

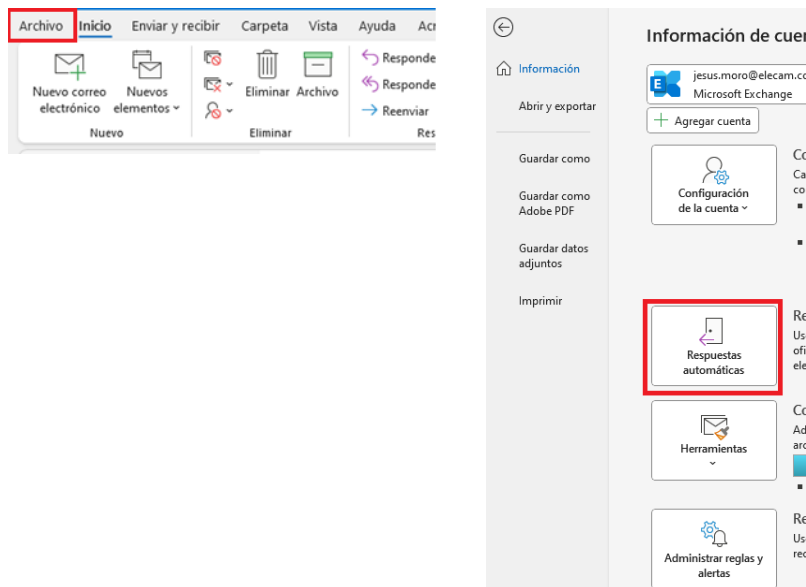
Contenido

Respuestas automáticas.....	2
Redirección de Correo.	3
Eliminar reenvío de correos	7
Desviar las llamadas telefónicas.	9
Quitar desvío de llamadas.....	9

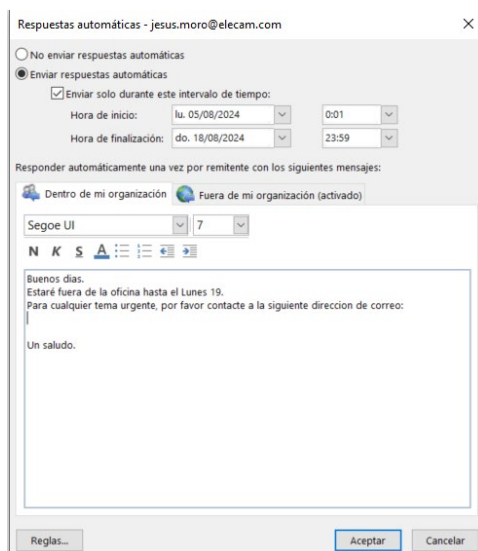
Respuestas automáticas

Para establecer en Outlook respuestas automáticas, lo podemos hacer de la siguiente manera:

Accedemos a “Archivo” dentro de Outlook y le damos a “Respuestas automáticas”.



En la ventana que se nos abre, configuraremos el intervalo de fecha en la que queremos establecerlo y el mensaje a mostrar.

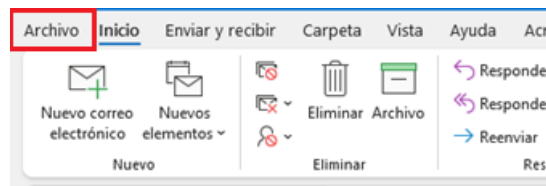


Para eliminar la respuesta automática, solamente tendremos que darle a la primera opción de “No enviar respuesta automática”.

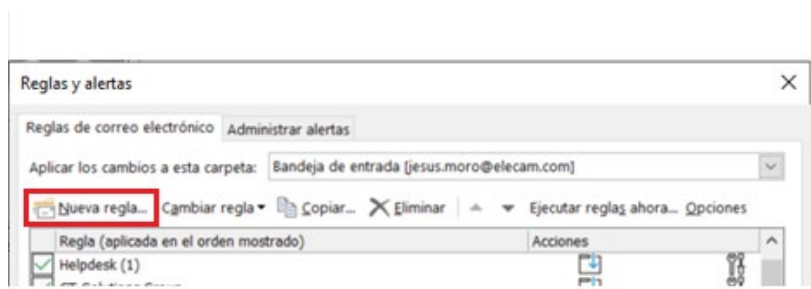
Redirección de Correo.

