

Microsoft 365

REENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS A UNA CUENTA PERSONAL

PARA **ESTUDIANTES** DE LONG BEACH CITY COLLEGE

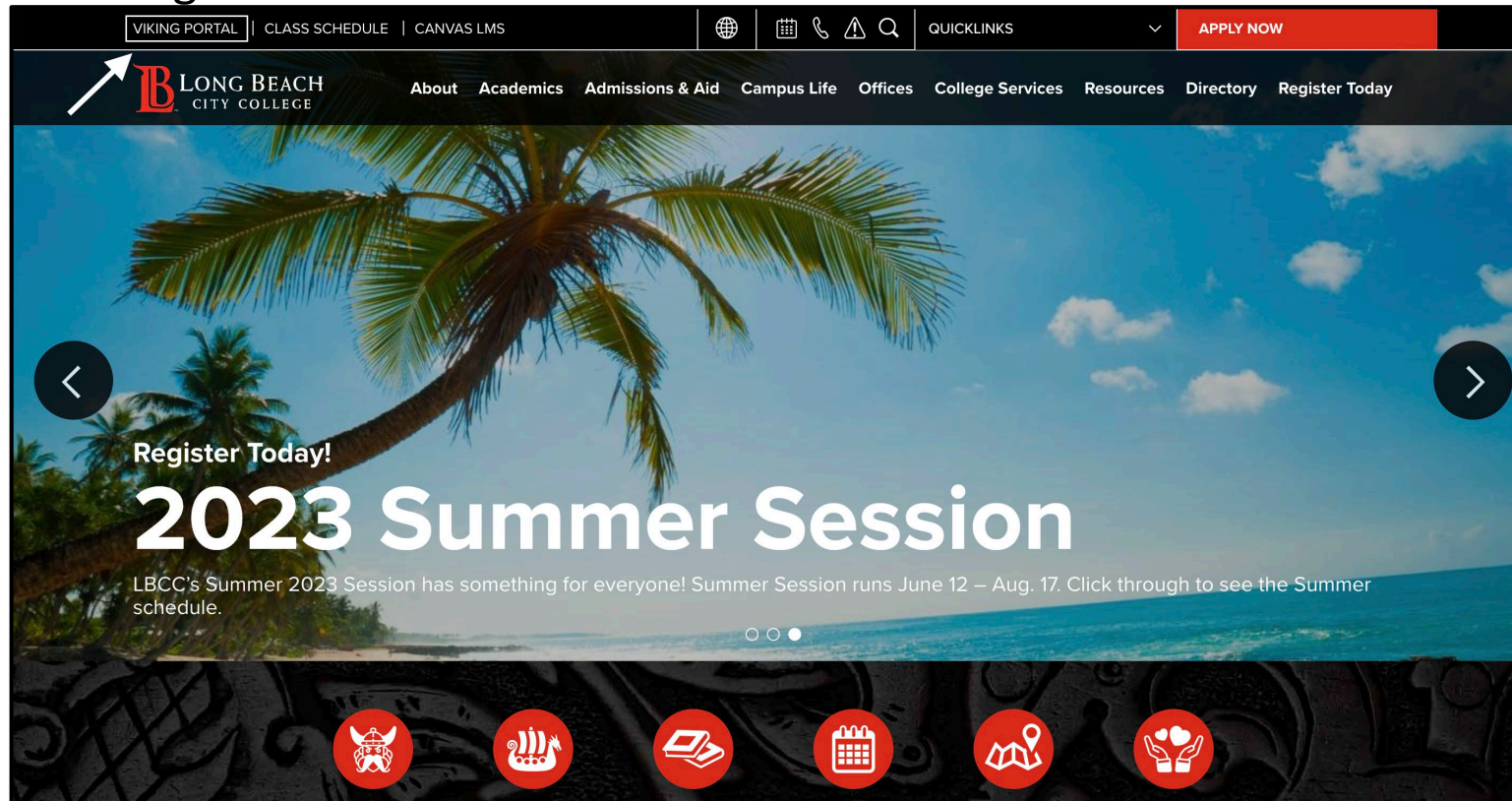
Visión general

En este tutorial, aprenderá a:

- Reenvíe los correos electrónicos de su cuenta de correo electrónico de estudiante de LBCC en Outlook a una cuenta de correo electrónico personal.

