

CONFIGURACIÓN REENVÍO AUTOMÁTICO DE CORREO

En ciertos momentos puede ser necesario reenviar el correo a otro usuario, por vacaciones u otros motivos.

El reenvío automático se puede configurar tanto en Outlook como en el portal web de Outlook.

Se va a pasar a explicar las dos formas de hacerlo, resumiendo, en el Outlook del PC es algo más tedioso, en el portal Web es más sencillo.

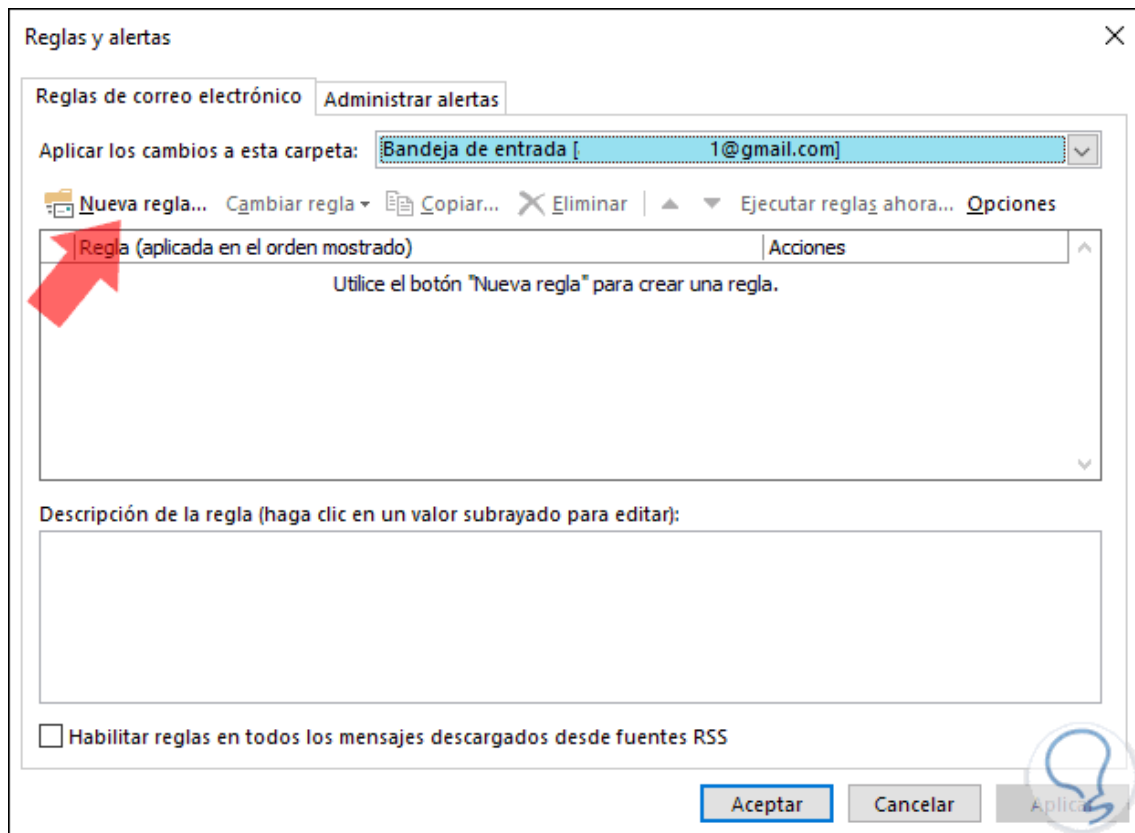
Reenvío automático desde aplicación Outlook:

Para iniciar este proceso, accedemos a la aplicación de Outlook y vamos al menú Archivo y en la sección Información veremos lo siguiente:



Allí damos clic en la opción Administrar reglas y alertas y se desplegará el siguiente asistente:

CONFIGURACIÓN REENVÍO AUTOMÁTICO DE CORREO



Reglas y alertas

Reglas de correo electrónico | Administrar alertas

Aplicar los cambios a esta carpeta: **Bandeja de entrada [1@gmail.com]**

Nueva regla... Cambiar regla Copiar... Eliminar | Ejecutar reglas ahora... Opciones

Regla (aplicada en el orden mostrado)	Acciones
Utilice el botón "Nueva regla" para crear una regla.	

Descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado para editar):

☐ Habilitar reglas en todos los mensajes descargados desde fuentes RSS

Aceptar Cancelar Aplicar

Allí damos clic en la opción Nueva regla ubicada en la parte superior y en la ventana desplegada iremos a la sección Iniciar desde una regla en blanco y seleccionamos la regla Aplicar regla a los mensajes que reciba:

CONFIGURACIÓN REENVÍO AUTOMÁTICO DE CORREO

Asistente para reglas

Comenzar a partir de una plantilla o de una regla en blanco

Paso 1: seleccione una plantilla.

