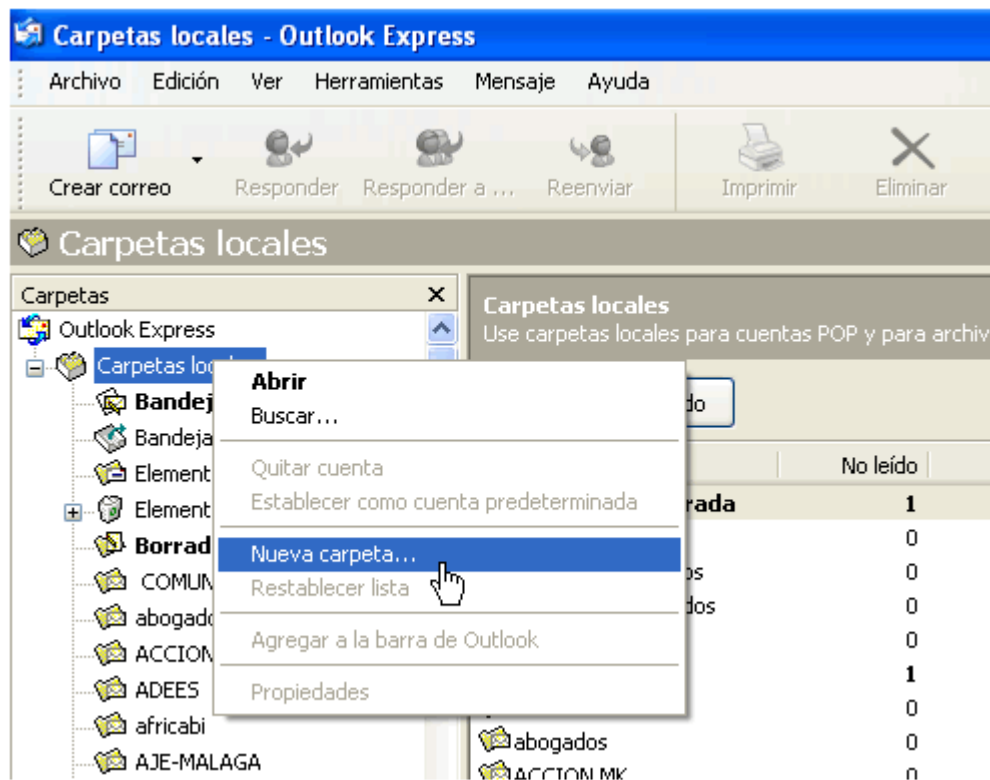
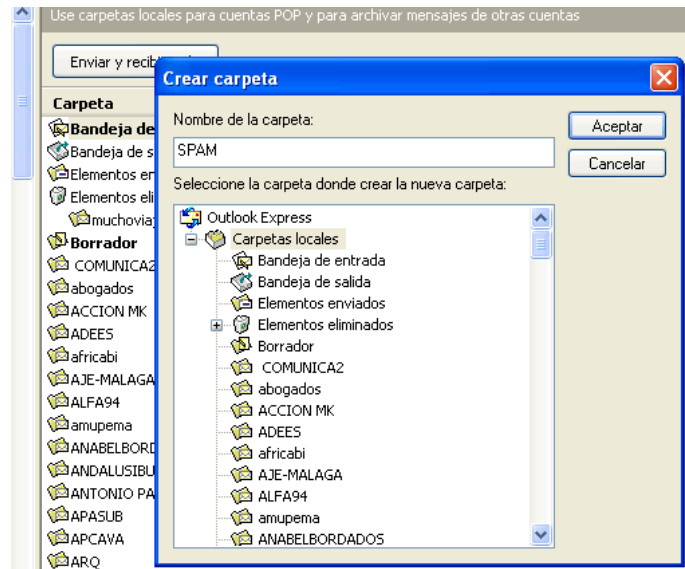


Cómo configurar Outlook para limpiar la bandeja de entrada de spam automáticamente

1.- En primer lugar seleccionar dentro de Carpetas locales la opción de NUEVA CARPETA. Eso se consigue dándole al botón derecho justo encima de la opción "Carpetas locales". Se abre una ventanita flotante en la que seleccionamos "Nueva carpeta".