Para la redirección de correos procederemos de la siguiente manera.

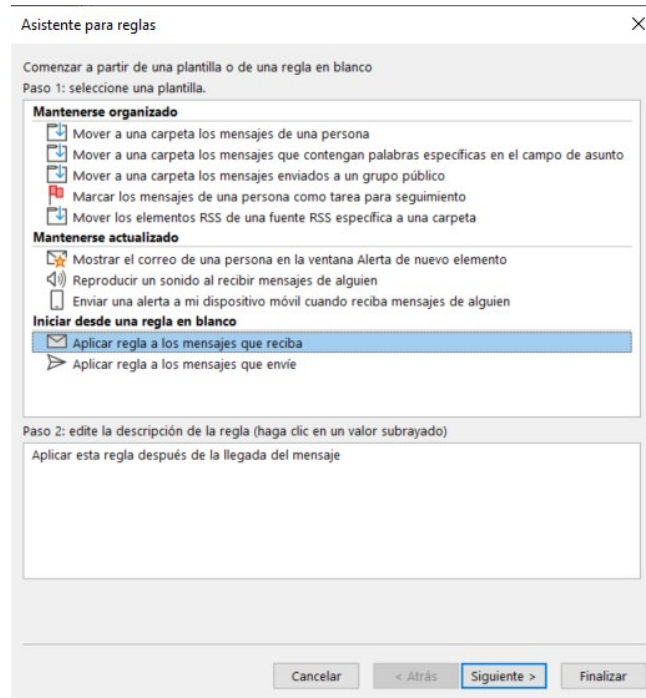
Dentro de Outlook, nos vamos a “Archivo” y seleccionamos “Administrador de reglas y alertas”.



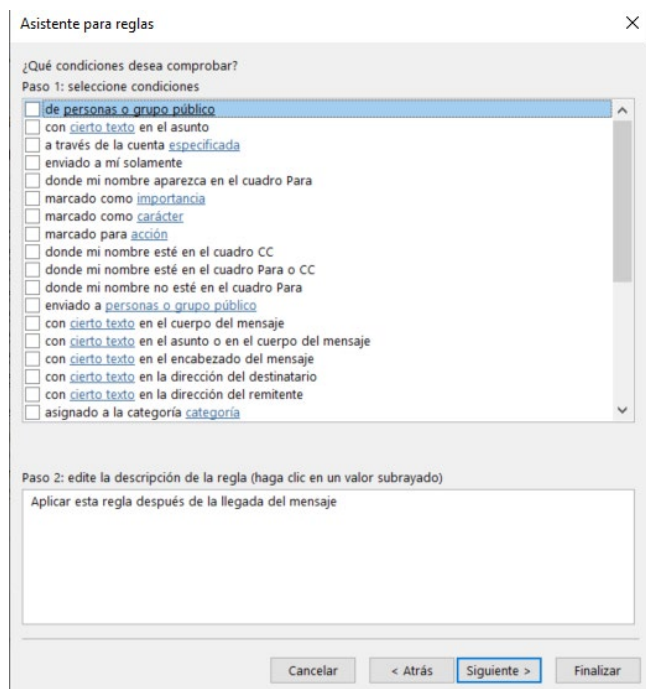
En la siguiente ventana que nos aparece, seleccionaremos “Nueva Regla”



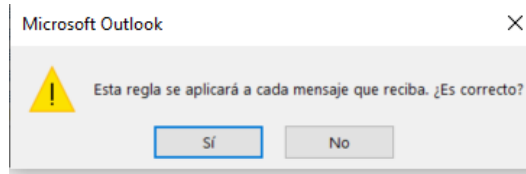
En las siguientes ventanas iremos configurando la regla. Como primera medida, indicaremos cuando queremos que se active. En este caso, será para todos los correos recibidos y le daremos a “Siguiente”.



Luego nos indicara si queremos establecer algún filtro, pero para reenviarlos todos, no filtraremos nada, así que le damos a “Siguiente”.



Nos aparecerá una ventana de confirmación para continuar y que se reenvíen todos los correos. Le indicamos que “Sí”.

