## 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 el panel que se despliega pulsamos en Ver toda la configuración de Outlook

Bandeja de entra	ada Prioritari	os (i) (
Notificaciones de escritorio		
Densidad de par	ntalla 🛈	
:===	=	
Completa	Madia	Compacta
Ver toda la confi	guración de (	Dutlook 🖾

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

Outlook 🔎 Buscar		S 🗘 🔅 ?	
Configuración	Diseño Redactar y responder	Reenvío	<
ŵ General	Datos adjuntos Reglas	Puede reenviar su correo electrónico a otra cuenta.  Habilitar el reenvio  Romuiar mi correo electrónico a:	
<ul> <li>Correo</li> <li>□ Calendario</li> <li>x<sup>A</sup> Contactos</li> <li>Ver la configuración rápida</li> </ul>	Reglas Limpiar Correo electrónico no deseado Personalizar acciones Sincronizar correo electrónico Administración de mensajes Reenvío Respuestas automáticas Directivas de retención S/MIME Grupos	Reenviar mi correo electrónico Escriba una dirección de correo electrónico Conservar una copia de los mensajes reenviados	
a proxima se	emana les offeceremos la siguien	re programation, Para ontener	

Pulsamos sobre **Reenvío** y debemos marcar la casilla correspondiente y añadir la dirección de destino de los correos.

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.