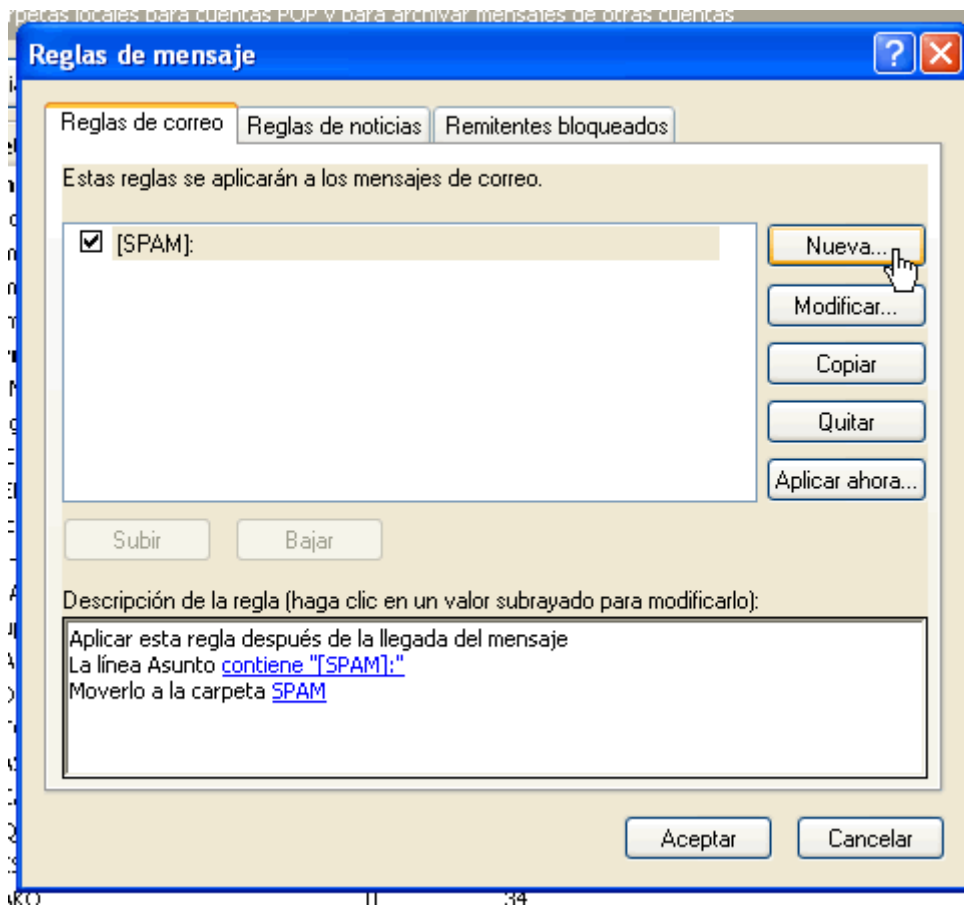
2.- A esta carpeta nueva, darle el nombre de SPAM.



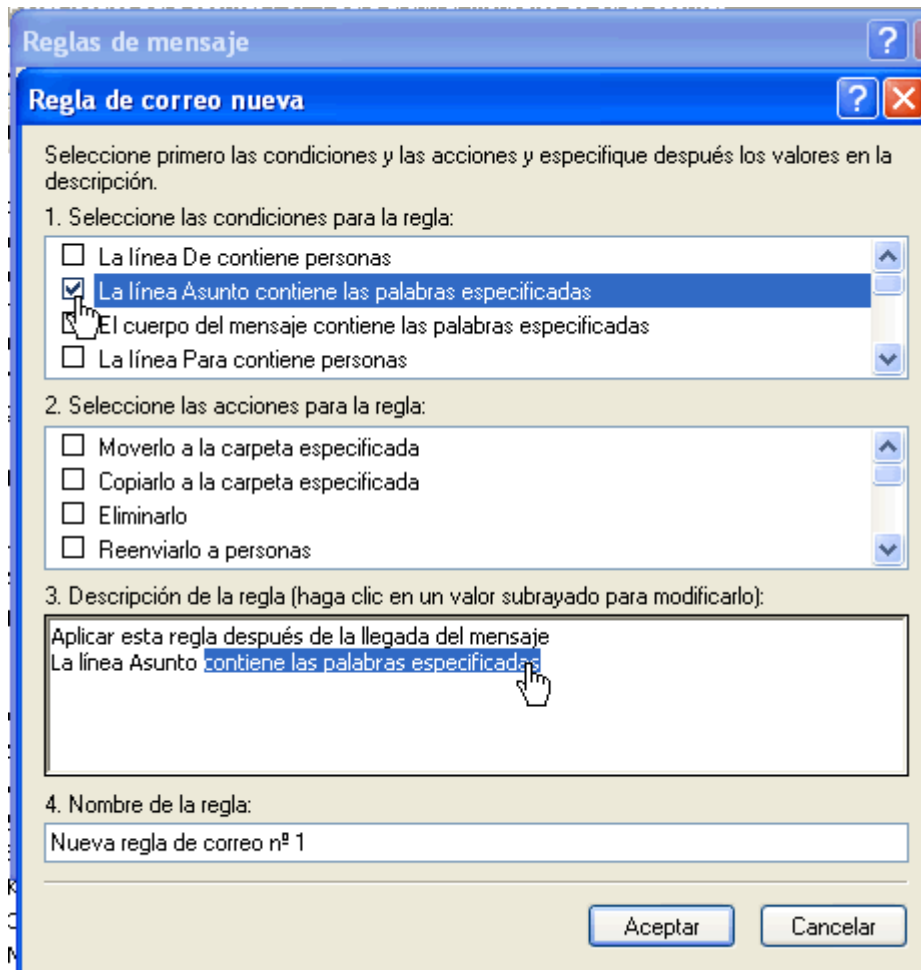
3.- A continuación seleccionar en el menú principal “herramientas / reglas de mensaje / correo”.



