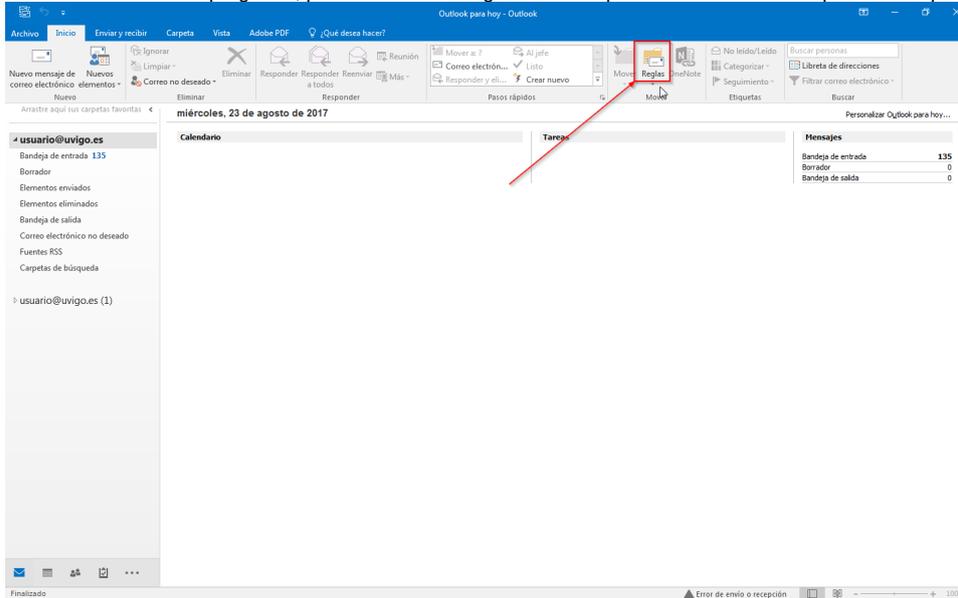


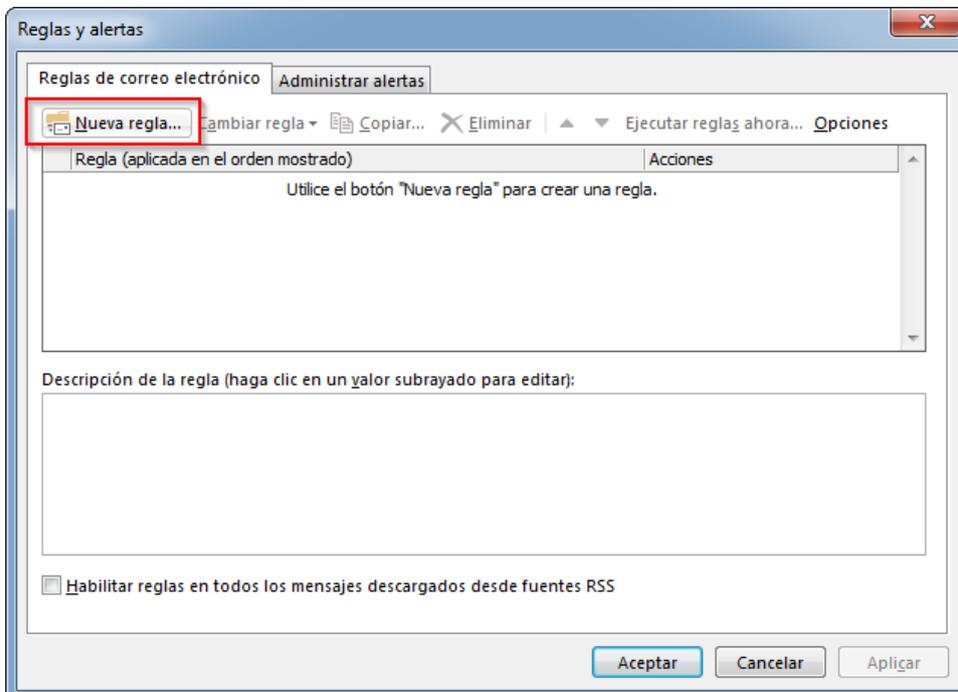
Configuración do filtrado antiSPAM en Outlook 2016

