

Filtros de correo

Recurso de apoyo a proceso de migración a software libre



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA



Centro de Informática
Universidad de Costa Rica



SOFTWARE LIBRE
& FORMATOS ABIERTOS

Tabla de Contenido

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Creación de carpeta.....	4
Creación del Filtro.....	4
Definir el filtro.....	5
Acciones a ejecutar.....	6
Gestión de Filtros.....	8
Licencia.....	9
Créditos.....	9



GU-TH-07

FILTROS DE CORREO

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 1.0
Pg 3 de 9

Objetivo

Explicar la forma en la que Thunderbird permite aplicar filtros a los correos de entrada, permitiendo ordenar los mismos a gusto del usuario.

Alcance

Personas usuarias que trabajan con un flujo importante de correos, que usan poco, no han usado un gestor de correos o quieren migrar a Thunderbird.



Creación de carpeta

Antes de crear el filtro se debe crear una carpeta destinada a recibir todos los correos que cumplan con las reglas o filtros que se crearon. Para lo cuál se puede dar clic derecho sobre la cuenta de correo y escoger crear *Nueva carpeta*, se abrirá una ventana en la que se pone el nombre de la misma y también el lugar en el cuál se creará la carpeta, ya que esta puede guardarse directamente en la cuenta o crearla en la *Bandeja de Entrada*.

Figura 1: Nueva carpeta

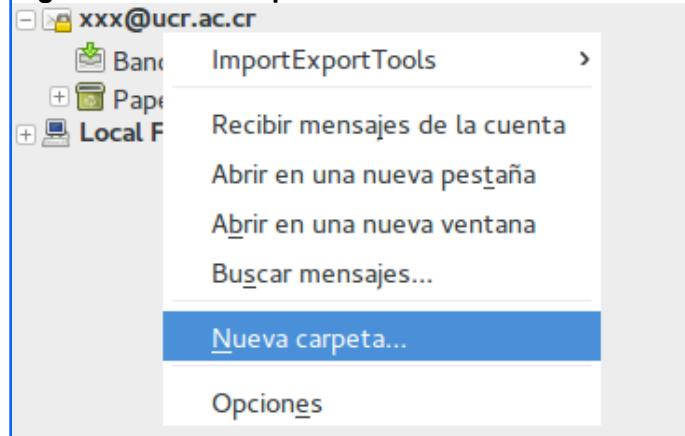
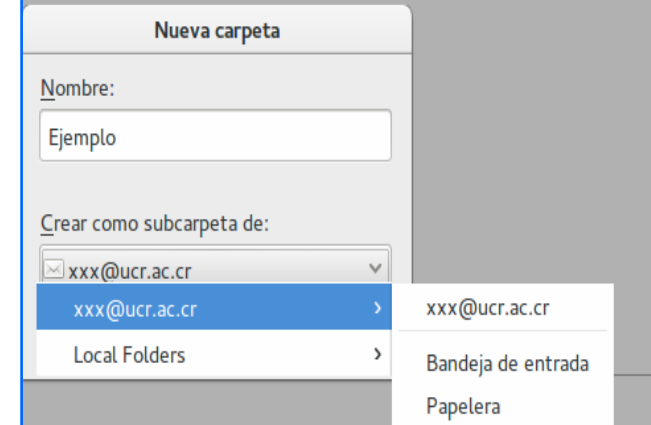


Figura 2: Nueva carpeta - Opciones



Creación del Filtro

Luego de crear la carpeta ya todo está preparado para construir el filtro que enviará los correos que cumplan con las reglas establecidas, para esto se debe acceder mediante el menú de **Herramientas**→**Filtros de Mensaje**, el cuál desplegará una ventana en la que se debe escoger la cuenta para la cuál se va a realizar el filtro y luego dar clic en el botón **Nuevo**, lo cuál desplegará una ventana más en la que se realizarán las siguientes acciones:



Definir el filtro

- a) Escribir el nombre que tendrá (preferiblemente un nombre significativo para distinguirlo de otros).

Figura 3: Nombre del filtro

Nombre del filtro

- b) Escoger el momento en el que se efectuará el filtro, ya sea en el momento en el que este se cree o bien en el momento de recibir correos, si se desea archivar o si bien se aplique después de enviar un correo que cumpla con las características aplicadas.

Figura 4: Aplicar filtro cuando...

