

2. Coma crear regras de filtrado ou reenvios de mensaxes en Office 365

Regras de filtrado de mensaxes

Deberá iniciar sesión no Outlook Web Access (portal.o365.uvigo.gal Outlook). Acto seguido prema na icona do engranaxe Configuración) que aparece na barra superior color azul marino da páxina. Isto desprega un menú de opcións na parte dereita, debe dirixirse á parte inferior e premer en "Ver toda la configuración de Outlook". Cando faga isto aparecerá unha nova ventana emerxente, no seu menú da esquerda debe de estar seleccionado "Correo", si é así, no segundo menú de opcións, á dereita de este primeiro, debe de seleccionar "Reglas". En canto o faga, á dereita poderá premer en "Agregar nueva regla" e usando os criterios habituais configurar as súas condicións para tratar condicionalmente as mensaxes de chegada. Se xa tiña algunha regra configurada no sistema O365, estas lle aparecerán debaixo de esta opción.

Reenvio de menxases

Deberá iniciar sesión no Outlook Web Access (portal.o365.uvigo.gal Outlook). Acto seguido prema na icona do engranaxe Configuración) que aparece na barra superior color azul marino da páxina. Isto desprega un menú de opcións na parte dereita, debe dirixirse á parte inferior e premer en "Ver toda la configuración de Outlook". Cando faga isto aparecerá unha nova ventana emerxente, no seu menú da esquerda debe de estar seleccionado "Correo", si é así, no segundo menú de opcións, á dereita de este primeiro, debe de seleccionar "Reenvío". En canto o faga, a dereita poderá seleccionar a casíña "Habilitar el reenvío" e deberá poñer a dirección de e-mail á que quere facelo reenvío. Se desexa conservar unha copia de ditas mensaxes na súa caixa de correo Office 365, non esqueza seleccionar a casíña "Conservar una copia de los mensajes reenviados"

- [Volver á guía xeral para o Novo Sistema de Correo O365](#)