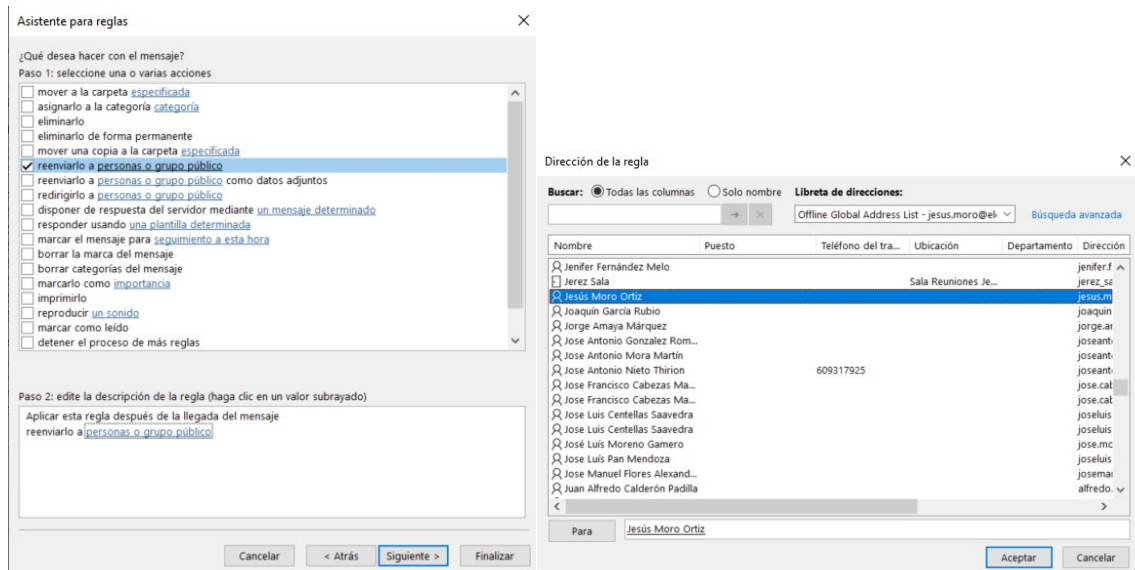


Posteriormente, podremos seleccionar qué queremos hacer con los correos que reenvíe.

Seleccionaremos que vayan a una determinada persona de la siguiente manera.

Seleccionaremos “reenviarlo a personas o grupo público” y en el recuadro inferior, donde pone “personas o grupo público” haremos doble click y nos saldrá una ventana para elegir la persona o grupo a la que reenviar el correo.

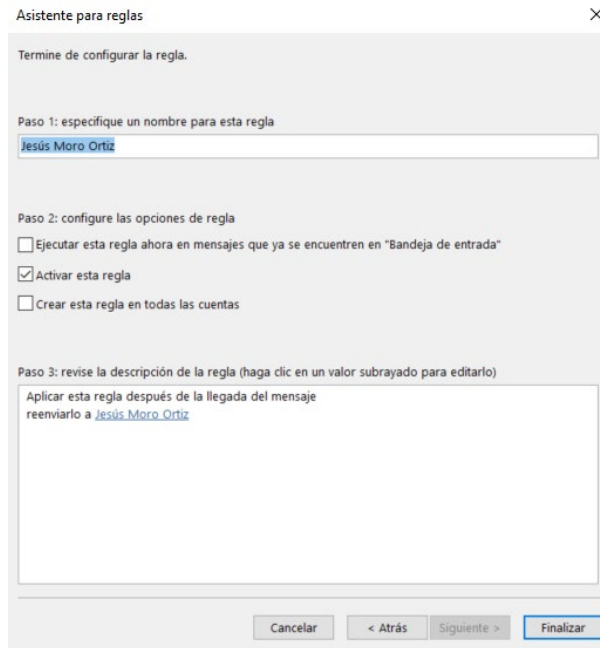
Seleccionaremos la persona o grupo a la que queremos reenviar el correo y le daremos “Aceptar”