Mantenerse organizado

- Mover a una carpeta los mensajes de una persona
- Mover a una carpeta los mensajes que contengan palabras específicas en el campo de asunto
- Mover a una carpeta los mensajes enviados a un grupo público
- Marcar los mensajes de una persona como tarea para seguimiento
- Mover los elementos RSS de una fuente RSS específica a una carpeta

Mantenerse actualizado

- Mostrar el correo de una persona en la ventana Alerta de nuevo elemento
- Reproducir un sonido al recibir mensajes de alguien
- Enviar una alerta a mi dispositivo móvil cuando reciba mensajes de alguien

Iniciar desde una regla en blanco

- Aplicar regla a los mensajes que reciba
- Aplicar regla a los mensajes que envíe

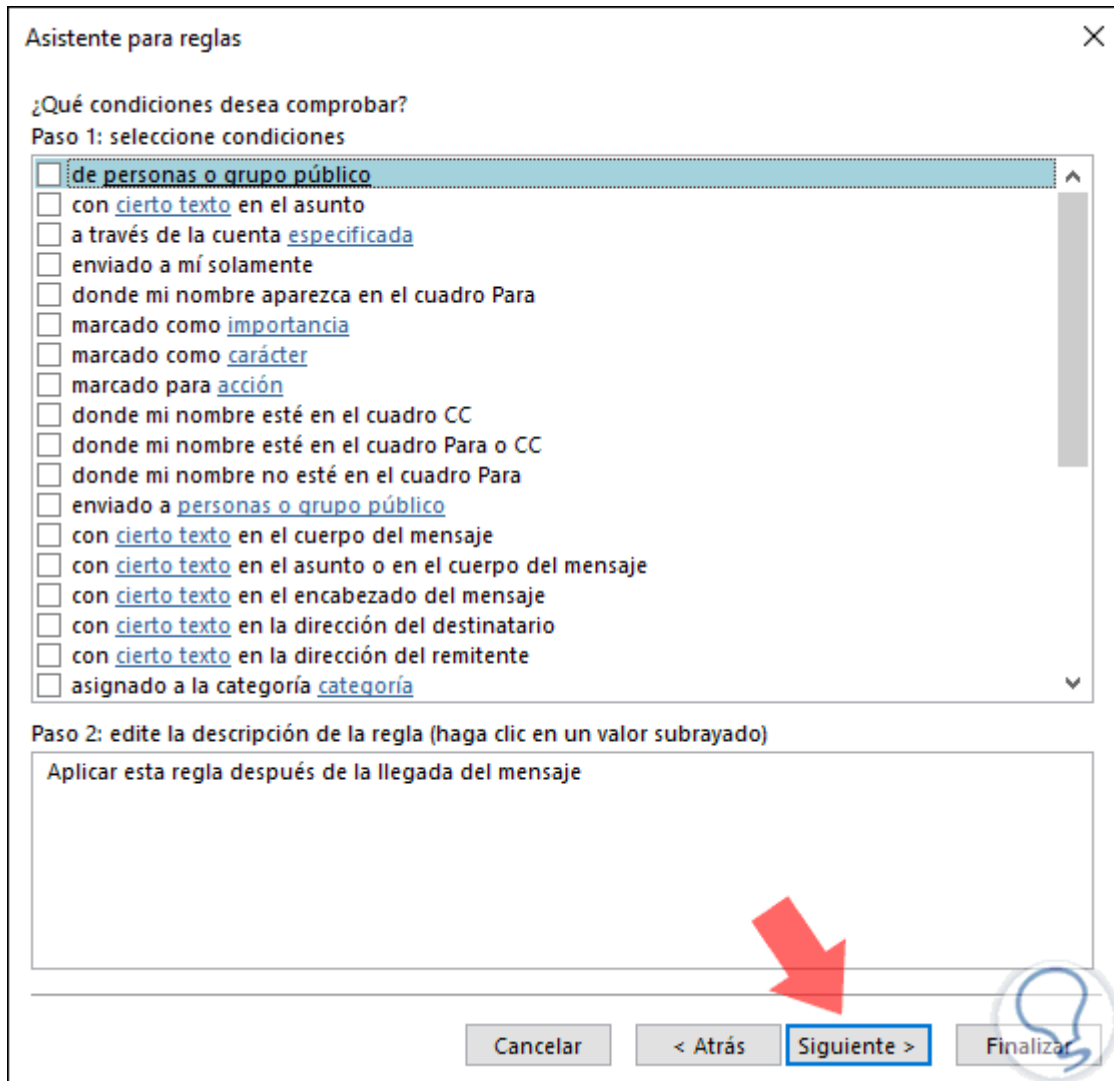
Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

Pulsamos en Siguiente y en la siguiente ventana si deseamos reenviar solo algunos mensajes, será posible seleccionar las condiciones para cada mensaje que ha de ser reenviado, en caso contrario, es decir, si deseamos que todos los mensajes sean reenviados, podemos dejar sin marcar las opciones disponibles:

CONFIGURACIÓN REENVÍO AUTOMÁTICO DE CORREO



Asistente para reglas

¿Qué condiciones desea comprobar?

