

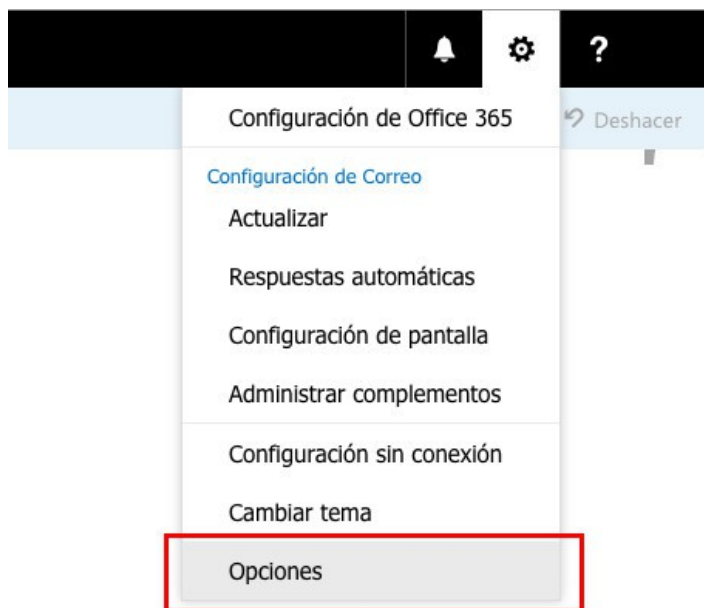


## Cómo redireccionar una cuenta de correo a otra

Existen dos maneras de redireccionar los mensajes que llegan de una cuenta a otra. El primer método es el método simple, y permite redirigir el correo que llega a una cuenta a otra cuenta. El segundo método es algo más complejo pero permite mayor control, y redireccionar el correo a una o varias cuentas.

### Método simple

1. Acceda a Office 365 desde su navegador mediante la dirección <http://portal.office.com>.
2. Abra la aplicación de correo electrónico Outlook.
3. En la parte superior derecha haga clic en la rueda dentada y seleccione "Opciones".



4. En la nueva pantalla que aparece busque en el menú situado a la izquierda la opción "Accesos directos", y seleccione "Reenviar el correo electrónico a otra cuenta".



Office 365 Outlook Universidad de Burgos

← Opciones

Accesos directos

- General
- Correo
  - Procesamiento automático
  - Cuentas
    - Bloquear o permitir
    - Cuentas conectadas
    - Reenvío
    - POP e IMAP
  - Opciones de datos adjuntos
  - Diseño
- Calendario
- Contactos
- Otros

Accesos directos a opciones comunes

- Reenviar el correo electrónico a otra cuenta**  
Active y desactive el reenvío de correo electrónico. Esto le permite tener acceso a copias del correo electrónico de otras cuentas.
- Agregar una firma de correo electrónico  
Escriba el texto que se debe agregar a la parte inferior de cada nuevo mensaje que cree.
- Configurar un mensaje de respuesta automática  
Use respuestas automáticas para informar a otros que no responderá al momento a su correo.
- Organizar el panel de lectura  
Elija el lugar en el que aparece el panel de lectura en Correo y cómo quiere interactuar con él.
- Crear reglas de bandeja de entrada  
Configure reglas para controlar como se administra el correo electrónico entrante en función de los criterios que elija.
- Cambiar el diseño de la lista de mensajes  
Elija cómo se mostrarán los mensajes y si se mostrará un texto de visualización previa.
- Cambiar como se mostrarán las conversaciones por correo  
Elija qué mensajes se mostrarán en la parte superior de la lista de mensajes y si se mostrarán los elementos eliminados.
- Conectar a otras cuentas de correo electrónico  
Conéctese a otras cuentas para obtener todo su correo electrónico en un solo lugar.