Paso 1: Navegue hasta el Viking Portal

Navegue hasta la página principal de lbcc.edu. A continuación, en la esquina superior izquierda, haga clic en el Viking Portal.



Paso 2: Inicie sesión en el Viking Portal

Escriba sus credenciales de acceso en los cuadros Viking ID y contraseña. Haga clic en **Login** (iniciar sesión).

VIKING PORTAL

B LONG BEACH
CITY COLLEGE

VikingID / EmployeeID

Enter your username

Password

Enter your password

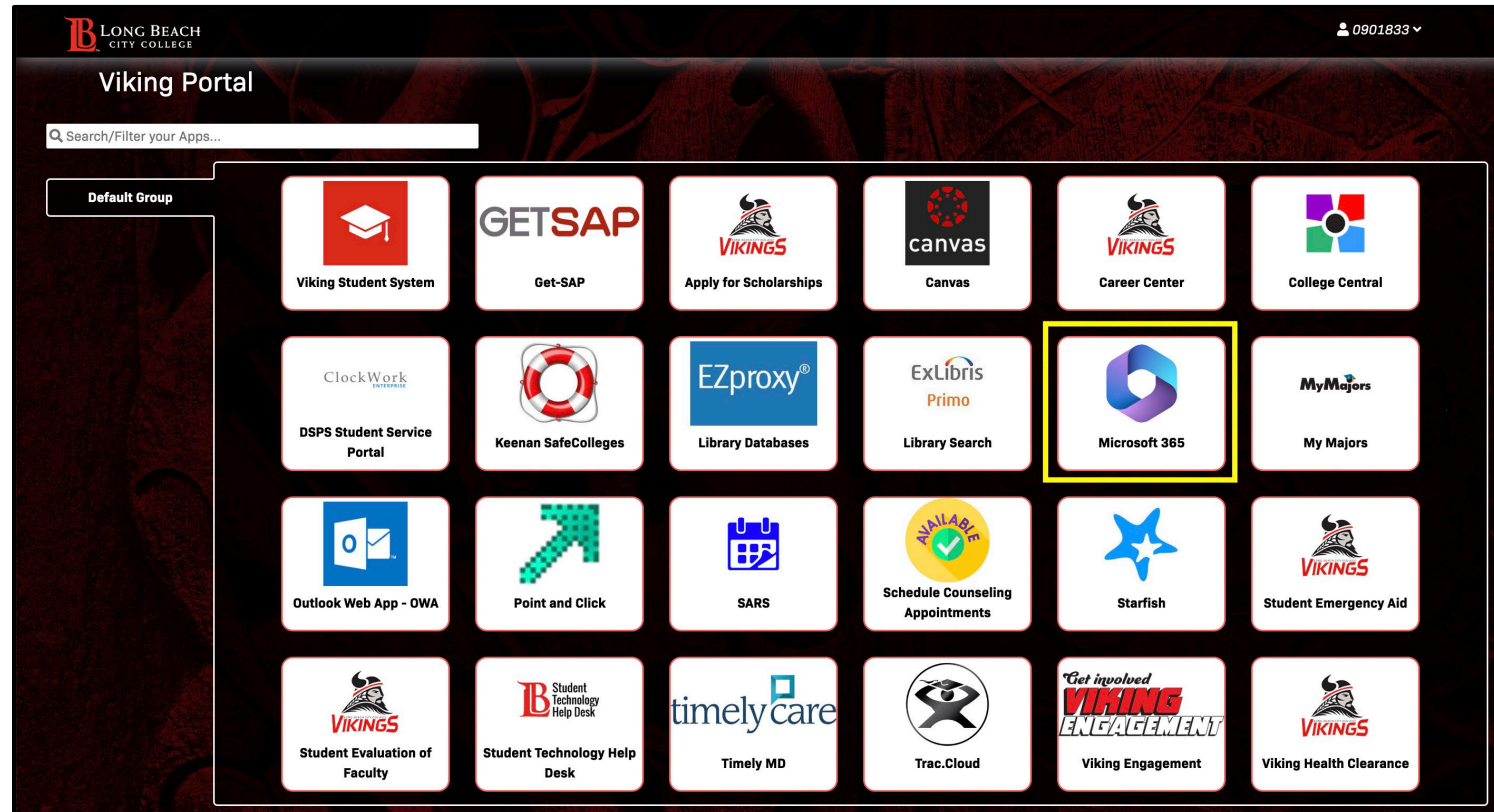
Login

[New/Forgotten Password](#) | [Change Password](#)

