

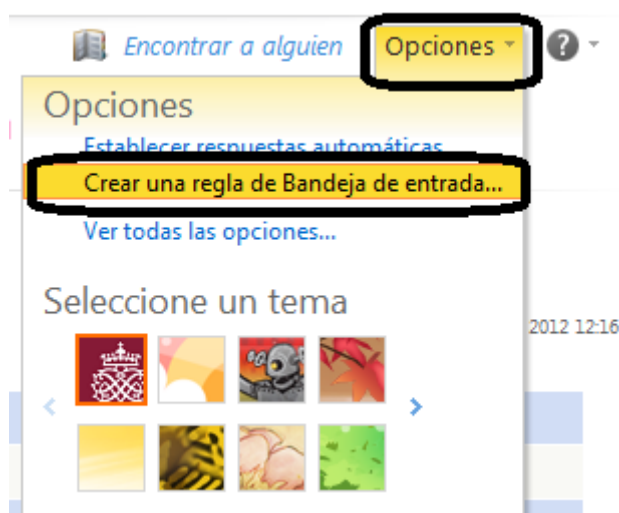
Redirección de correo a otra cuenta de correo:

Este manual tiene por finalidad conocer el método para que los correos que lleguen a una cuenta del correo de nuestro colegio sean redirigidos a otra cuenta que tengamos, tanto cuentas particulares como cuentas de empresa.

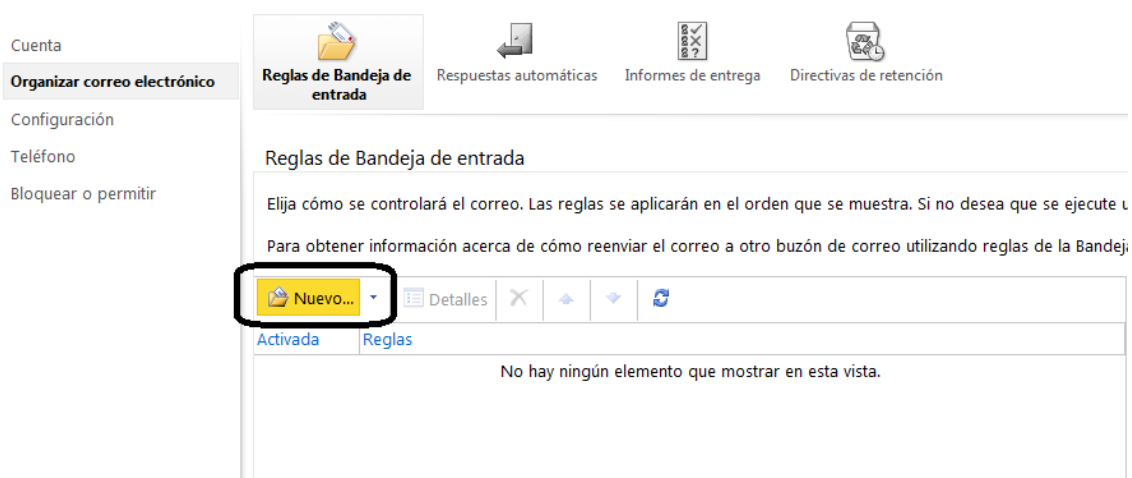
Para ello deberemos de seguir los siguientes pasos.

Paso 1: Accederemos a nuestra cuenta de correo desde la web: www.outlook.com introduciendo nuestro nombre de usuario y contraseña.

Una vez dentro del correo pulsaremos sobre el botón “Opciones” que se encuentra en la zona superior derecha de la pantalla, y seguido a esto pulsaremos sobre la opción “Crear una regla de Bandeja de Entrada”



Paso 2: Sobre la siguiente pantalla pulsaremos sobre el Botón “Nuevo” para crear la regla de redirección de correo tal y como se muestra en la siguiente imagen.