5. Aparecerá un formulario en el que deberá rellenar los siguientes datos:

Office 365 Outlook

← Opciones

Accesos directos

- General
- Correo
  - Procesamiento automático
  - Cuentas
    - Bloquear o permitir
    - Cuentas conectadas
    - Reenvío
    - POP e IMAP
  - Opciones de datos adjuntos
  - Diseño
- Calendario
- Contactos
- Otros

3 Guardar Descartar

### Reenvío

Iniciar reenvío

Reenviar mi mensaje de correo electrónico a:

1

2  Conservar una copia de los mensajes reenviados

Detener reenvío



1. Dirección de correo electrónico a la que desea que lleguen los mensajes (por ejemplo *miotradireccion@ubu.es*).
2. Si desea que se conserve una copia de los mensajes en la cuenta actual marque esta casilla. Si no lo hace los mensajes se reenviarán a la otra cuenta sin dejar una copia en el buzón.
3. Guarde los cambios. Éstos surten efecto de manera inmediata.

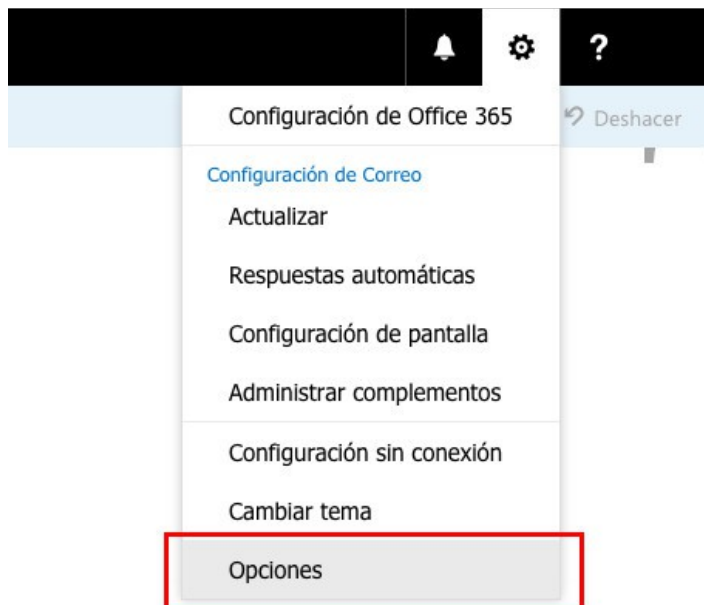
### **Eliminar la redirección simple**

Para eliminar la redirección simple siga los pasos anteriores pero en el último formulario marque la opción “Detener reenvío” y guarde los cambios.

### **Crear una redirección múltiple**

Puede reenviar el correo a varias cuentas utilizando un método alternativo.

1. Acceda a Office 365 desde su navegador mediante la dirección <http://portal.office.com>.
2. Abra la aplicación de correo electrónico Outlook.
3. En la parte superior derecha haga clic en la rueda dentada y seleccione “Opciones”.





4. En la pantalla que aparece a continuación busque en el menú de la izquierda la opción “Correo”, y dentro de ésta la opción “Reglas de la bandeja de entrada y limpieza”:

office.office.com/owa/

Office 365 Outlook Universidad de Burgos

Opciones

- Accesos directos
- General
- Correo
  - Procesamiento automático
  - Respuestas automáticas
  - Otros correos
  - Reglas de la bandeja de entrada y limpieza**
  - Informes de correo no deseado
  - Marcar como leído
  - Opciones del mensaje
  - Confirmaciones de lectura
  - Configuración de respuesta
  - Directivas de retención
- Cuentas
  - Bloquear o permitir
  - Cuentas conectadas
  - Reenvío
  - POP e IMAP
- Opciones de datos adjuntos
  - Preferencias de datos adjuntos
- Diseño
  - Conversaciones
  - Firma de correo electrónico
  - Formato del mensaje
  - Lista de mensajes
  - Panel de lectura
  - Vista previa de vínculo
- Calendario
- Contactos
- Otros

Reglas de bandeja de entrada

Elija el modo en que se gestionará el correo electrónico. Haga clic en el icono “+” que figura a continuación para crear una nueva regla.