Como configurar o filtrado antiSPAM en Outlook

1. Unha vez arrancado o programa, para realizar a configuración ten que ir ao menú "Inicio" e premer na opción "Reglas"

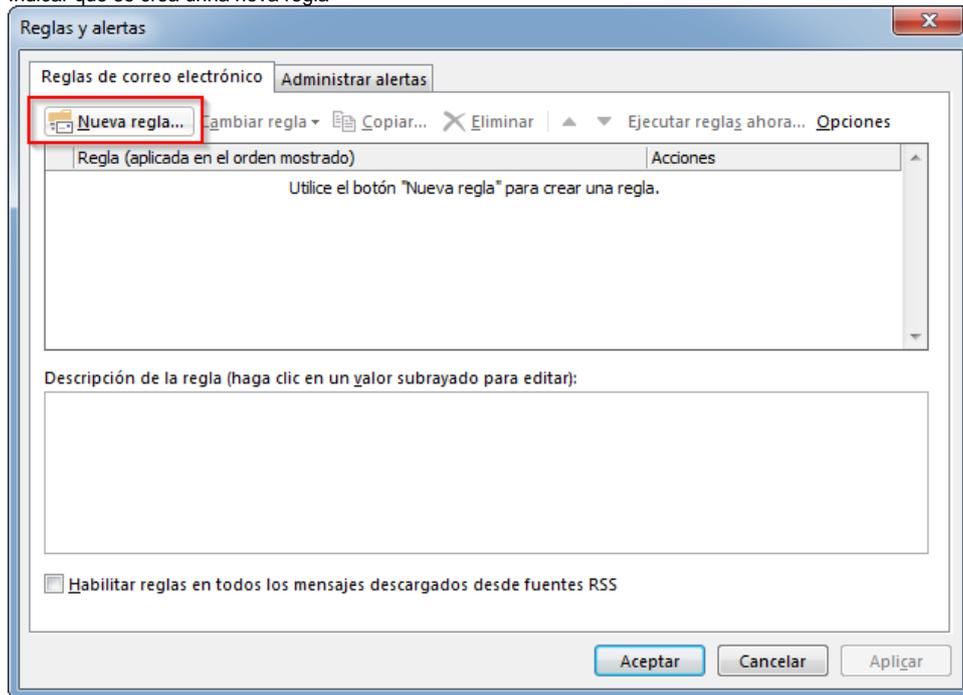


2. De seguido, ten que seleccionar "Administrar reglas y alertas"