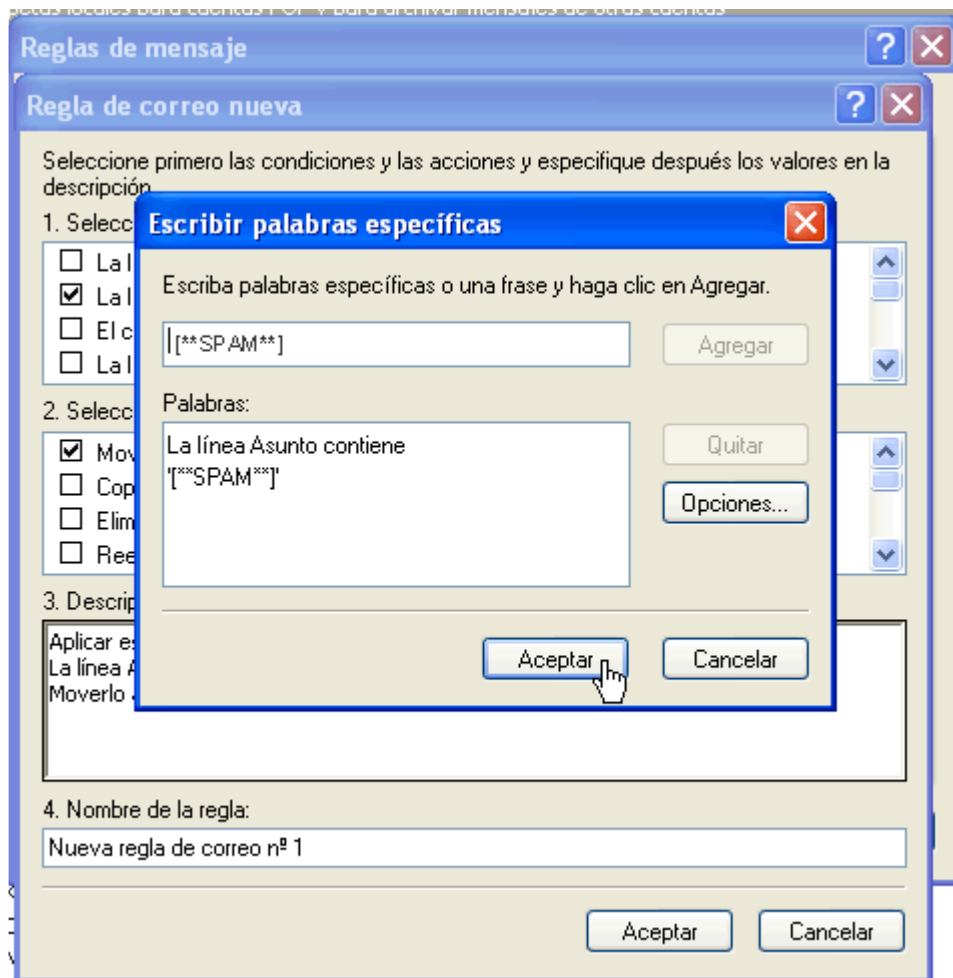
4.- En la ventana flotante que surge, seleccionar la opción "Nueva".