2 + [edit] [delete] [up] [down]

Activado	Nombre
----------	--------

Reglas de limpieza

Estas reglas se ejecutan en intervalos regulares para mantener limpia la bandeja de entrada.

[delete]

Activado	Nombre
----------	--------

5. Una vez que aparezca el formulario añada una nueva regla de bandeja de entrada haciendo clic en el símbolo +
6. Aparecerá un nuevo formulario en el que deberá rellenar los siguientes datos:



Office 365 Outlook

Opciones

Accesos directos

- General
- Correo
  - Procesamiento automático
  - Respuestas automáticas
  - Otros correos
  - Reglas de la bandeja de entrada
  - Informes de correo no deseado
  - Marcar como leído
  - Opciones del mensaje
  - Confirmaciones de lectura
  - Configuración de respuestas
  - Directivas de retención
- Cuentas
  - Bloquear o permitir
  - Cuentas conectadas
  - Reenvío
  - POP e IMAP
- Opciones de datos adjuntos
  - Preferencias de datos
- Diseño
  - Conversaciones
  - Firma de correo electrónico
  - Formato del mensaje

Aceptar Cancelar

### Nueva regla de la bandeja de entrada

1 Nombre

Redirigir el correo a otra(s) cuenta(s)

2 Cuando llega el mensaje y cumple todas estas condiciones

[Aplicar a todos los mensajes]

Agregar condición

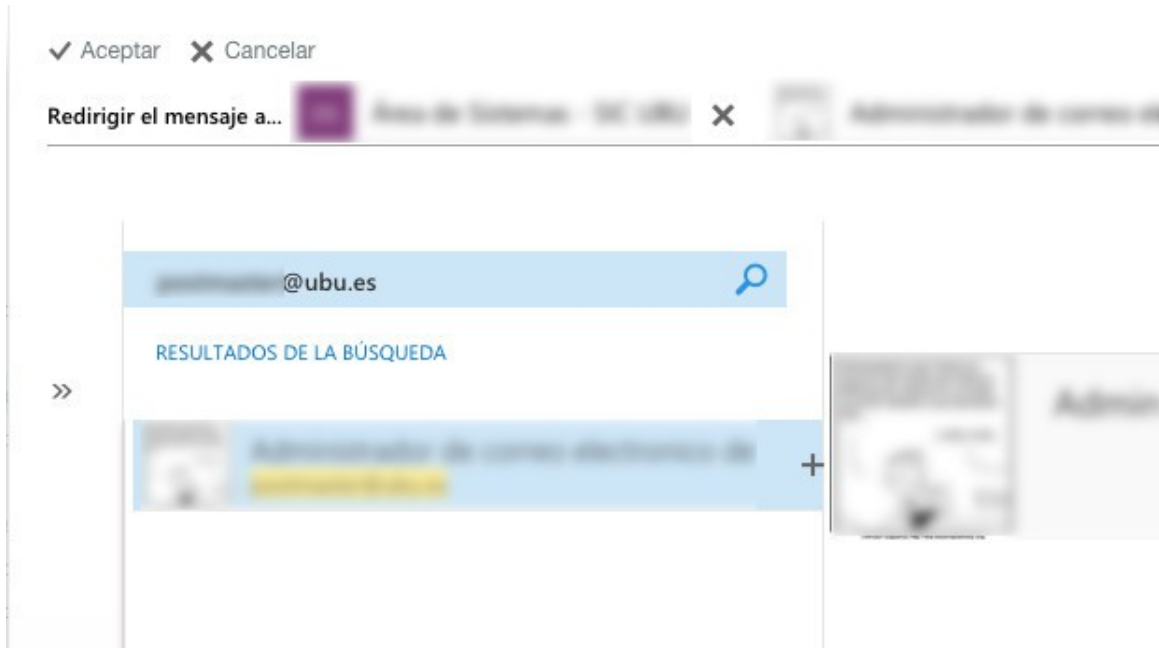
3 Siga todos estos procedimientos

Seleccione uno...