E indicar "Nueva regla..."

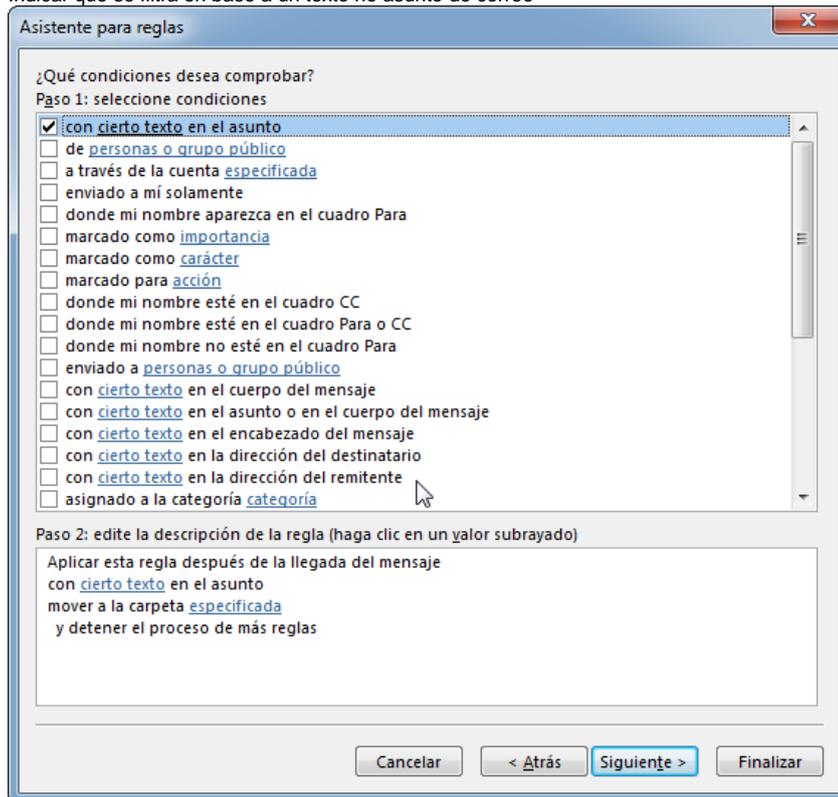


3. A continuación deberá que seguir varios pasos moi sinxelos para definir a regra.

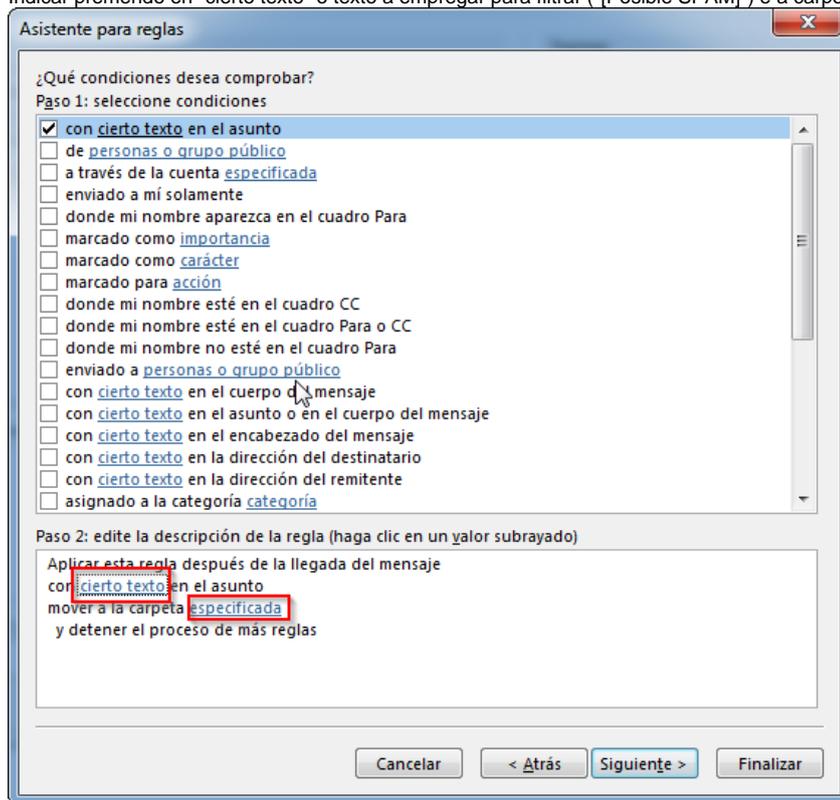
- a. Indicar que se crea unha nova regra