- [Student Login Help](#)
- [Faculty/Staff Login Help](#)

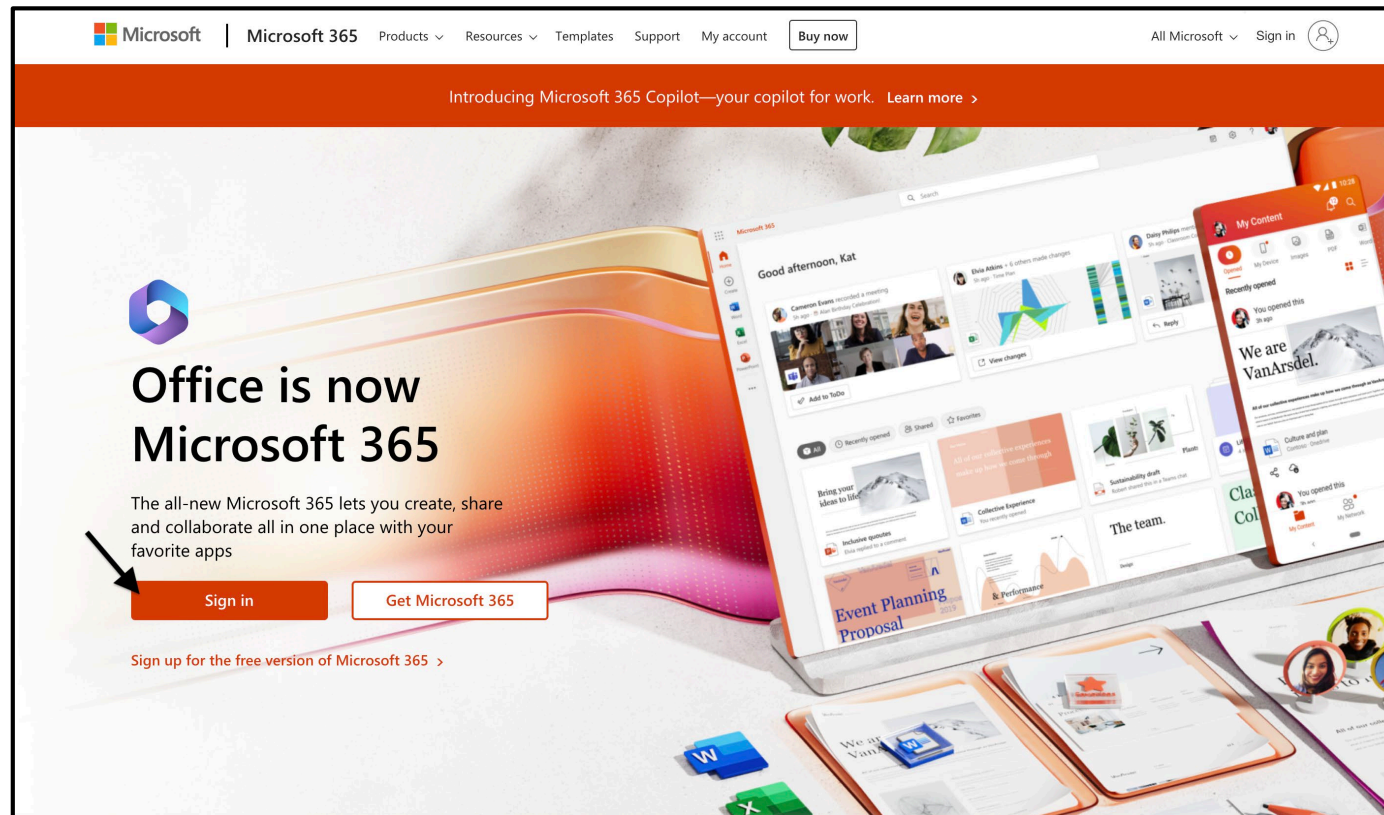
Paso 3: Buscar y abrir Microsoft 365

Desde su Viking Portal, localice y haga clic en el icono de Microsoft 365



Paso 4: Iniciar sesión

Debería ver una opción para iniciar sesión. Haga clic en **Sign In** (iniciar sesión).