Aplicar el filtro cuando:

- se ejecute manualmente
- se busque correo nuevo:
- Archivar
- Después de enviar

- c) Establecer las condiciones que se deben cumplir, para que en caso que sean varias en un sólo filtro se aplique lo siguiente:

- Que se cumplan todas las siguientes.
- Que cumplan cualquiera de las siguientes.

- Todos los mensajes (en el caso que se quieran mover, copiar, reenviar, etc todos los mensajes correspondientes a la cuenta de correo seleccionada).

Figura 5: Condiciones

Que cumplan todas las siguientes Que cumplan cualquiera de las siguientes Todos los mensajes

- d) Definir el valor que se va a considerar para el filtro, puede ser *Asunto*, *Para*, *CC* y otros campos disponibles.
- e) Definir la condición que se debe cumplir, la cuál va a variar dependiendo del valor que se defina en el campo anterior.
- f) Definir el valor en el tercer campo, teniendo en cuenta que puede variar según lo que se seleccione en los campos anteriores, por ejemplo:
- Si se selecciona la opción *Para* se debe escribir la dirección de correo electrónico con la cual se desea realizar el filtro.
 - En caso de escoger la opción *Palabras Clave* en el primer valor, se habilitará en el tercer campo un menú que permite escoger la palabra clave que debe contener o no el correo.

Figura 6: Reglas de filtro



Acciones a ejecutar

a) Se debe seleccionar la acción que se debe ejecutar, las cuáles se encuentran divididas en bloques de acciones, entre las cuales se están:

- **Primer Bloque**

- Mover a o Copiar a: que permite mover o copiar un correo a otra carpeta u otra cuenta.
- Reenviar a: permite reenviar al correo a un destinatario específico.

b) En caso de seleccionar algún valor del primer bloque se debe escoger la carpeta o escribir la dirección de e-mail a la que se enviará el correo.

Figura 7: Reenviar

Figura 8: Submenú

Figura 9: Elegir carpeta

xxx@ucr.ac.cr >	xxx@ucr.ac.cr
Local Folders >	Bandeja de entrada
	Papelera
	Ejemplo

- **Segundo Bloque**

- Se pueden escoger acciones de marcado sobre el correo, ya sea como leído, no leído o con una estrella, o bien establecer prioridad, etiquetas o definir si el correo es basura o no.
- c) Al seleccionar alguna opción del segundo bloque existen dos posibilidades, que se deshabilite el campo siguiente hacia la derecha o bien que se habilite el campo para escoger la opción de prioridad, etiquetas o definir como basura o no.

Figura 10: Segundo bloque

- Marcar como leído
- Marcar como no leído
- Agregar estrella
- Establecer prioridad a
- Etiquetar mensaje
- Establecer estado de correo basura a

**Figura 11: Prioridad - Segundo bloque**

La más alta
Alta
Normal
Baja
La más baja

Figura 12: Etiqueta - Segundo bloque

Important
Work
Personal
To Do
Later

Figura 13: Estado de basura - Segundo bloque

Basura
No es basura

- **Tercer Bloque**
 - Permite acciones de borrado de correo o bien extraer correo del servidor POP.

- **Cuarto Bloque**

- Ofrece la opción de ignorar u observar los correos que se han filtrado.

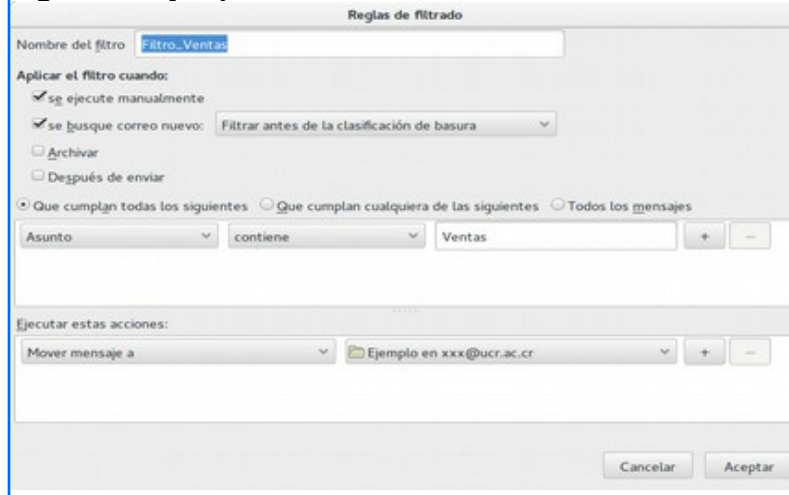
- **Quinto y último bloque**

- Detener la ejecución del filtro permite detener la ejecución de todos los filtros si una regla se cumple.

d) Si se selecciona alguna opción del tercer, cuarto o quinto bloque no se habilitará ningún campo a la derecha, ya que se tratan de acciones directas sobre correos o filtros.