Paso 1: seleccione condiciones

- ☒ de personas o grupo público
- ☐ con cierto texto en el asunto
- ☐ a través de la cuenta especificada
- ☐ enviado a mí solamente
- ☐ donde mi nombre aparezca en el cuadro Para
- ☐ marcado como importancia
- ☐ marcado como carácter
- ☐ marcado para acción
- ☐ donde mi nombre esté en el cuadro CC
- ☐ donde mi nombre esté en el cuadro Para o CC
- ☐ donde mi nombre no esté en el cuadro Para
- ☐ enviado a personas o grupo público
- ☐ con cierto texto en el cuerpo del mensaje
- ☐ con cierto texto en el asunto o en el cuerpo del mensaje
- ☐ con cierto texto en el encabezado del mensaje
- ☐ con cierto texto en la dirección del destinatario
- ☐ con cierto texto en la dirección del remitente
- ☐ asignado a la categoría categoría

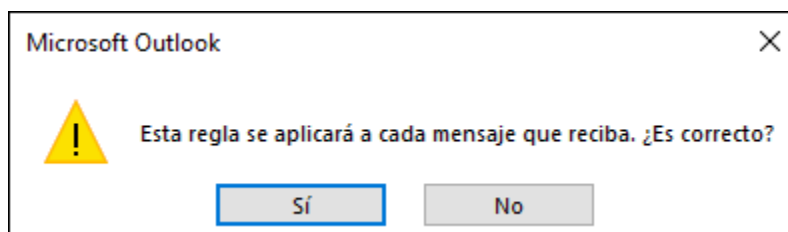
Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

Notemos que las condiciones son bastante amplias y están basadas en el uso cotidiano que le damos a Microsoft Outlook.

Independiente de la forma como administremos esta opción, si para todos los mensajes o no, al pulsar en Siguiente se desplegará la siguiente ventana emergente:



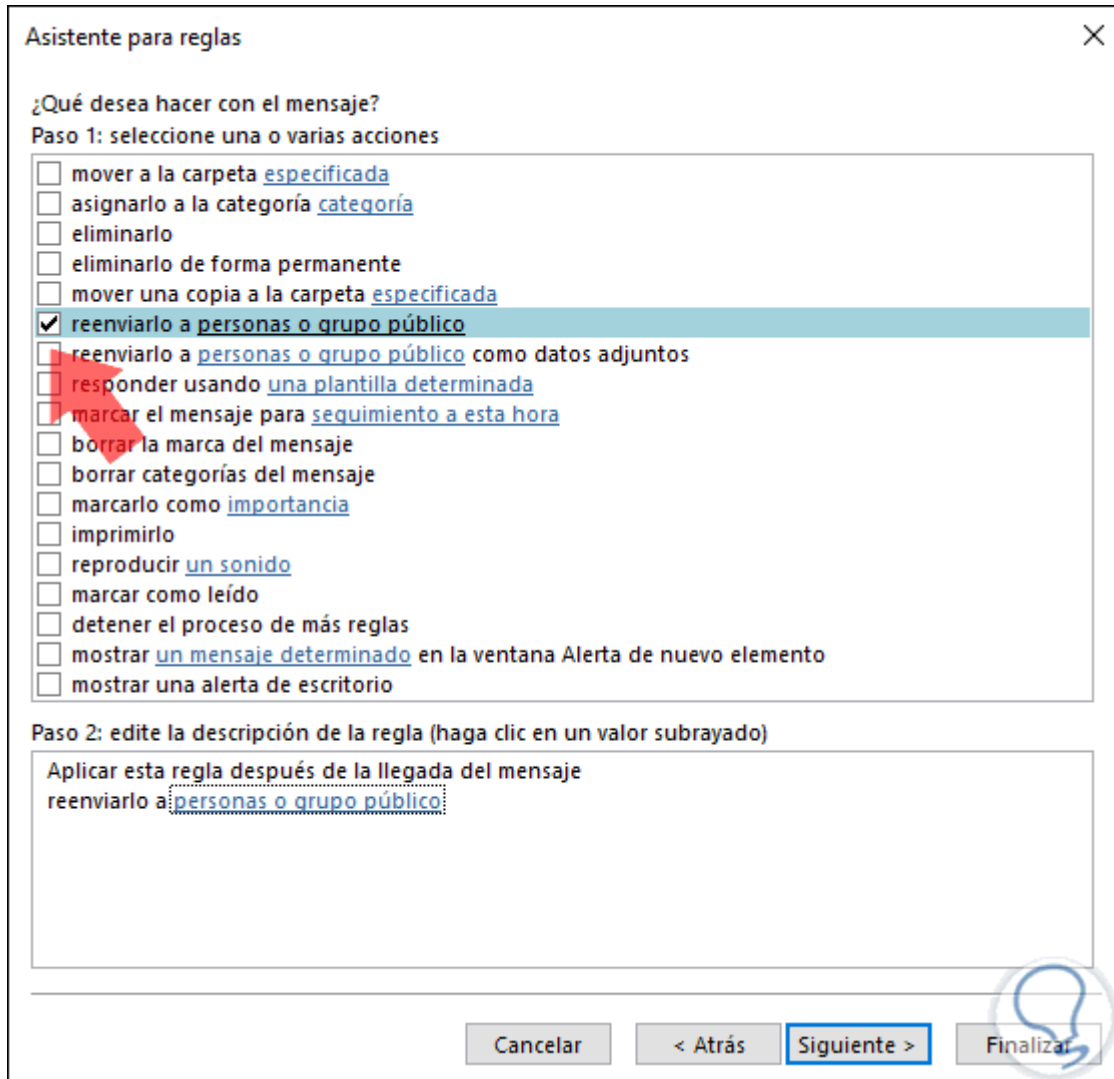
Microsoft Outlook

! Esta regla se aplicará a cada mensaje que reciba. ¿Es correcto?

Sí No

CONFIGURACIÓN REENVÍO AUTOMÁTICO DE CORREO

Confirmamos la acción pulsando en el botón Si y a continuación veremos todas las opciones disponibles para realizar con el mensaje de correo que recibamos, en este caso debemos activar la casilla Reenviarlo a personas o grupo público:



Asistente para reglas

¿Qué desea hacer con el mensaje?

Paso 1: seleccione una o varias acciones

- ☐ mover a la carpeta [especificada](#)
- ☐ asignarlo a la categoría [categoría](#)
- ☐ eliminarlo
- ☐ eliminarlo de forma permanente
- ☐ mover una copia a la carpeta [especificada](#)
- ☒ reenviarlo a [personas o grupo público](#)
- ☐ reenviarlo a [personas o grupo público](#) como datos adjuntos
- ☐ responder usando [una plantilla determinada](#)
- ☐ marcar el mensaje para [seguimiento a esta hora](#)
- ☐ borrar la marca del mensaje
- ☐ borrar categorías del mensaje
- ☐ marcarlo como [importancia](#)
- ☐ imprimirlo
- ☐ reproducir [un sonido](#)
- ☐ marcar como leído
- ☐ detener el proceso de más reglas
- ☐ mostrar [un mensaje determinado](#) en la ventana Alerta de nuevo elemento
- ☐ mostrar una alerta de escritorio

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje

reenviarlo a: personas o grupo público

Cancelar < Atrás Siguiete > Finalizar


Allí debemos dar clic en la línea personas o grupo público ubicada en la parte inferior en la sección edite la descripción de regla y en la ventana emergente desplegada serán listados todos los contactos de la cuenta seleccionada y debemos pulsar en el botón Para ubicado en la parte inferior para seleccionar el contacto deseado:

CONFIGURACIÓN REENVÍO AUTOMÁTICO DE CORREO

Dirección de la regla

Buscar: ☒ solo nombre ☐ Más columnas Libreta de direcciones

Ir Búsqueda avanzada

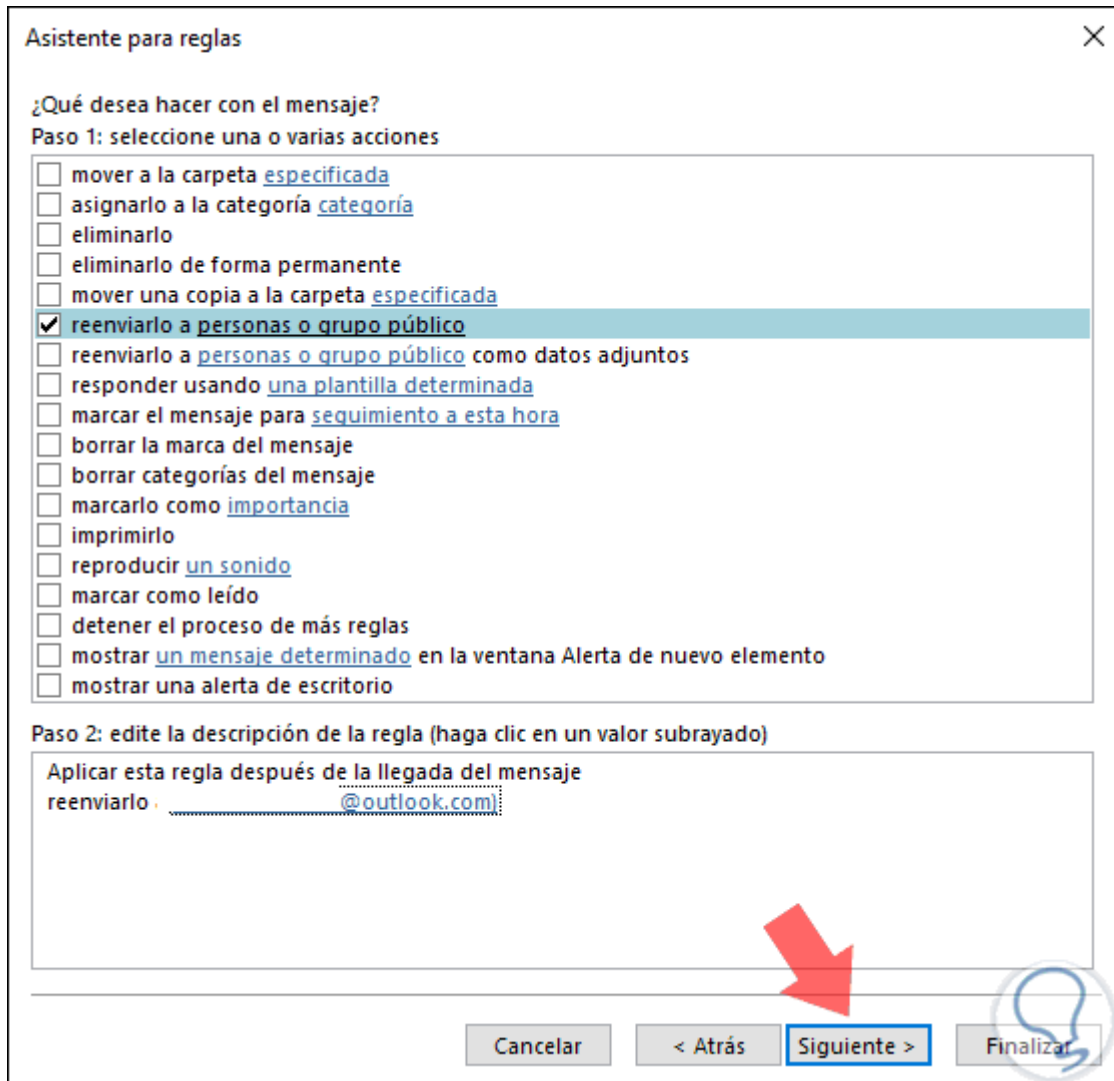
Nombre	Nombre para mostrar	Dirección de correo electrónico
 Solvetic	Solvetic (solvetic@outlook.com)	solvetic@outlook.com

Para Solvetic (.com)

Aceptar Cancelar

Una vez seleccionemos los contactos deseados pulsamos en el botón Aceptar para completar la acción y veremos que nuestro contacto o contactos se añaden a la regla:

CONFIGURACIÓN REENVÍO AUTOMÁTICO DE CORREO



Asistente para reglas

¿Qué desea hacer con el mensaje?

Paso 1: seleccione una o varias acciones

- ☐ mover a la carpeta [especificada](#)
- ☐ asignarlo a la categoría [categoría](#)
- ☐ eliminarlo
- ☐ eliminarlo de forma permanente
- ☐ mover una copia a la carpeta [especificada](#)
- ☒ reenviarlo a [personas o grupo público](#)
- ☐ reenviarlo a [personas o grupo público](#) como datos adjuntos
- ☐ responder usando [una plantilla determinada](#)
- ☐ marcar el mensaje para [seguimiento a esta hora](#)
- ☐ borrar la marca del mensaje
- ☐ borrar categorías del mensaje
- ☐ marcarlo como [importancia](#)
- ☐ imprimirlo
- ☐ reproducir [un sonido](#)
- ☐ marcar como leído
- ☐ detener el proceso de más reglas
- ☐ mostrar [un mensaje determinado](#) en la ventana Alerta de nuevo elemento
- ☐ mostrar una alerta de escritorio

