

¿Cómo puedo asegurarme de recibir el correo electrónico de notificación de mi insignia?

Para asegurarse de recibir el correo electrónico de notificación de su insignia y que no termine en su carpeta de correo no deseado, agregue admin@youracclaim.com / admin@credly.com como Contacto o Remitente seguro en la configuración de su correo electrónico.

Las instrucciones para agregar un nuevo contacto varían según el proveedor de correo electrónico, así que consulte a su proveedor de correo electrónico para saber cómo. Si su dirección de correo electrónico es a través de una red de trabajo, también puede comunicarse con su administrador de red y pedir que la dirección de correo electrónico admin@youracclaim.com / admin@credly.com esté en la lista de contactos.

¿Le han emitido una insignia pero no ha recibido una notificación por correo electrónico de Credly? (admin@credly.com) Credly sugiere lo siguiente:

1. Verifique la carpeta de correo no deseado de su correo electrónico para ver si la notificación está allí.
2. Asegúrese de que la dirección de correo electrónico registrada en su organización emisora de insignias sea correcta.
3. En algunos casos, un antivirus puede bloquear los correos electrónicos de admin@youracclaim.com / admin@credly.com. Credly sugiere crear una cuenta en la plataforma (www.credly.com) con la misma dirección de correo electrónico que usó la institución emisora para emitir la insignia. De esta manera, puede aceptar la insignia directamente en el Panel de control. Si ya tiene una cuenta registrada con otra dirección de correo electrónico, agregue la nueva dirección de correo electrónico como secundaria en su cuenta.

Credly también sugiere agregar una dirección de correo electrónico secundaria personal a su cuenta. De esta forma, si cambia su dirección de correo electrónico, siempre podrá acceder a su cuenta.

Para agregar un correo secundario dentro de su cuenta Credly:

1. Haga clic en el icono de perfil en la esquina superior derecha y seleccione "Settings" Configuración.
2. Será redirigido directamente a la página "Account" Cuenta.
3. En el cuadro "Add an email address" Agregar otra dirección de correo electrónico, agregue el correo electrónico adicional y haga clic en el botón "Add" Agregar.
4. Recibirá un correo electrónico de confirmación en el correo electrónico que acaba de agregar. Haga clic en el enlace correspondiente para confirmar la dirección.