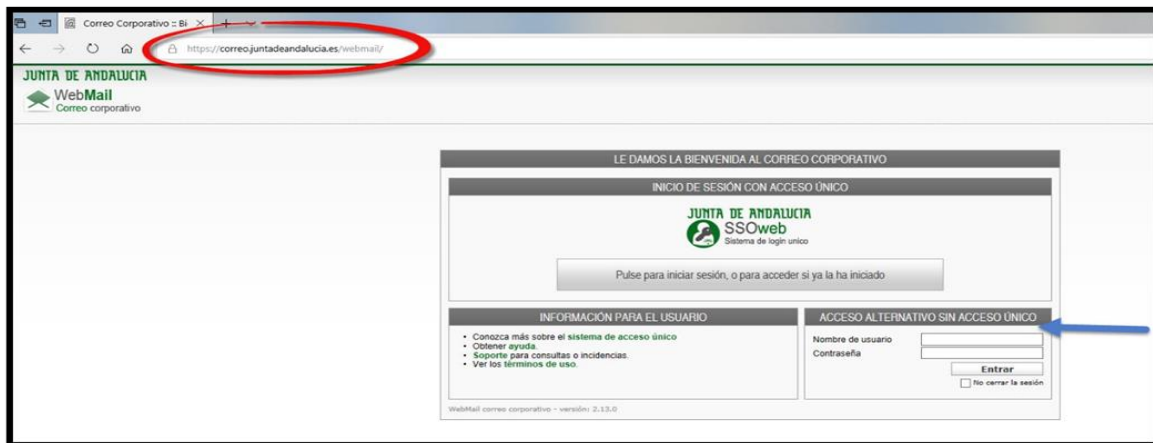
## TUTORIAL PARA CONFIGURAR CORREO *EDU* EN GMAIL

En la aplicación de Gmail: 1. Marcar foto de perfil > 2. Añadir otra cuenta > 3. Otro (IMAP) > 4. Añadir una cuenta > 5. Servidor entrante > 6. Servidor saliente > 7. Escribir tu nombre



## 2. Cómo ver el correo edu con navegador.

1. Abrir navegador Explorer, Chrome, Mozilla, otros.
2. Insertar dirección: <http://correo.juntadeandalucia.es>



## 3. Identificar con nombre y firma los correos.

1. Entrar en el correo como indica el apartado 2 (como ver el correo edu con navegador).
2. Preferencias
3. Nombre y Firma
4. Identidades
5. Pulsar sobre vuestro nombre (debajo de identidades).
6. Os aparece alias, correo y organización. Pulsar pestaña contigua “Firma”.
7. Escribir la firma, ejemplo:  
*Nombre y apellidos*  
*Maestro/a de ATAL o Profesor/a de ATAL*  
*CEIP XXXXXXX/ CEIP YYYYYY o IES XXXXX/ IES XXXX*  
*Email: XXXXXXXXX@juntadeandalucia.es*  
*Teléfono: XXXXXXXXXX*
8. Dejar marcado Firma HTML y guardar.
9. Pulsar sobre Webmail (a la izquierda) para volver al inicio.

