

Correo Electrónico  Office 365

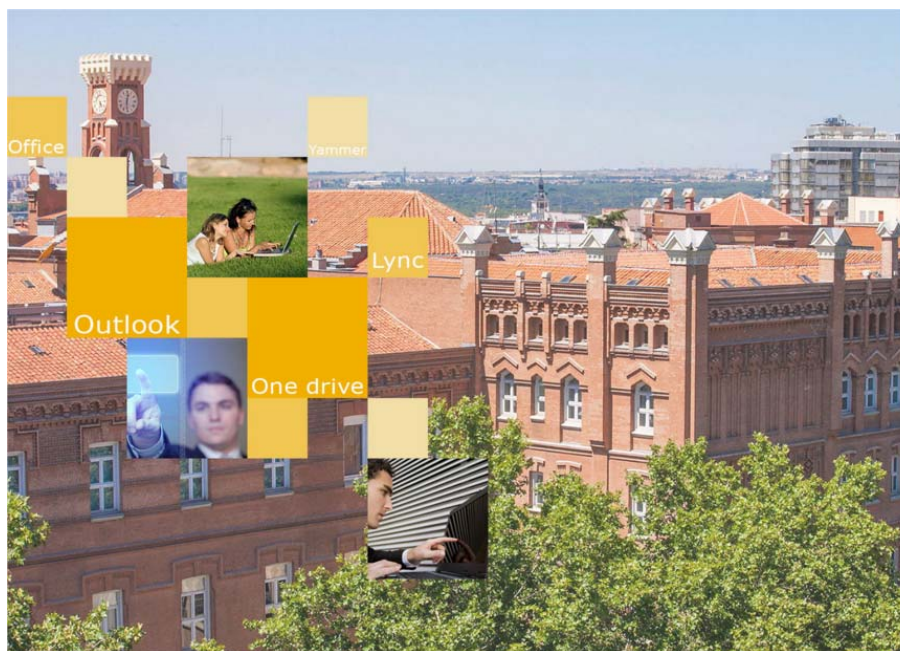
---

Reenvío de correo a otras cuentas



Outlook Web App puede ser configurado para que reenvíe los mensajes a otras cuentas de correo como Gmail, Yahoo, Hotmail, etc. Para ello, realice los siguientes pasos:

1- Inicie sesión en Office 365 con su cuenta de correo:



Inicie sesión mediante su cuenta organizativa


Iniciar sesión

**Usuario para validarse (Ejemplos)**

PAS/PDI: [jpmrgarcia@comillas.edu](mailto:jpmrgarcia@comillas.edu)  
Alumnos: [201599999@alu.comillas.edu](mailto:201599999@alu.comillas.edu)

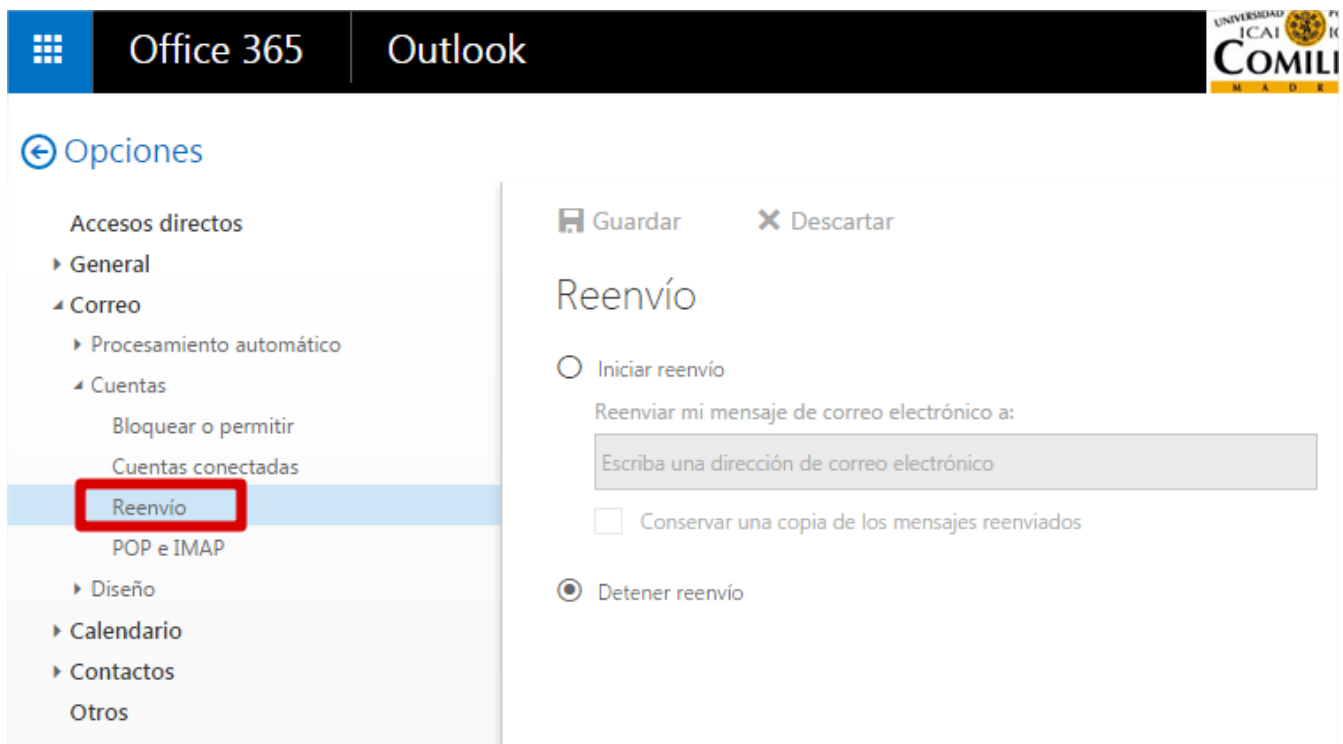
**Si no recuerda su usuario y/o contraseña:**

