

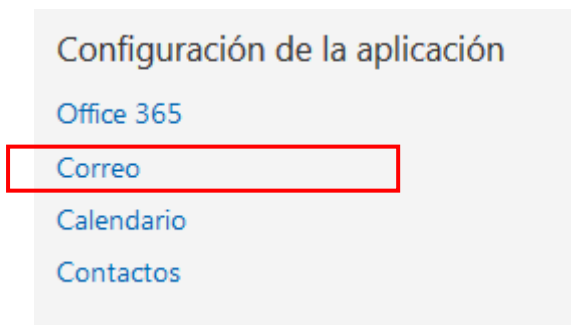
ACTIVAR EL REENVÍO DE MENSAJES DE CORREO DE UNA CUENTA UNED

En primer lugar debemos conectarnos al CampusUNED y pulsar el enlace al correo de alumno que aparece en las opciones de Mi Cuenta

En la barra de navegación Correo de Outlook, elegimos **Configuración**



En Configuración de la aplicación pulsamos sobre **Correo**.



En el lateral izquierdo veremos una barra de **Opciones** con varios apartados.

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
 - Deshacer envío
 - Cuentas
 - Bloquear o permitir
 - Cuentas conectadas
 - Reenvío**
 - POP e IMAP

Guardar Descartar

Reenvío

Iniciar reenvío

Reenviar mi mensaje de correo electrónico a:

Conservar una copia de los mensajes reenviados

Detener reenvío

Si pulsamos sobre el enlace **Reenvío** nos habilita una página en la que debemos añadir la dirección de destino de los correos y pulsar **Guardar**.

Nota: Active la casilla de verificación de **Conservar una copia de los mensajes reenviados** si quiere mantener una copia de los mensajes en su cuenta de correo UNED.