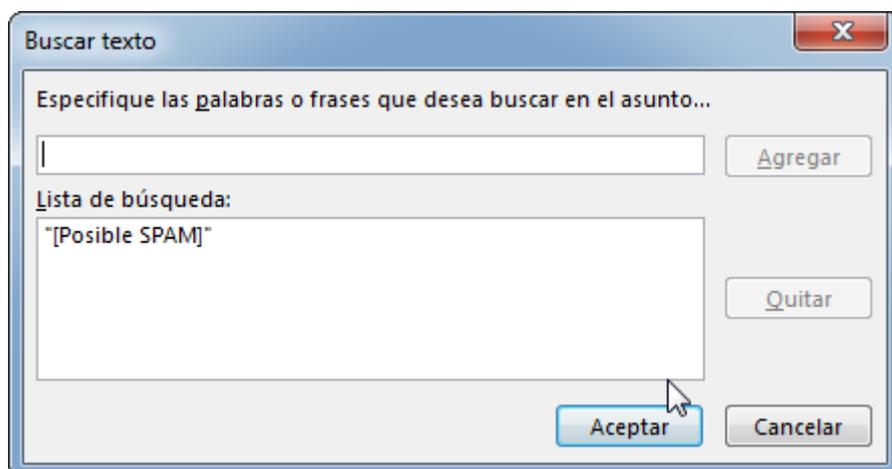
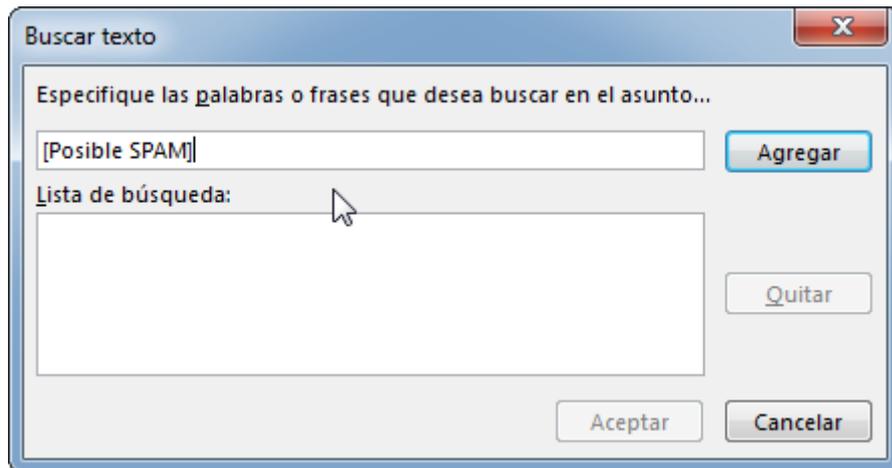
- b. Indicar que se filtra en base a un texto no asunto do correo



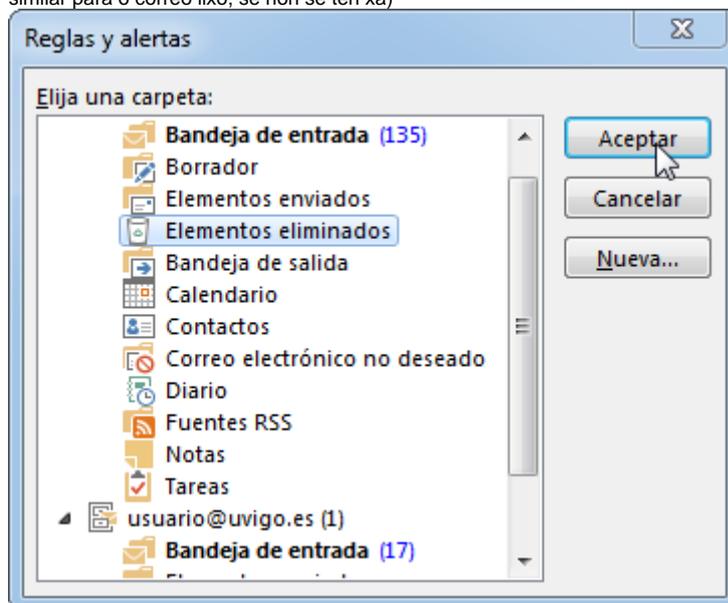
c. Indicar premando en "cierto texto" o texto a emplegar para filtrar ("[Posible SPAM]") e a carpeta á que se moverán as mensaxes



i. Premer en "cierto texto" e indicar o texto engade o filtro antispam no asunto ás mensaxes que considera SPAM



- ii. Premer en "especificada" e indicar a carpeta de destino (o mellor é crear unha carpeta específica de nome SPAM ou similar para o correo lixo, se non se ten xa)



d. A regra creada será esta

Asistente para reglas

¿Qué condiciones desea comprobar?

