

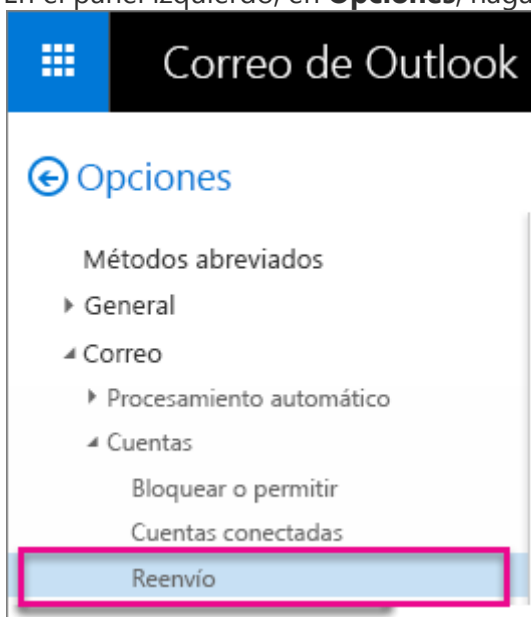
Activar reenvío automático en Outlook en la web

Puede reenviar o redirigir automáticamente los mensajes de correo electrónico configurando reglas de bandeja entrada en Outlook en la web. Esto es útil si quiere leer y responder mensajes desde otra cuenta de correo electrónico,

En la barra de navegación **Correo de Outlook**, elija **Configuración**  y luego **Opciones**.



1. En el panel izquierdo, en **Opciones**, haga clic en **correo > cuentas > reenvío**.



2. En **reenvío**, seleccione **Iniciar reenvío**, introduzca el reenvío de dirección de correo electrónico y a continuación, haga clic en **Guardar**.

Nota: Active o desactive la casilla de verificación **conservar una copia de los mensajes reenviados en Outlook en la web**.

A screenshot of the Outlook 'Reenvío' (Forwarding) settings form. At the top, there are two buttons: 'GUARDAR' (Save) and 'DESCARTAR' (Discard). The 'GUARDAR' button is highlighted with a pink box. Below the buttons, the title 'Reenvío' is displayed. There are two radio buttons: 'Iniciar reenvío' (selected) and 'Detener reenvío'. Under 'Iniciar reenvío', there is a text input field for 'Reenviar mi correo electrónico a:' containing the email address 'leticiaterrazas01@outlook.com'. Below this is a checked checkbox for 'Mantener una copia de los mensajes reenviados en Outlook en la web'.