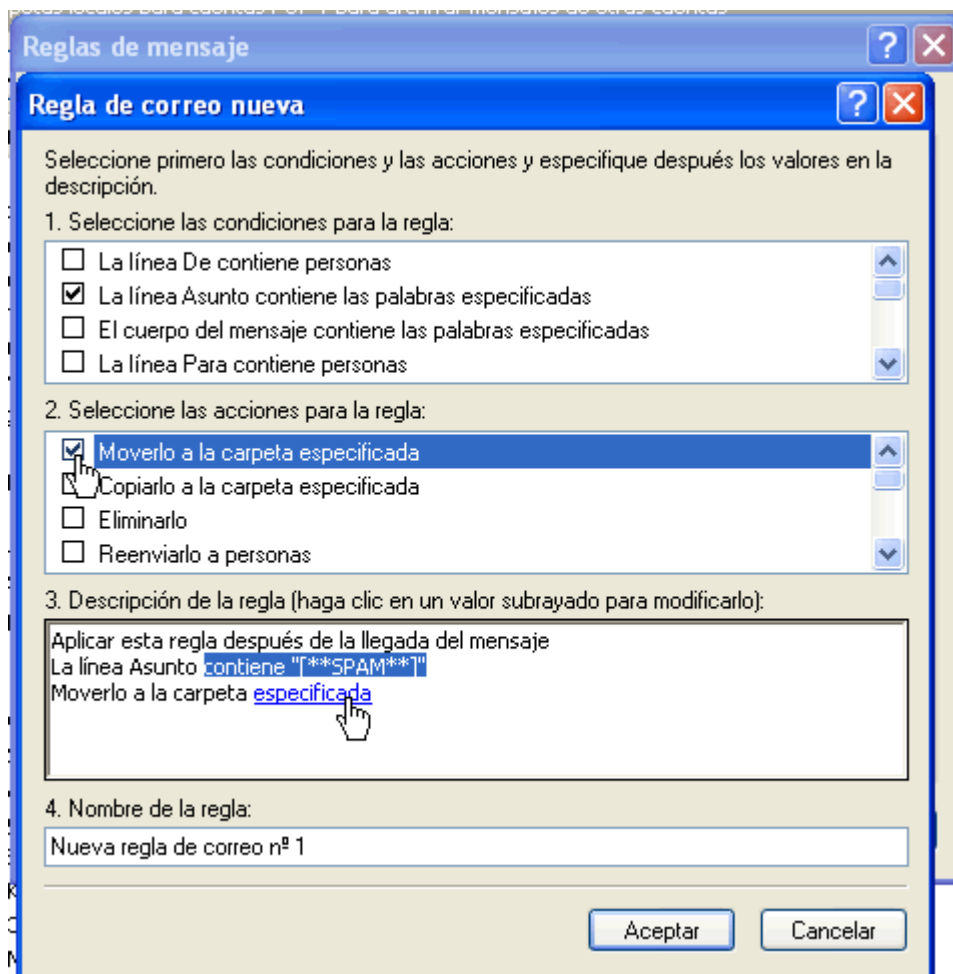
5.- Nos sale una ventana flotante que solapa a la anterior. Marcar la casilla “La línea Asunto contiene las palabras especificadas”. A continuación pinchar en la opción señalada “contiene las palabras especificadas” del cuadro inferior.



6.- Insertar el nombre **[**SPAM**]** en el recuadro destinado a ello de la ventana flotante. Seguidamente pinchar en el botón Aceptar.



7.- Una vez cerrada la ventanita pequeña para insertar el nombre, seleccionamos en la ventana flotante anterior, dentro del recuadro inferior la opción "Moverlo a la carpeta especificada". Seguidamente, pinchar en el enlace "especificada para que se abra otra ventanita flotante pequeña y seleccionar nuestra carpeta que hemos creado al principio llamada SPAM.



8.- Una vez seleccionada la carpeta dentro de nuestras Carpetas Locales le damos al botón “aceptar” y ya hemos finalizado el proceso. A partir de aquí todos los correos identificados como **[**SPAM**]**, se almacenarán automáticamente en esta carpeta liberando la Bandeja de Entrada.