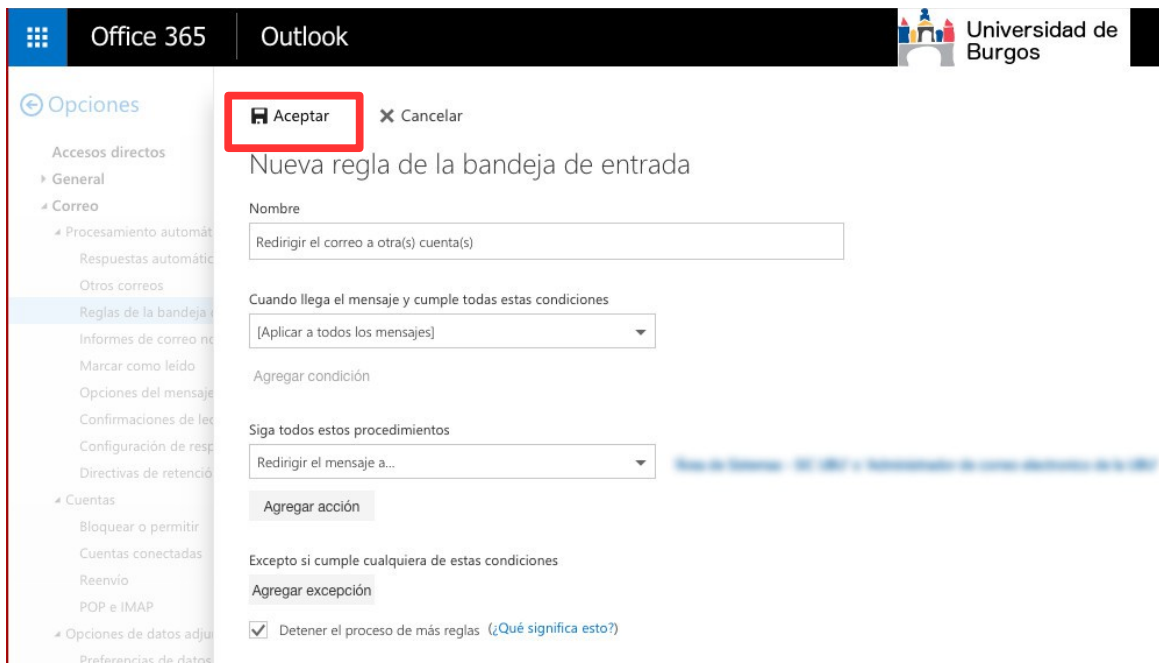
- Seleccione uno...
- Mover, copiar o eliminar >
- Anclar el mensaje >
- Marcar el mensaje >
- Reenviar, redirigir o enviar >
  - Reenviar el mensaje a...
  - Reenviar el mensaje como datos adjuntos a...
  - Redirigir el mensaje a...
  - Enviar un mensaje de texto a...

1. Escribe un nombre descriptivo, por ejemplo “Reenviar el correo a Juan y a María”.
2. En el primer menú desplegable seleccione “Aplicar a todos los mensajes”.
3. En el segundo menú desplegable seleccione la opción “Reenviar, redirigir o enviar”, y dentro de ésta “Redirigir mensaje a...”<sup>1</sup>
4. En el cuadro de búsqueda que aparece escriba las direcciones a las que desea reenviar los mensajes y cuando las encuentre haga clic en el símbolo + que aparece a la derecha de la dirección. Repita este proceso para cada una de las direcciones de correo.