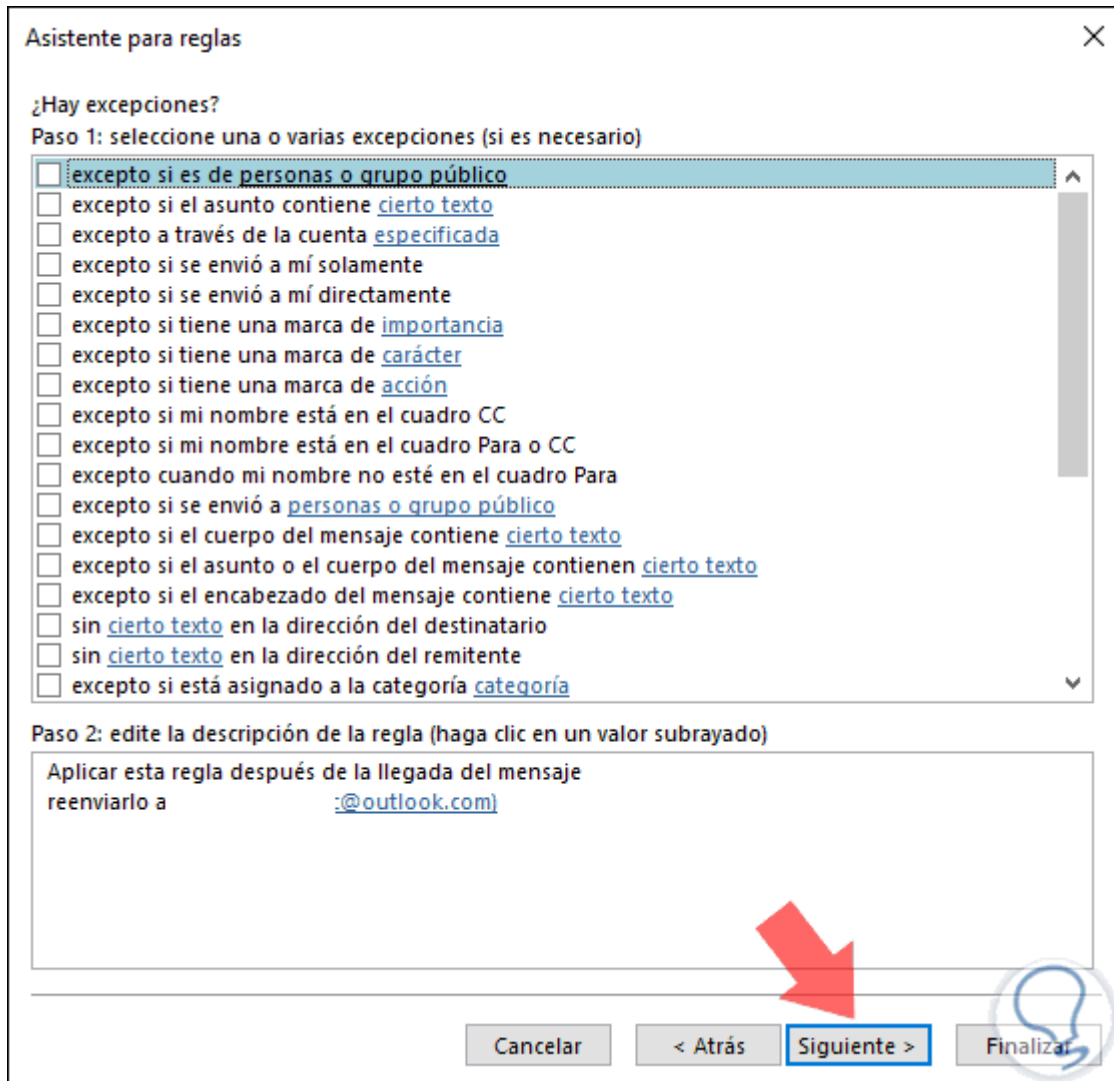
Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
reenviarlo a: [redacted]@outlook.com

Cancelar < Atrás **Siguiete >** Finalizar

Pulsamos en Siguiete y en la próxima ventana Outlook nos da la posibilidad de aplicar excepciones a la regla, estas pueden o no ser configuradas:

CONFIGURACIÓN REENVÍO AUTOMÁTICO DE CORREO



Pulsamos en Siguiete y en la próxima ventana será posible realizar acciones como:

- Asignar un nombre a la regla creada
- Ejecutar la regla para todos los mensajes de la bandeja de entrada de la cuenta seleccionada
- Activar la regla para que a partir de ese momento los mensajes sean redireccionados
- Aplicar esta regla a todas las cuentas de correo añadidas en Outlook 2016 o 2019

CONFIGURACIÓN REENVÍO AUTOMÁTICO DE CORREO

Asistente para reglas

Termine de configurar la regla.

