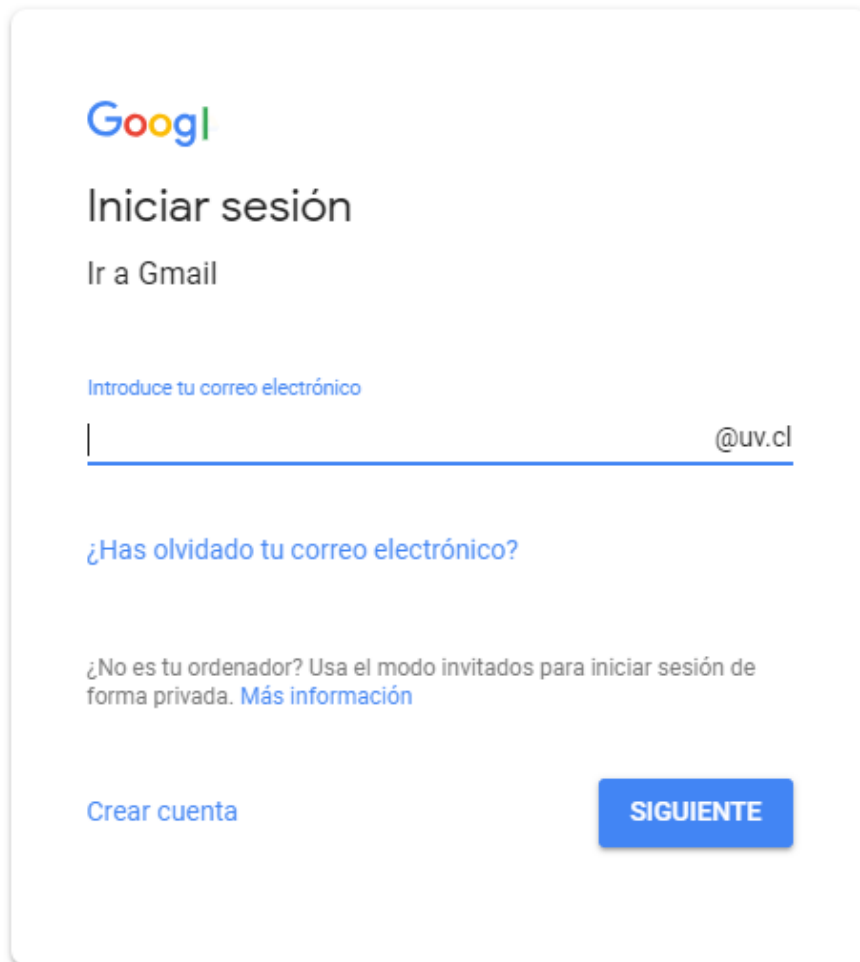


Configuración de Reenvío Automático (Funcionarios/Académicos/Alumnos/Postgrado)

1.- Se debe iniciar sesión en su plataforma de correo correspondiente.



The screenshot shows the Google login interface. At the top is the Google logo. Below it is the text "Iniciar sesión" and "Ir a Gmail". There is a text input field with the placeholder "Introduce tu correo electrónico" and a dropdown menu showing "@uv.cl". Below the input field is a link "¿Has olvidado tu correo electrónico?". At the bottom of the input area, there is a link "¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. Más información". At the bottom left is a link "Crear cuenta" and at the bottom right is a blue button labeled "SIGUIENTE".

Español (España) ▾

[Ayuda](#)

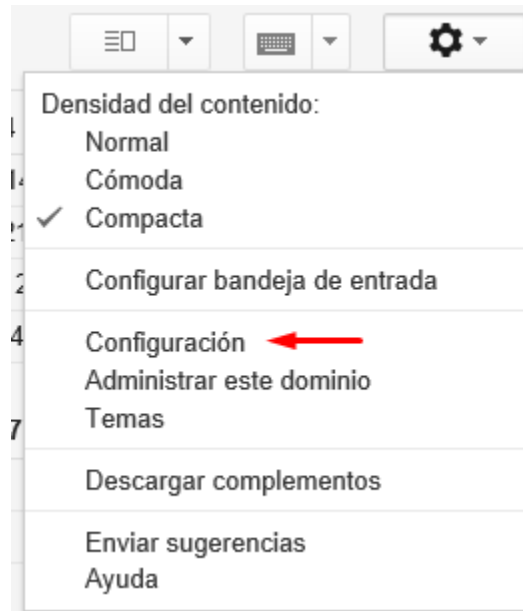
[Privacidad](#)

[Términos](#)



26/06/2018

2.- Al iniciar sesión ir a Configuración



3.- ir a Reenvío y Correo POP/IMAP



4.- En la sección "Reenvío", haz click en Añadir una dirección de reenvío



26/06/2018

- 5.- Escribe la dirección de correo electrónico a la que quieras reenviar los mensajes.
- 6.- Haz click en **Siguiente > Continuar > Aceptar**
- 7.- Se enviará un mensaje de verificación a esa dirección. Haz clic en el enlace de verificación del mensaje.
- 8.- Vuelve a la página de configuración de la cuenta de Gmail de la que quieres reenviar los mensajes y actualiza el navegador.
- 9.- Selecciona **Reenviar una copia del correo entrante a**
- 10.- Elige qué quieres hacer con la copia de Gmail de tus mensajes. Recomendamos la opción de conservar la copia de Gmail en Recibidos.
- 11.- Haz clic en el botón **Guardar cambios** del final de la página.