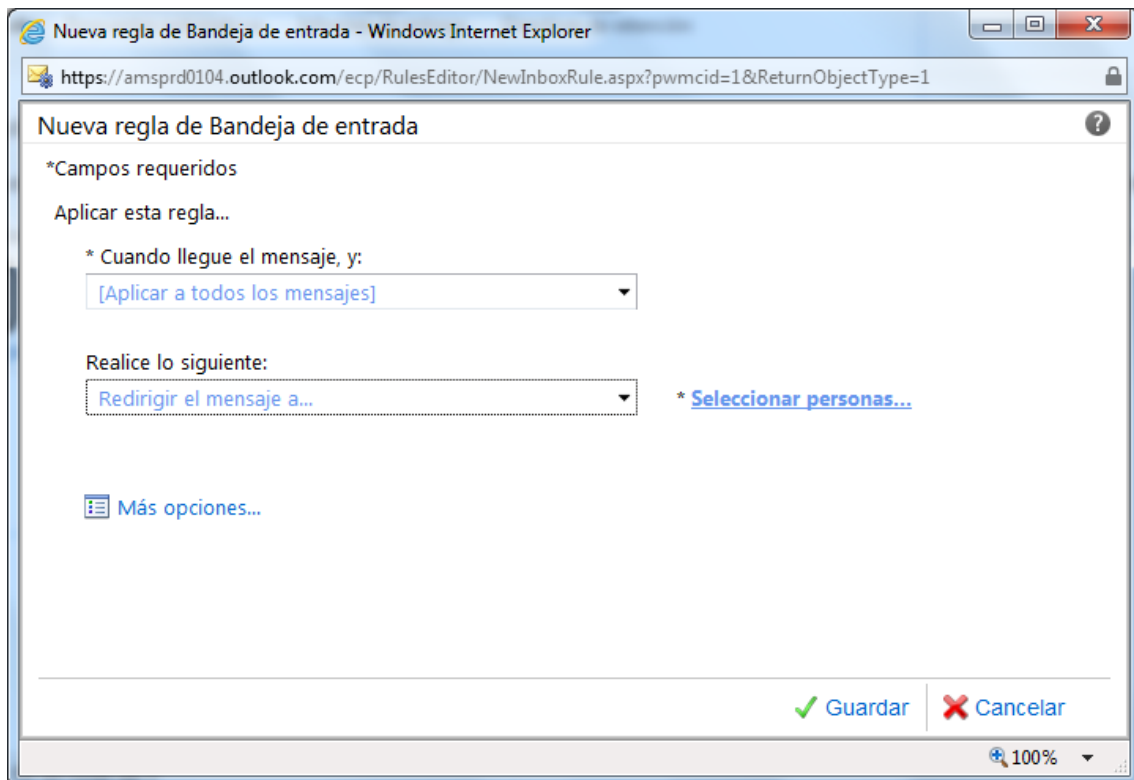
Paso 3: Sobre las dos opciones que se nos muestran en la siguiente pantalla deberemos seleccionar lo siguiente tal y como se muestra a continuación.

[Aplicar a todos los mensajes]

* Cuando llegue el mensaje, y:
[Aplicar a todos los mensajes] ▼

Redirigir el mensaje a...