<sup>1</sup> *Redirigir* envía una copia idéntica del mensaje al buzón que se le indique, mientras que *reenviar* realiza un reenvío del mensaje al buzón que se le indique, añadiendo “RV:” al asunto y cambiando el remitente del mensaje, de la misma forma que si se usase la opción “reenviar” de un cliente de correo normal.



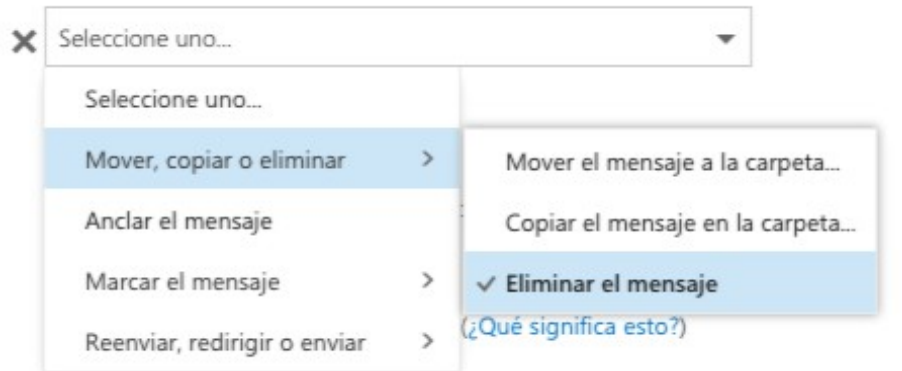
5. Una vez que haya agregado todas las direcciones acepte los cambios y regresará al formulario anterior.



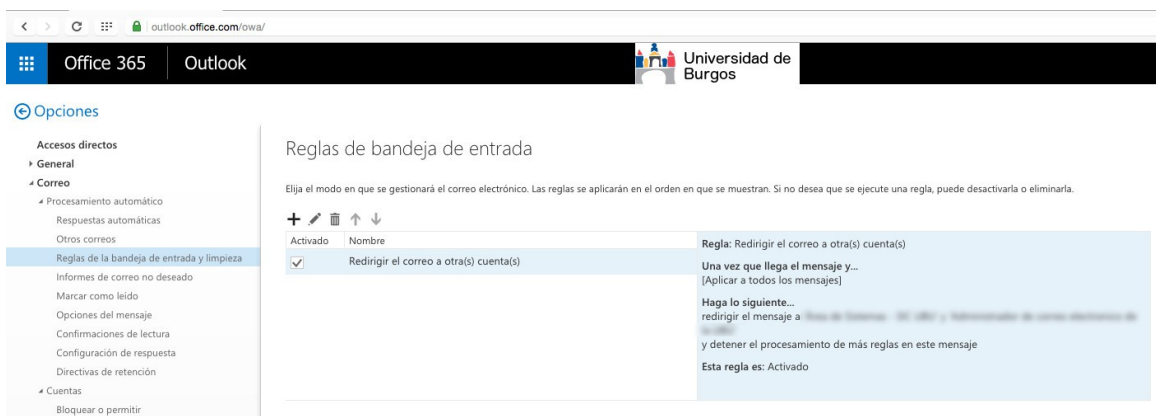
6. Si desea que se conserve una copia del mensaje en su buzón guarde los cambios.



7. Si desea que no se conserve una copia del mensaje pulse el botón “Agregar acción” y seleccione la opción “mover, copiar o eliminar” y luego “Eliminar el mensaje”. Una vez que haya terminado guarde los cambios.



8. Una vez haya terminado se mostrará la regla así:



Por defecto la regla está activada y los cambios se aplican de forma inmediata.

## Eliminar una redirección múltiple

Puede eliminar la redirección haciendo clic sobre la regla y luego haciendo clic en el icono del cubo de la basura. Esta acción elimina la regla de manera definitiva.

También puede decidir no aplicar la regla, pero conservarla para un uso posterior. Esto se realiza marcando o quitando el tic que hay en la columna “Activado”. Los cambios surten efecto de manera inmediata.