

AÑADIR FILTROS EN EL CORREO ELECTRÓNICO

FILTRO

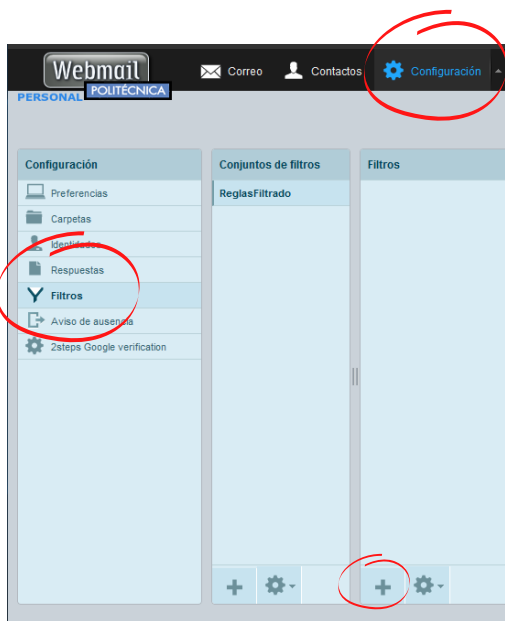
Use la opción FILTRO en el Webmail UPM para que al recibir un mensaje se almacene en una determinada carpeta de forma automática.

Recomendamos definir siempre un filtro antispam y revisarlo.

Los filtros se aplican directamente en el servidor de correo (afectará a la vista de cualquier cualquier cliente IMAP: Outlook, Thunderbird, ...).



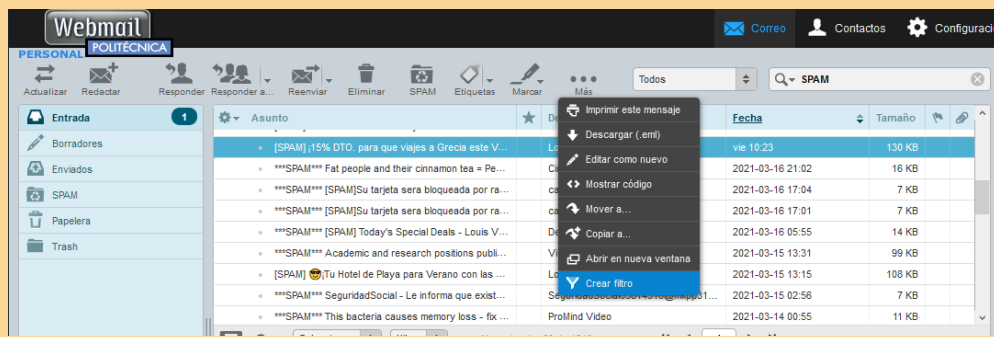
GESTIÓN DE FILTROS: WEBMAIL UPM



- Seleccione:
1. Configuración.
 2. Filtros.
 3. Nuevo.

4. Dar nombre al filtro.
5. Seleccionar tipo/tipos de regla.
Ej: Asunto Contiene Spam.
6. Mover mensaje a carpeta específica.
7. Activar filtro.
8. Guardar.

FILTRAR A PARTIR DE UN MENSAJE



1. Seleccione el correo.
2. Pulse "Más"
-> "Crear Filtro".

3. Seleccione qué desea filtrar.
 - a. Asunto.
 - b. Remitente.
 - c. Destinatario.
4. Siguiete paso.

5. Seleccione nombre para el filtro.
6. Indique la carpeta de destino (Previamente creada).
7. Active filtro.
8. Guardar .

SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA E INNOVACIÓN



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID



Webmail Personal



Webmail Alumnos



TRANSFORMACIÓN
DIGITAL