

## HOW TO REDIRECT YOUR UPV/EHU MAIL TO YOUR PERSONAL ACCOUNT

To redirect your UPV/EHU mail to another account, please follow the steps below:

1. Enter your **UPV/EHU email account** using the **LDAP code** that you have been given (www.ehu.eus/correow)

Eu	uskara Español Reading Sead Hartine Para Nace Universidad Sead Hartine Sead Hartine Sead Hartine Second	Correo Web
C M de	Correo vía web lediante esta página puede leer su correo electrónico de forma segura desde cualquier ordenador que disponga e un Navegador de Web.	
	Nombre de usuario.	

2. Place the cursor over the **tools icon**. From the drop-down menu, please select: **options > filters** 

15-12-17	Opciones +	Globales		
Redactar	O Actualizar		¿Problemas?	Agenda
Entrada	De	Asunto 🐨	Ayuda	Archivos
Borradores	A No hav meressies on astal		Сопео	
Enviados	O no naj meciales en este i		Direcciones	
Papelera				Filtros
	-			Notas
Acc. de carpeta 👻				Tareas

3. Click on **"filter options"**. Select the **"forward"** option from the **"existing rules"** list.

15-12-17			
🕒 Nueva regla 🛛 Reglas existentes 🕑			
Reglas(B)	Modificar Regla 1. Ø Lista blanca		
Lista bianca( <u>A</u> )     Lista negra( <u>G</u> )     Ausencia( <u>U</u> )     Reenviar( <u>N</u> )	2. 🎡 Ausencia (desactivada - pulse para activaria) 3. ① Lista pegra 4. → Reenviar		
	15-12-17		

4. Write the address to which you would like your emails sent, and click on "Save".

15-12-17							
🔿 Nueva regla	Reenviar Ø						
TReglas(E)	¿Conservar una copia de los mensales en esta identidad?						
<ul> <li>Lista blanca(A)</li> </ul>	Dirección(es) a la(s) que						
Elista negra(G)	reenviar:						
Ausencia(U)							
Reenviar(N)							
🖬 Guión		Guardar	Guardar y desactivar	Regresar al listado de reglas			