

Filtros

- Configurar regras de filtrado
 - Acceder ó menú de regras de filtrado
 - Definir unha regra
 - Administrar as regras existentes
 - Ver regras definidas polo usuario
 - Borrar unha regra

O acceso web ó correo permite definir filtros para mover de xeito automático mensaxes a diferentes carpetas ou para boralos de xeito automático

i Os filtros definidos no acceso web ó correo aplícanse ó buzón do usuario, independentemente de se le o correo dende correoweb ou dende un cliente convencional (Outlook, Thunderbird, etc.)

! Teña coidado ó definir os filtros, se decide que se borren mensaxes en base a filtrados estas non serían recuperables dende copia de seguridade (non se chegaron a gardar no servidor e por tanto non se dispón de copia de elas).

En xeral procure definir só os filtros imprescindibles, para evitar problemas de este tipo.

Configurar regras de filtrado

Acceder ó menú de regras de filtrado

Para acceder ó menú de "Filtros" pode:

- Premer en calquera das opcións do recadro "Filtros" da páxina de inicio de correoweb

The screenshot shows the top navigation bar of the correo web interface. It includes the logo of the University of Vigo, the user's email address 'usuario@uvigo.es', and navigation links for 'Correo', 'Axenda', and 'Axenda de'. Below the navigation bar is a green button labeled '+ Engadir contido'. The main content area is divided into two sections: 'Correo' and 'Filtros'. The 'Correo' section contains a table with the following data:

Caixa de correo	Sen ler	Total
Entrada	12	12
Spam	12	12

The 'Filtros' section is highlighted with a red border and contains a list of filter settings:

- Lista branca activo
- Aviso de ausencia inactivo
- Lista negra activo
- Filtro de Spam inactivo
- Reenvío activo:
 - usuario2@uvigo.es
 - usuario3@uvigo.es

- Ir a "Correo" -> "Filtros"

Universidade de Vigo *usuario@uvigo.es* Correo ▾ Axenda ▾ Axenda de

27/05/15

+ Engadir contido

Filtro
Redactar
Buscar

Correo

Caixa de correo	Sen ler	Total
Entrada	12	12
Spam	12	12

Filtros

- Lista branca activo
- Aviso de ausencia inactivo
- Lista negra activo
- Filtro de Spam inactivo
- Reenvío activo:
→ usuario2@uvigo.es
usuario3@uvigo.es

Notas

Sen notas visibles

Definir unha regra

No menú de filtros:

- Pulse en "Nova regra"

Universidade de Vigo *usuario@uvigo.es* Correo ▾ Axenda ▾ Axenda de ender

27/05/15

+ Nova regra

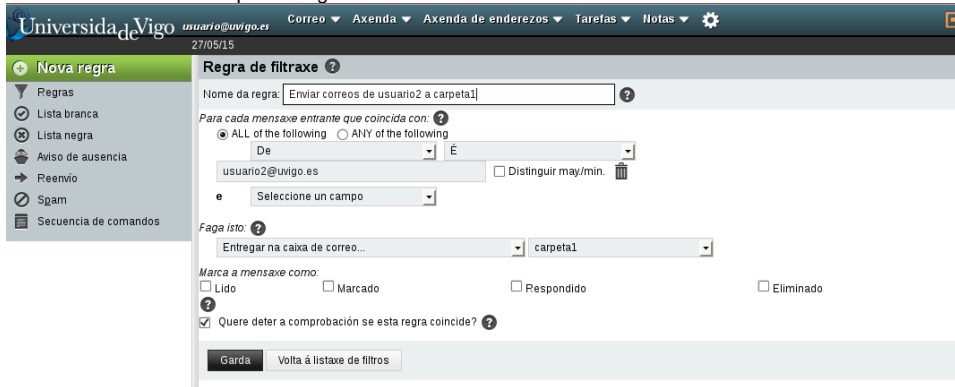
Regras existentes ?

- Lista branca ✓
- Aviso de ausencia ✗ Desactivar
- Lista negra ✓
- Filtro de Spam ✗ Desactivar
- Reenvío ✓

Reglas

- Lista branca
- Lista negra
- Aviso de ausencia
- Reenvío
- Spam
- Secuencia de comandos

- De un nome identificativo para a regra



Pode indicar se quere que se cumpra unha ou varias condicións:

- Movel a unha carpeta ("Entregar na caixa de correo...")
- Reenviala a outra conta, gardando unha copia ("Entregar na caixa de correo de Entrada e redirixir a...")
- Copiala a unha carpeta: garda unha copia no buzón de entrada, pero fai unha copia ("Entregar na caixa de correo de entrada e copiar a ...")
- Borrar a mensaxe ("Eliminar completamente a mensaxe"): **⚠ Teña coidado ó definir regras de este tipo, non se garda copia das mensaxes borradas de este xeito**
- Rexeitar a mensaxe ("Rechazar co motivo"): **⚠ Teña coidado ó definir regras de este tipo, non se garda copia das mensaxes rexeitadas de este xeito**
- Notificar a outra dirección de correo

- Indique que garda o filtro "Garda"

Administrar as regras existentes

Ver regras definidas polo usuario

Pode ver o listado de regras existentes no menú de "Filtros".



Borrar unha regra

Pode borrar as regras definidas (non as predefinidas de lista branca, negra, reenvío, ausencia ou filtro de Spam) dende o menú de "Filtros"

+ Nova regra	Regras existentes ?
Regras	✓ Lista branca ✓
✓ Lista branca	☹ Aviso de ausencia ✗ Desactivar
☹ Lista negra	☹ Lista negra ✓
☹ Aviso de ausencia	☹ Filtro de Spam ✗ Desactivar
➔ Reenvío	➔ Reenvío ✓
☹ Spam	
☹ Secuencia de comandos	☹ Enviar correos de usuario2 a carpeta1 ✓

