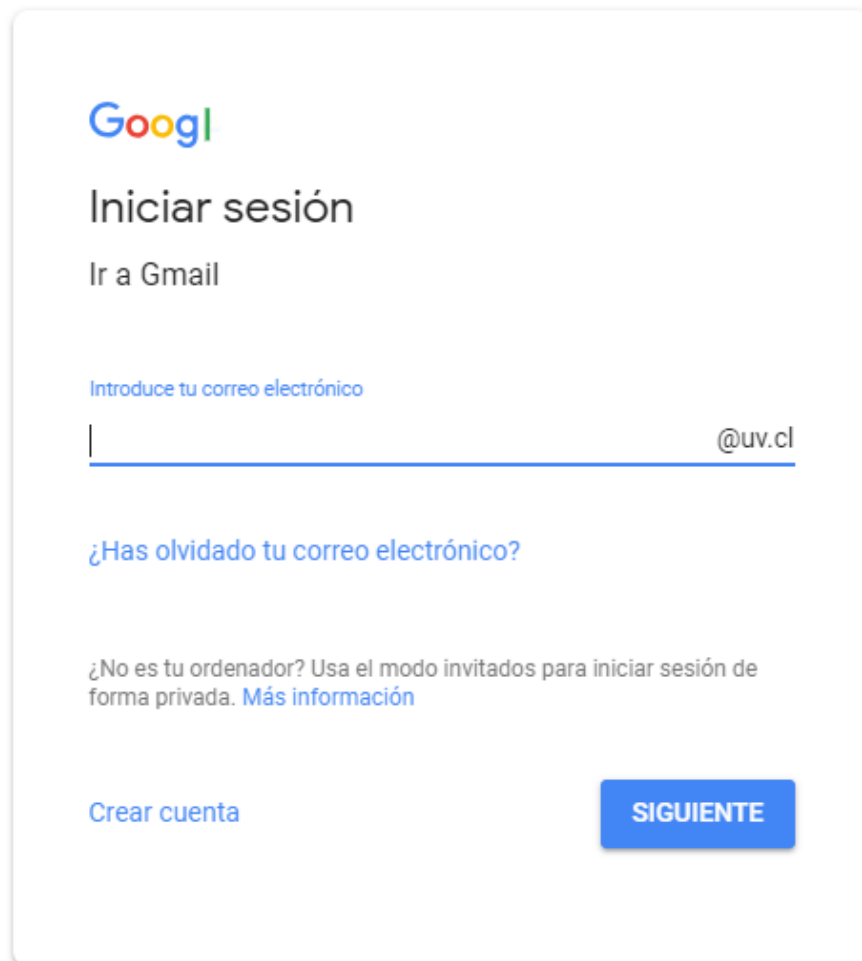


Creación de Filtros de correo Electrónico (Funcionarios/Académicos)

1.- Se debe iniciar sesión en su plataforma de correo correspondiente.



Google

Iniciar sesión

Ir a Gmail

Introduce tu correo electrónico

| @uv.cl

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

[Crear cuenta](#) [SIGUIENTE](#)

Español (España) ▾

[Ayuda](#)

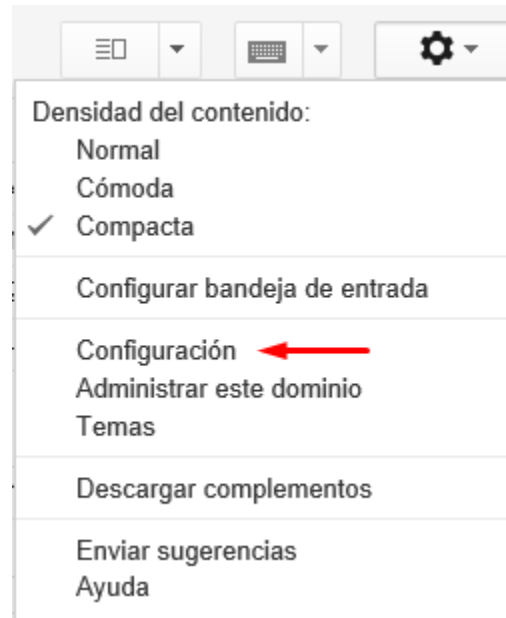
[Privacidad](#)

[Términos](#)



29/06/2018

2.- Al iniciar sesión, ir a Configuración:



3.- Hacer click en **Filtros y Direcciones Bloqueadas**

[Filtros y direcciones bloqueadas](#)



29/06/2018

4.- Creamos un Filtro con las condiciones:

Filtrar ×

De

Para

Asunto

Contiene las palabras

No contiene

Contiene archivos adjuntos

No incluir chats

Tamaño MB

5.- continuar:

[» volver a las opciones de búsqueda](#)

Cuando se reciba un mensaje que coincida con esta consulta de búsqueda:

- Omitir Recibidos (Archivarlo)
 - Marcar como leído
 - Destacar
 - Aplicar la etiqueta:
 - Reenviarlo a: [añadir dirección de reenvío](#)
 - Eliminar
 - No marcar nunca como spam
 - Enviar respuesta predefinida:
 - Marcar siempre como importante
 - No marcar nunca como importante
 - Clasificar como:
- Aplicar el filtro también a las conversaciones que cumplan los criterios

[Más información](#)

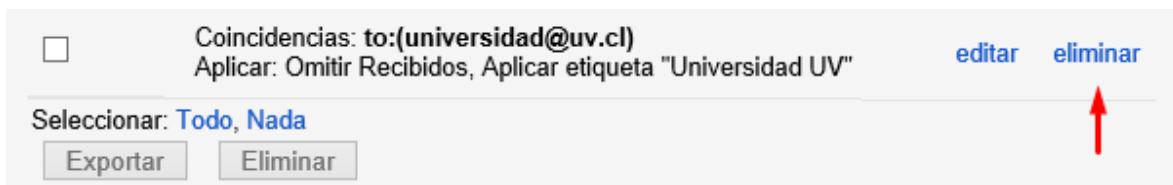


29/06/2018

6.- Actualizamos el Filtro con las condiciones dadas, esta ventana se cierra y aparecerá en nuestro listado de Filtros

Eliminar Filtros Creados

1.- En Filtros y Direcciones Bloqueadas, hacer click en Eliminar:



Coincidencias: **to:(universidad@uv.cl)**
Aplicar: Omitir Recibidos, Aplicar etiqueta "Universidad UV" [editar](#) [eliminar](#)

Seleccionar: [Todo](#), [Nada](#)

[Exportar](#) [Eliminar](#)

2.- O Seleccionando los filtros en el ckeck Box para que el botón Eliminar se active.

