

Configuración de Servicio Reenvío

Office 365 tiene la opción de reenviar todos los mensajes a otra cuenta de correo electrónico. Para activar dicha opción se debe realizar uno de los siguientes procedimientos:

Reenvío sólo a una dirección de correo

Desde la aplicación web de correo, se debe pinchar sobre el icono de una rueda dentada (Configuración), situado en la esquina superior derecha y en el desplegable que se abre, seleccionamos dentro de Configuración de mi aplicación la opción “Correo”



Se nos abrirá otra ventana con las opciones de correo. Deberemos de seleccionar “Reenvío” dentro del apartado cuentas.



Tras seleccionarlo, deberemos marcar la casilla “Iniciar reenvío” lo que nos permitirá escribir la dirección de correo a la que queremos enviar todo el correo entrante. Asimismo nos dará la opción de conservar una copia de todos los mensajes entrantes en el correo web. **Si no se marca dicha casilla, el correo no se conservará dentro de Office 365 y sólo se podrá consultar mediante el correo al que se ha reenviado.**



Una vez rellenos los campos se procederá a pinchar sobre el icono “**GUARDAR**” Si no nos ha dado ningún error, podremos volver al correo tras pinchar sobre la flecha “**Opciones**” de la esquina superior izquierda.



ACCESOS DIRECTOS
▶ GENERAL

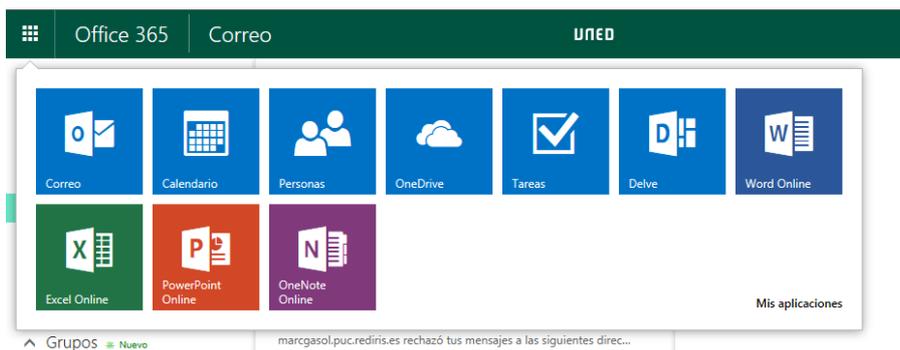
A partir de ese momento todos los mensajes entrantes en la cuenta se reenviarán a la cuenta que se haya configurado.

Reenvío a varias direcciones de correo

Para reenviar todos los mensajes a varias direcciones de correo, se debe de crear una regla que lo realice. Hay que tener en cuenta que las direcciones a las que se quiere reenviar el correo deben estar dentro de la libreta de contactos de Office 365, por lo que primero se va a explicar el proceso para insertar un contacto.

1.- Insertar un contacto en la libreta de direcciones

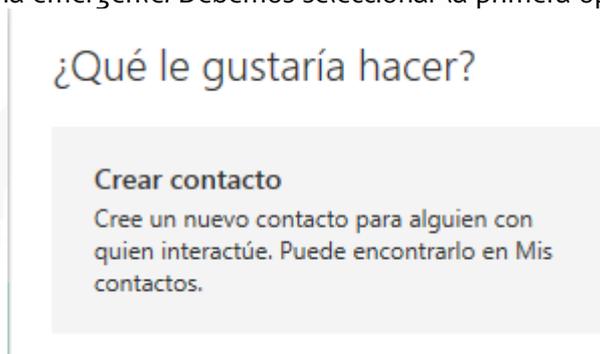
Para crear un nuevo contacto, se debe de acceder a la libreta de direcciones, para ello pinchamos sobre el icono de la esquina superior izquierda y seleccionamos **“Personas”**



Se nos abrirá nuestra libreta de direcciones. Para agregar un nuevo contacto, pincharemos sobre **“Nuevo”** que está situado en la esquina superior izquierda:



Se nos abrirá una ventana emergente. Debemos seleccionar la primera opción, **“Crear contacto”**



Se abrirá una sección a la derecha de la pantalla, donde deberemos rellenar por lo menos una de las primeras secciones para identificar el contacto (Nombre, Segundo nombre y/o Apellidos) así como la dirección de correo electrónico del contacto. Una vez rellenos, se pinchará en **“Guardar”** para insertar el contacto en la libreta de direcciones.