Paso 1: seleccione condiciones

- con cierto texto en el asunto
- de personas o grupo público
- a través de la cuenta especificada
- enviado a mí solamente
- donde mi nombre aparezca en el cuadro Para
- marcado como importancia
- marcado como carácter
- marcado para acción
- donde mi nombre esté en el cuadro CC
- donde mi nombre esté en el cuadro Para o CC
- donde mi nombre no esté en el cuadro Para
- enviado a personas o grupo público
- con cierto texto en el cuerpo del mensaje
- con cierto texto en el asunto o en el cuerpo del mensaje
- con cierto texto en el encabezado del mensaje
- con cierto texto en la dirección del destinatario
- con cierto texto en la dirección del remitente
- asignado a la categoría categoría

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
con [Posible SPAM] en el asunto
mover a la carpeta Elementos eliminados
y detener el proceso de más reglas

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

e. A partir de aquí indicar "Siguiente", as opcións por defecto deberían servir

i. Deter o procesado ó chegar a esta regra

Asistente para reglas

¿Qué desea hacer con el mensaje?

Paso 1: seleccione una o varias acciones

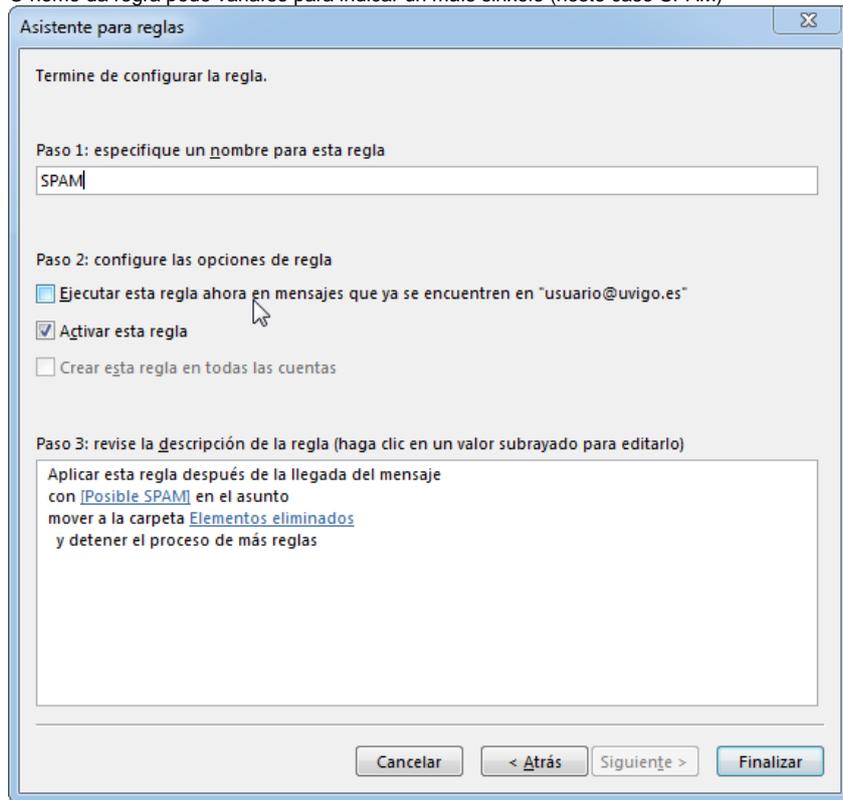
- detener el proceso de más reglas
- mover a la carpeta especificada
- asignarlo a la categoría categoría
- eliminarlo
- eliminarlo de forma permanente
- mover una copia a la carpeta especificada
- reenviarlo a personas o grupo público
- reenviarlo a personas o grupo público como datos adjuntos
- responder usando una plantilla determinada
- marcar el mensaje para seguimiento a esta hora
- borrar la marca del mensaje
- borrar categorías del mensaje
- marcarlo como importancia
- imprimirlo
- reproducir un sonido
- marcar como leído
- mostrar un mensaje determinado en la ventana Alerta de nuevo elemento
- mostrar una alerta de escritorio

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
con [Posible SPAM] en el asunto
mover a la carpeta Elementos eliminados
y detener el proceso de más reglas

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

- ii. O nome da regra pode variarse para indicar un máis sinxelo (neste caso SPAM)



- f. A regra creada aparecerá no menú "Reglas y alertas" de Outlook