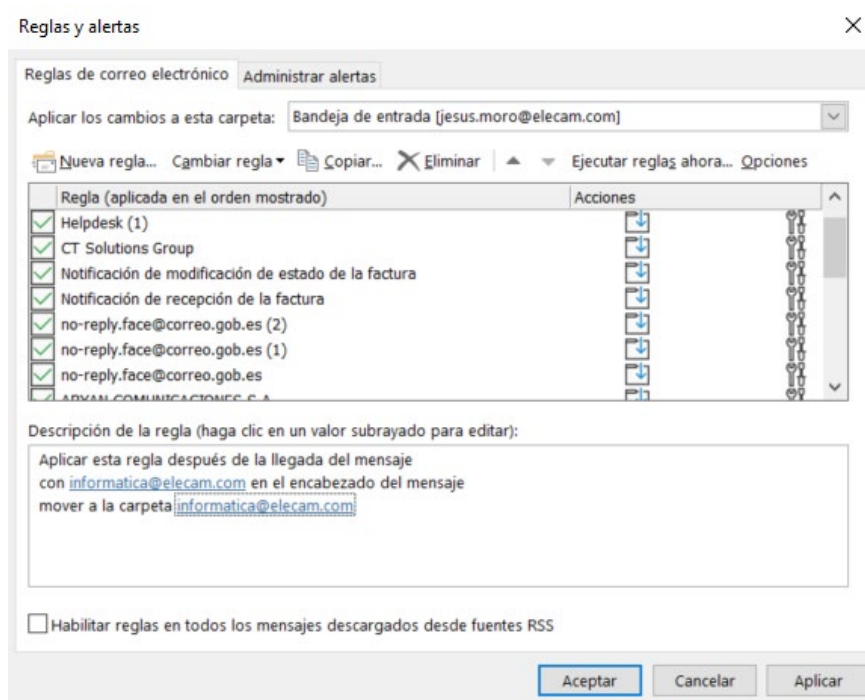
Al darle a “Siguiente”, nos indicará si queremos algún tipo de excepción. Si no queremos aplicar ninguna, le daremos “Siguiente”

Por último, en la siguiente ventana nos da opción a establecer un nombre a la regla establecida, así como revisar que este todo correcto.

Cuando acabemos, “Finalizamos” y ya tendremos nuestra regla creada.



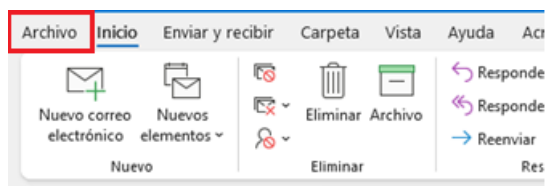
En la ventana de reglas, podemos revisar las reglas activas.



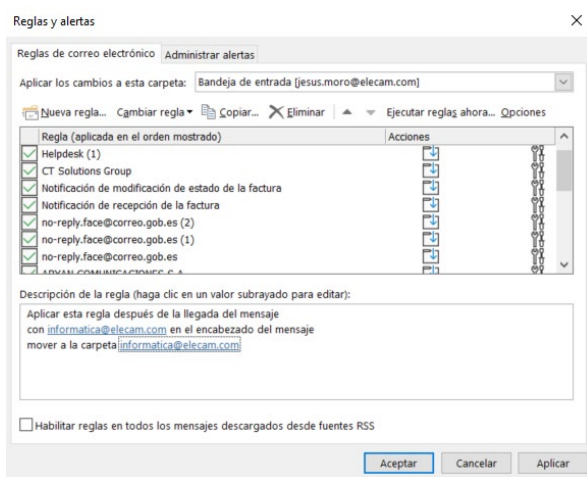
Eliminar reenvío de correos

Para eliminar la redirección de correos procederemos de la siguiente manera.

Dentro de Outlook, nos vamos a “Archivo” y seleccionamos “Administrador de reglas y alertas”.



En la ventana donde vemos todas las reglas activas, solo tendremos que desmarcar o eliminar la regla creada con anterioridad para los reenvíos



Desviar las llamadas telefónicas.

Para activar el desvío de llamadas, desde nuestro móvil, marcaremos lo siguiente y le daremos a llamar:

*21*0XXXXXXXXX#

Sustituyendo XXXXXXXXXX por el teléfono al que queremos desviar.

Nos aparecerá una notificación en la pantalla de que se ha aplicado el reenvío.

Quitar desvío de llamadas.

Para quitar los desvíos de llamada de nuestro teléfono, marcaremos lo siguiente y le daremos a llamar:

##21#

Nos aparecerá una notificación en la pantalla de que se ha aplicado.