Paso 1: especifique un nombre para esta regla

Solvetic

Paso 2: configure las opciones de regla

☐ Ejecutar esta regla ahora en mensajes que ya se encuentren en "Bandeja de entrada"

☒ Activar esta regla

☐ Crear esta regla en todas las cuentas

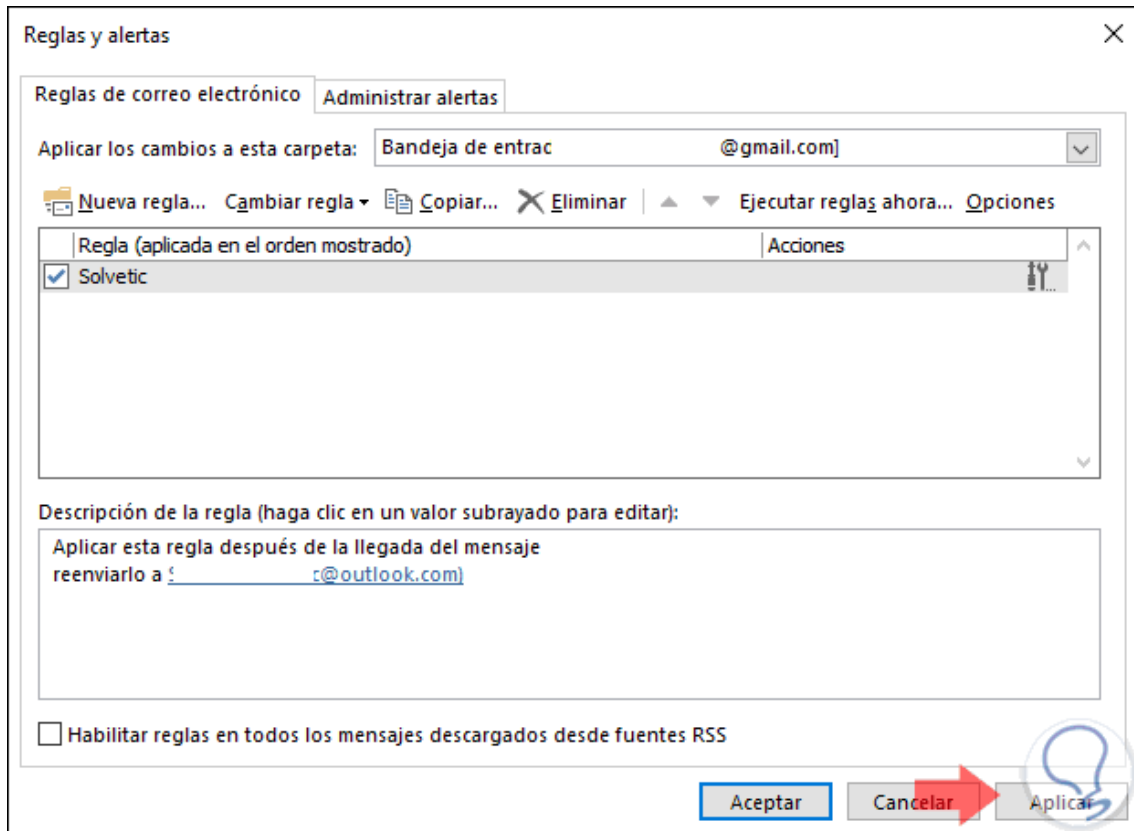
Paso 3: revise la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado para editarlo)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje reenviarlo a: [@outlook.com](#)

Cancelar < Atrás Siguiendo > Finalizar

Pulsamos en Finalizar y veremos nuestra regla creada de la forma correcta:

CONFIGURACIÓN REENVÍO AUTOMÁTICO DE CORREO



Reglas y alertas

Reglas de correo electrónico | Administrar alertas

Aplicar los cambios a esta carpeta: **Bandeja de entrada** @gmail.com

Nueva regla... Cambiar regla Copiar... Eliminar Ejecutar reglas ahora... Opciones

Regla (aplicada en el orden mostrado)	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> Solvetic	

Descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado para editar):

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje reenviarlo a c@outlook.com

☐ Habilitar reglas en todos los mensajes descargados desde fuentes RSS

Aceptar Cancelar Aplicar

Pulsamos en el botón Aplicar y luego en Aceptar para completar el proceso de ajuste de la regla. Ahora, cuando alguna persona nos envíe un correo a esta cuenta, ese mensaje será redireccionado hacia la cuenta de correo que hemos especificado.