GUARDAR X DESCARTAR

Nombre: Segundo nombre:

Apellidos:

+ Correo electrónico + Trabajo

Correo electrónico: + Dirección

Mostrar como: + Otro

+ Teléfono

+ MI

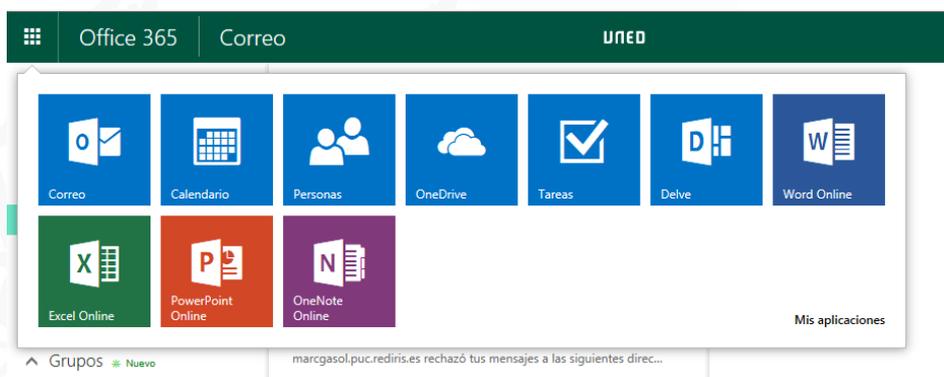
+ Notas

Repetiremos el proceso para todos los contactos que necesitemos para hacer la redirección en el caso de que no estén creados.

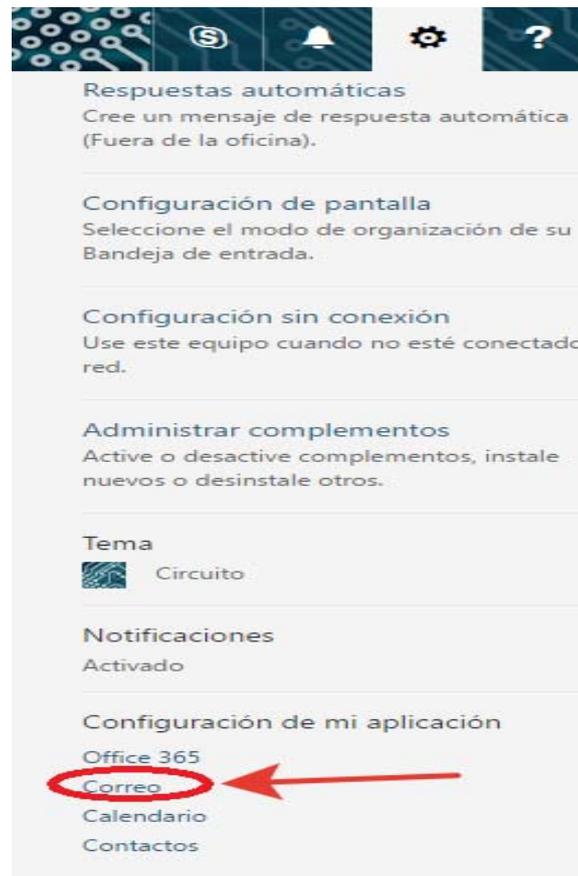
Una vez hecho esto, podremos realizar el reenvío a las direcciones de correo que consideremos oportuno mediante la creación de una regla.

2.- Creación de una regla para el reenvío del correo a varias direcciones de correo

Para realizar esta operación, debemos abrir la página de correo dentro de Office 365. Para ello pinchamos sobre el icono de la esquina superior izquierda y seleccionamos **“Correo”**



Desde la aplicación web de correo, se debe pinchar sobre el icono de una rueda dentada (Configuración), situado en la esquina superior derecha y en el desplegable que se abre, seleccionamos dentro de Configuración de mi aplicación la opción **“Correo”**



Se nos abrirá otra ventana con las opciones de correo. Debemos de seleccionar la opción **“Reglas de bandeja de entrada”**.



En esta pantalla, hay que pinchar sobre el símbolo **“+”** para crear una nueva regla. En la nueva pantalla que se abre, debemos introducir un nombre para la regla y en primer desplegable seleccionar **“Aplicar a todos los mensajes”**.

ACEPTAR CANCELAR

Nueva regla de la bandeja de entrada

Nombre

Quando llega el mensaje, y *

Seleccione uno...