Paso 5: Escriba su correo electrónico de acceso

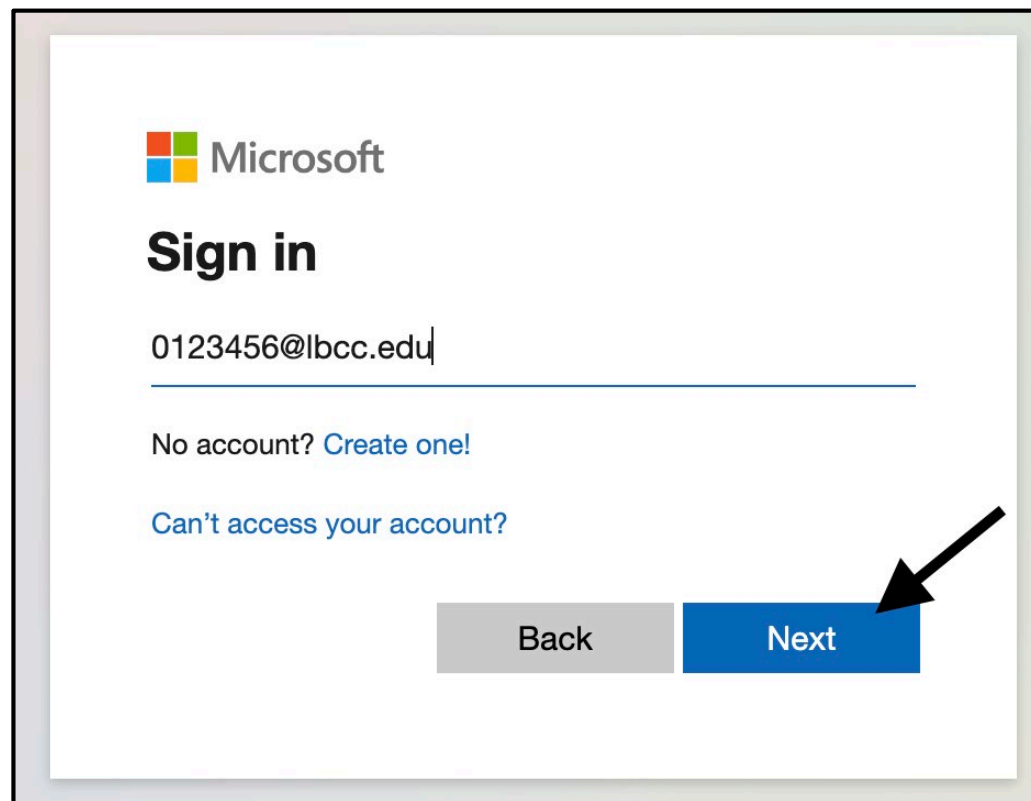
Una vez que haga clic en Iniciar sesión, se le pedirá que escriba un correo electrónico. Escriba sus datos en el siguiente formato:

Identificación de estudiante Number@lbcc.edu

Ejemplo: 0123456@lbcc.edu

Haga clic en **Next** (siguiente).

Este formato de correo electrónico no es su dirección de correo electrónico oficial de LBCC.

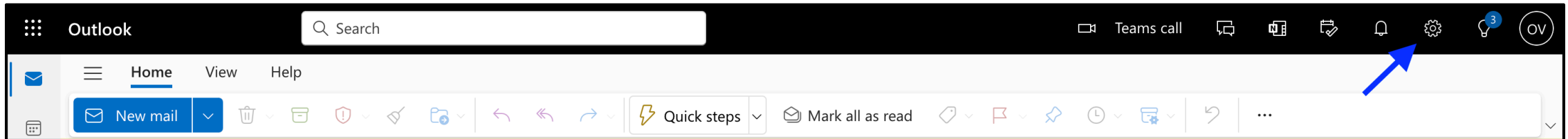


The screenshot shows the Microsoft sign-in interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text "Sign in" is displayed. A text input field contains the email address "0123456@lbcc.edu". Below the input field, there are two links: "No account? Create one!" and "Can't access your account?". At the bottom of the form, there are two buttons: "Back" (grey) and "Next" (blue). A black arrow points to the "Next" button.