Si es usted Alumno o Antiguo Alumno: [Pinche aquí.](#)

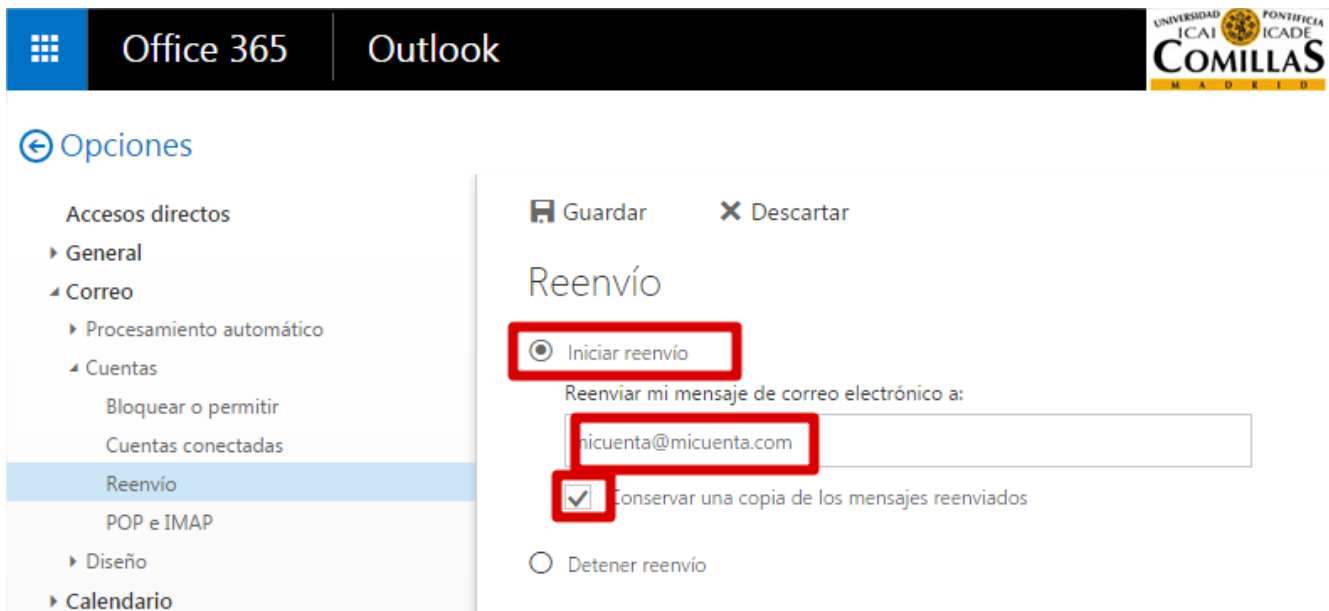
2- Haga clic en el icono con forma de rueda dentada  situado en la parte superior derecha y a continuación, seleccione “Opciones” en el menú desplegable:



3- Seleccione la opción en el menú de la derecha en Correo, Cuentas, Reenvío:



4- Haga clic en el botón “Iniciar reenvío” y añada la cuenta a la cual desea reenviar su correo electrónico:



Si desea guardar una copia de los mensajes reenviados, marque la opción “Conservar una copia de los mensajes reenviados”.

**No recomendamos el reenvío de correo a otras cuentas, tenga presente que puede generar una pérdida de contenido del mensaje original.**