CONFIGURACIÓN REENVÍO AUTOMÁTICO DE CORREO

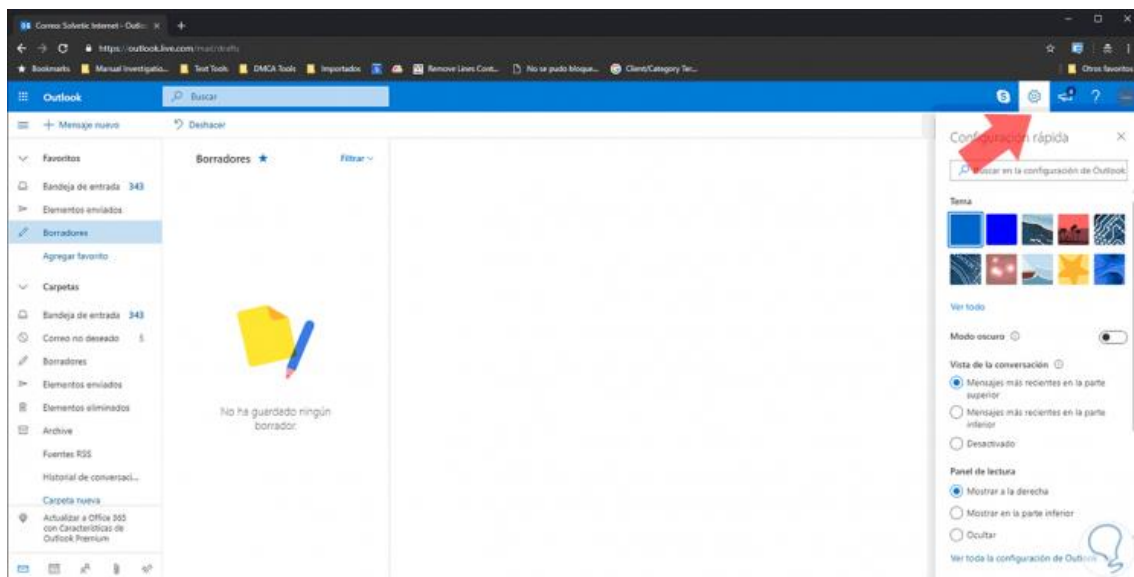
Reenvío automático desde Outlook Web:

Para esto, iniciaremos sesión en el siguiente enlace:

<https://outlook.live.com/owa/>

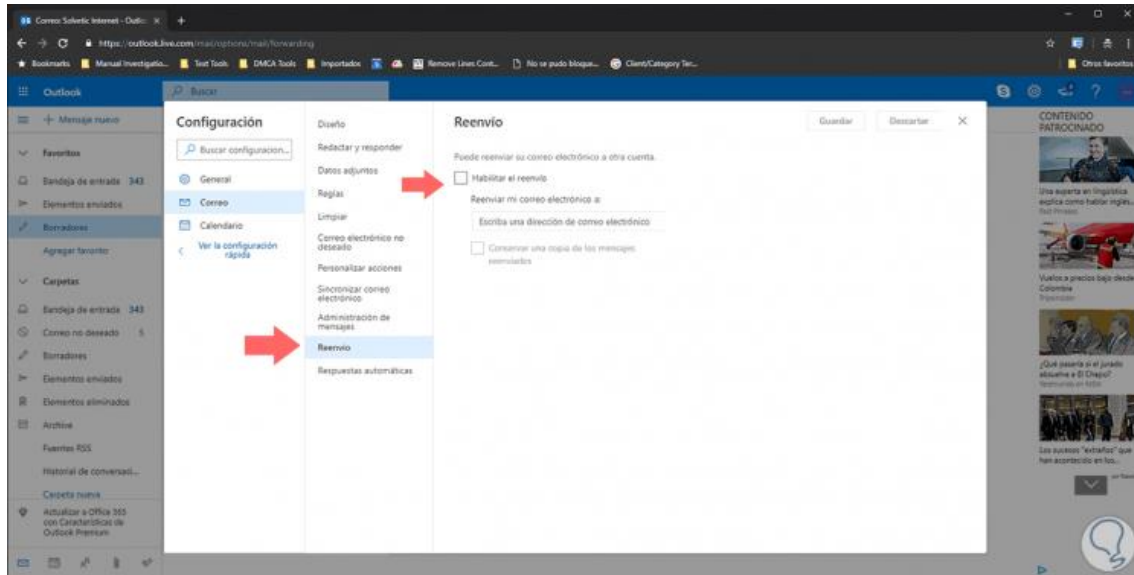
Si pregunta al acceder el tipo de cuenta, hay que seleccionar profesional.

Una vez allí, damos clic en el icono de engranaje ubicado en la parte superior derecha y en el listado desplegado seleccionamos la opción Ver toda la configuración de Outlook:



CONFIGURACIÓN REENVÍO AUTOMÁTICO DE CORREO

Allí activamos la casilla Habilitar el reenvío y en el campo Reenviar mi correo a ingresamos la dirección de correo deseada:



Es posible conservar en nuestra cuenta original una copia de los correos reenviados, para ello activamos la casilla Conservar una copia de los mensajes reenviados.

Finalmente pulsamos en el botón Guardar para aplicar los cambios en Outlook.com.

Para cualquier duda o consulta, ponte en contacto con: soporte@tecsolevante.com