Paso 6: Abra la Configuración de Outlook

Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en Outlook desde el menú de la izquierda para abrir su buzón de entrada.

A continuación, haga clic en el icono de configuración situado en la parte superior derecha

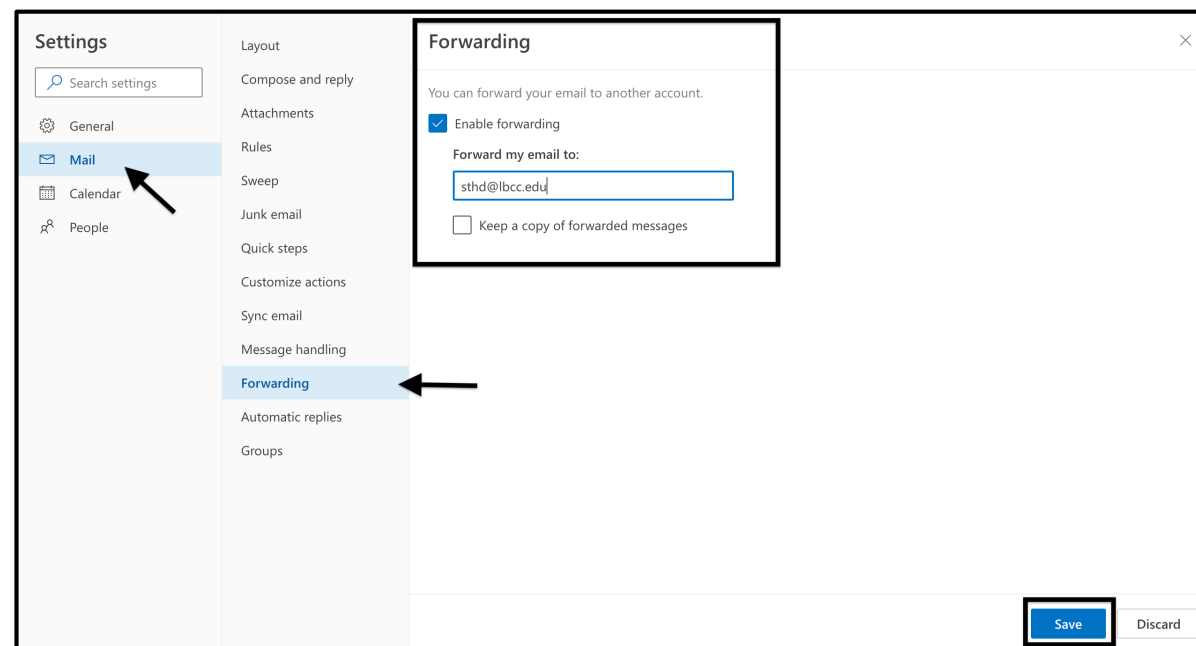


Paso 7: Activar el reenvío de correo electrónico

En el menú de configuración, seleccione la categoría **Mail** (correo) y haga clic en **Forwarding** (reenvío). Haga clic en la casilla para activar el reenvío y escriba la dirección de correo electrónico personal a la que desea que se reenvíen sus mensajes.

También tendrá la opción de guardar una copia de los correos electrónicos reenviados en su buzón de correo electrónico.

Haga clic en **Save** (guardar) cuando haya terminado.



¡Felicidades!

Los mensajes enviados a su cuenta de correo electrónico de estudiante se reenviarán ahora a su cuenta de personal.

¿Preguntas?

Si tiene algún problema o tiene más preguntas, ¡no dude en comunicarse con nosotros!

- Sitio web: www.lbcc.edu/sthd
- Teléfono: (562) 938-4250
- Correo electrónico: sthd@lbcc.edu