- Seleccione uno...
- Se ha enviado o recibido >
- Incluye estas palabras >
- Mi nombre es >
- Está marcado con >
- Está >
- Su tamaño está dentro del intervalo especificado...
- Se recibe dentro de un intervalo de fechas determinado...
- [Aplicar a todos los mensajes]

En el siguiente desplegable, se deben seleccionar las siguientes opciones:

ACEPTAR CANCELAR

Nueva regla de la bandeja de entrada

Nombre

Quando llega el mensaje, y *

[Aplicar a todos los mensajes]

Agregar condición

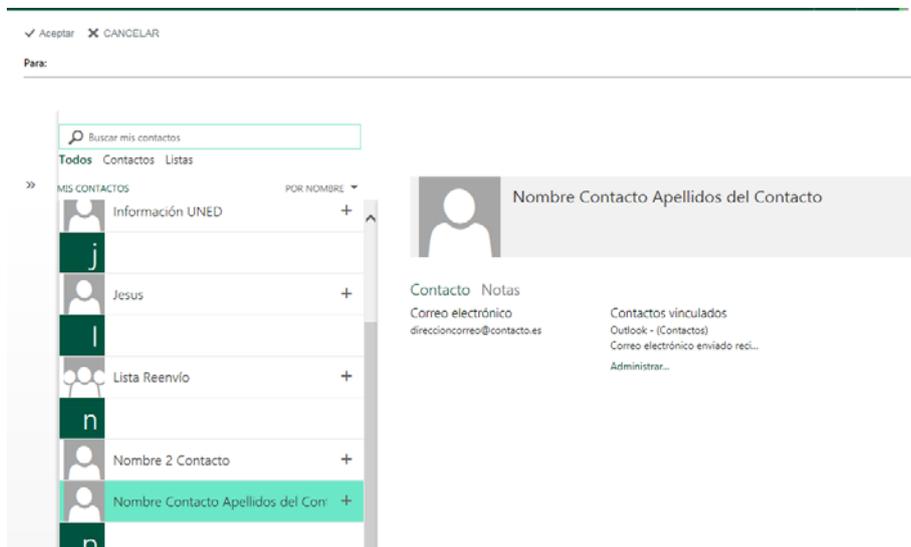
Haga lo siguiente *

Seleccione uno...

- Seleccione uno...
- Mover, copiar o eliminar >
- Marcar el mensaje >
- Reenviar, redirigir o enviar >

- Redirigir el mensaje a...
- Reenviar el mensaje a...
- Reenviar el mensaje como datos adjuntos a...
- Enviar un mensaje de texto a...

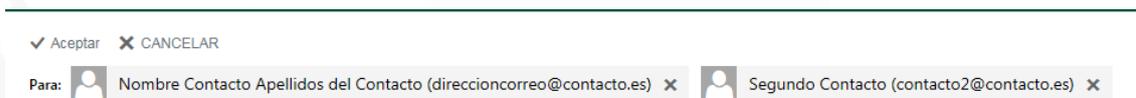
Se abrirá una nueva ventana en la que aparecen todos los contactos y podremos seleccionar aquellos a los que queremos reenviar el correo seleccionando el símbolo “+” que aparece a la derecha del nombre.



Los contactos que vayamos agregando aparecen en la parte superior. Una vez hayamos añadido todos los que necesitemos, pincharemos sobre “Aceptar”.



Si nos hemos equivocado y hemos seleccionado a un contacto por error, podemos eliminarlo pinchando sobre la “X” que aparece a la derecha del nombre.



Tras pinchar en “Aceptar”, nos aparece la siguiente pantalla:

ACEPTAR X CANCELAR

Reenvío de correo

Nombre
Reenvío de correo

Cuando llega el mensaje, y *
[Aplicar a todos los mensajes]

Agregar condición

Haga lo siguiente *
Reenviar el mensaje a... Nombre Contacto Apellidos del Contact...

Agregar acción

Excepto si
Agregar excepción

Detener el proceso de más reglas (¿Qué significa esto?)

Pincharemos de nuevo sobre **“Aceptar”** y ya tendremos la regla creada.

Reglas de bandeja de entrada

Elija cómo se gestionará el correo. Las reglas se aplicarán en el orden en que se muestran. Si no desea que se ejecute una regla, puede desactivarla o eliminarla.

+ ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬇️

Activado	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	Reenvío de correo

Regla: Reenvío de correo

Una vez que llega el mensaje y...
[Aplicar a todos los mensajes]

Haga lo siguiente...
reenviar el mensaje a 'Nombre Contacto Apellidos del Contacto' y 'Nombre 2 Contacto'
y detener el procesamiento de más reglas en este mensaje

Excepto cuando...
NA

Esta regla es: Activado

A partir de este momento, todos los mensajes que se reciban en la cuenta serán reenviados a las cuentas que hemos seleccionado.