



## Gestión Cuenta Correo Electrónico Alumnado Gandasegi HLHI

### DESDE EL NAVEGADOR

1. Escribir en la "Barra del navegador" [www.gmail.com](http://www.gmail.com).
2. Pulsar "Intro".
3. Teclear e-mail del [alumn@](mailto:alumn@).
4. Introducir contraseña.



### RECUPERAR CONTRASEÑA

Es importante **CONSERVAR** la contraseña facilitada por el centro.



Para recuperar la contraseña contactar con el/la tutor/a.

### REDIRECCIONAR CORREO ENTRANTE

1. En un ordenador, inicia sesión en la cuenta de Gmail de la que quieres reenviar los mensajes.
2. Arriba a la derecha, haz clic en la rueda dentada
3. Haz clic en Configuración.
4. Haz clic en la pestaña Reenvío y correo POP/IMAP.
5. En la sección "Reenvío", haz clic en Añadir una dirección de reenvío. Escribe el e-mail al que quieras reenviar los mensajes.
6. Haz clic en Siguiente / Continuar / Aceptar.
7. Se enviará un mensaje de verificación a esa dirección.



### AÑADIR UNA CUENTA EN CORREO EN TU MÓVIL

1. Entrar en la app de gmail.
2. Pinchar arriba a la derecha.
3. Seleccionar Añadir otra cuenta.
4. Elegir la de Google.
5. Introducir la cuenta del [alumn@](mailto:alumn@).
6. Introducir contraseña.



### CONDICIONES DE USO

1. Las cuentas estarán operativas hasta LH6.
2. Comunicación e información por parte del profesorado.
3. Las cuentas de correo electrónico las administra el colegio.



[nombreakellidoXX@gandasegi.org](mailto:nombreakellidoXX@gandasegi.org)