Figura 14: Tercer, cuarto, quinto bloque

Borrar mensaje
Borrar del servidor POP
Traer del servidor POP
Ignorar conversación
Ignorar Subconversación
Observar conversación
Detener ejecución del filtro

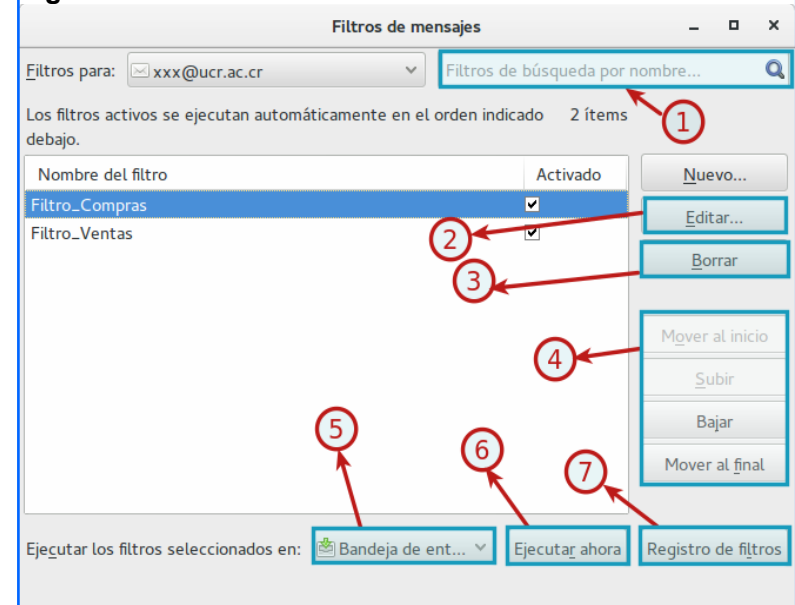
**Figura 15: Ejemplo de un filtro**

Gestión de Filtros

Una vez que se han creado los filtros estos se pueden realizar las siguientes acciones:

1. **Buscar:** se puede realizar una búsqueda de los filtros que se han creado por nombre.
2. **Editar:** se pueden modificar las reglas o las acciones a ejecutar.
3. **Eliminar:** se puede borrar el o los filtros que estén seleccionados.

4. **Orden de ejecución:** se puede establecer el orden en el que se ejecutarán los filtros creados.
5. **Lugar de ejecución:** se puede escoger la carpeta en la cuál se desea aplicar el filtro.
6. **Ejecutar:** en el caso que se desee aplicar el filtro en un momento específico o para filtrar los correos que previos a la creación del filtro.
7. **Registro:** se puede marcar el registro de filtros para ver el historial de los mismos.

Figura 16: Gestión de filtros



GU-TH-07

FILTROS DE CORREO

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 1.0
Pg 9 de 9

Licencia

El texto del presente documento está disponible de acuerdo con las condiciones de la [Licencia Atribución-NoComercial 3.0 Costa Rica \(CC BY-NC 3.0\) de Creative Commons](#).

Las capturas de pantalla muestran marcas registradas cuyo uso es permitido según su normativa

Usted es libre:

- Compartir – copiar, distribuir, ejecutar y comunicar públicamente la obra.
- Hacer obras derivadas.

Bajo las siguientes condiciones:

- Atribución – Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor.
- No comercial – No puede usar esta obra para fines comerciales.
- Compartir bajo al misma licencia.



Créditos

Guía para Mozilla Thunderbird

Versión 1.0

Últ. Actualización:
11 de agosto, 2016

Autor: Bach. Fabián Paniagua Miranda
Bach. Katherine Araya Gómez

Este documento se elaboró en el marco del proceso de “**Migración a Software Libre de la Universidad de Costa Rica**” (<https://www.ucr.ac.cr/>), coordinado por el Centro de Informática.

Más información:

[Centro de Informática](#)

[Comunidad de Software Libre de la UCR](#)

[Migración a Software Libre](#)

Contacto:

soporte.migracion@ucr.ac.cr