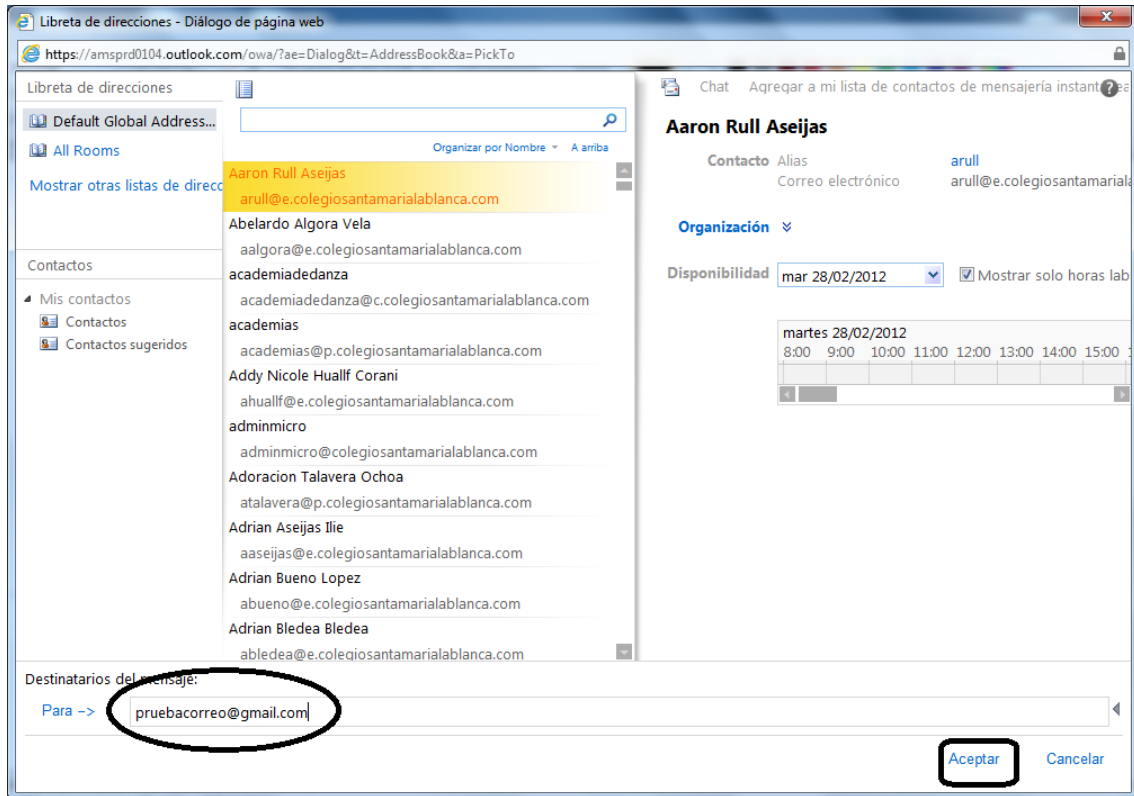
Realice lo siguiente:
[Redirigir el mensaje a...] ▼



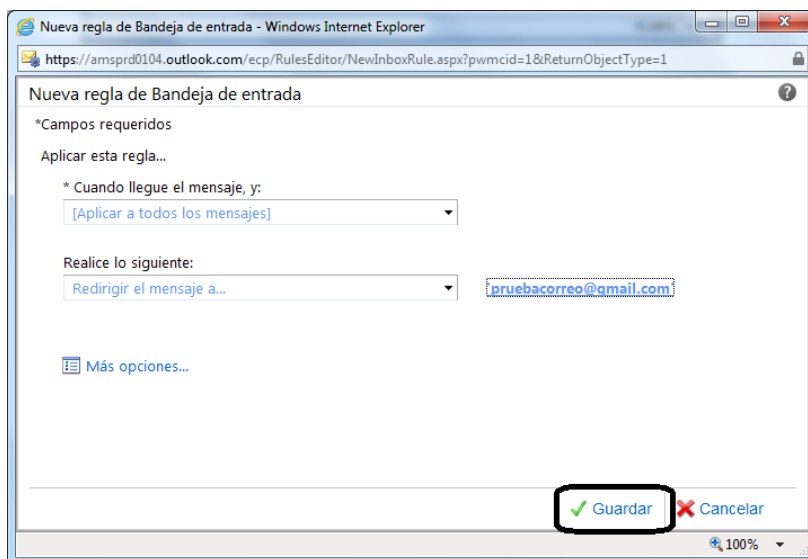
Paso 4: Se nos abrirá una pantalla con la lista de direcciones de correo y escribiremos el correo electrónico al que queremos redirigir el mensaje en la parte inferior izquierda:



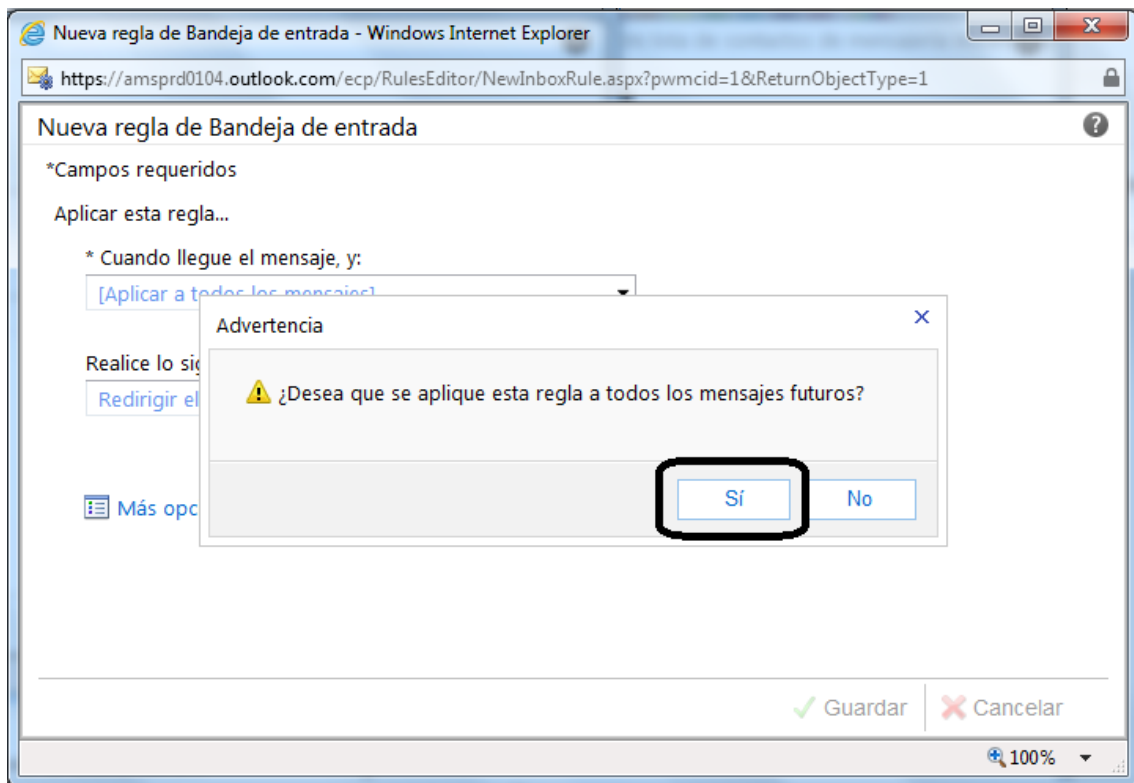
Una vez escrito el nombre del correo al que queremos redirigir los correos debemos pulsar sobre el botón de aceptar



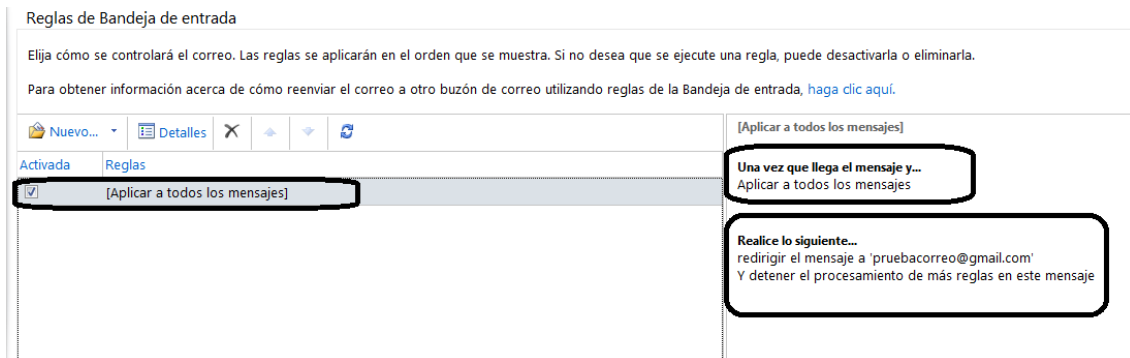
Paso 5: Pulsamos sobre el Botón Guardar tal y como se muestra en la siguiente imagen.



Paso 6: Pulso sobre el Botón Si para que se aplique a todos los mensajes.



Paso 7: Si todo ha ido bien se mostrará en las reglas de bandeja de entrada la regla que hemos creado.



Paso 8: Para comprobar que la redirección se efectúa correctamente enviaremos un correo desde otra cuenta al correo de nuestro colegio y se tendrá que receptionar tanto en el correo del colegio como en el correo en el que hemos seleccionado para la redirección (Esta redirección no es instantánea, deberemos de esperar al menos 5 minutos).