

# Inbound

En este menú se reciben todos los correos que sean enviados como respuesta a un comunicado enviado por TEA email.

Esta opción de menú está disponible únicamente cuando se selecciona un espacio de trabajo, pero no una audiencia en el menú principal, como lo muestra la [Ilustración 321](#):

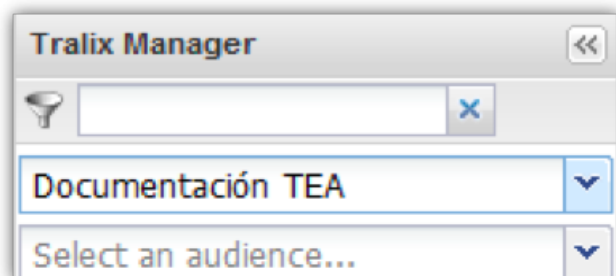


Ilustración 321. Selección espacio de trabajo.

Al ingresar en esta opción de menú, en el área de trabajo se presentará la pestaña **Inbound**, como se puede observar en la [Ilustración 322](#), ésta contiene el listado de los correos entrantes ya existentes.

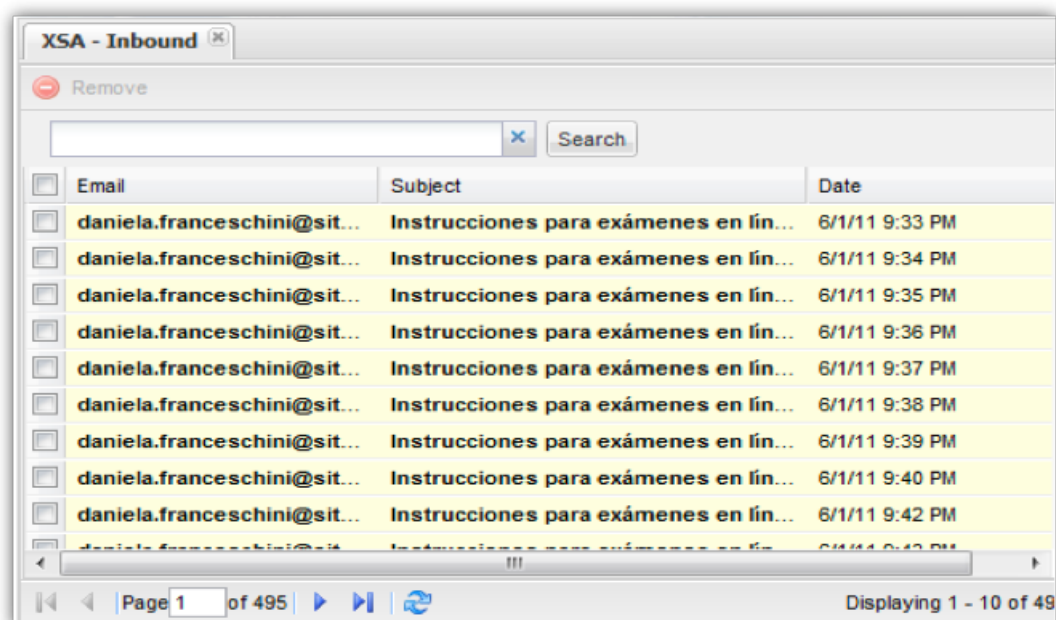


Ilustración 322. Listado de correos de entrada.

En la parte superior de la pestaña en el área de trabajo, se presentan una caja de texto para filtrar la información del listado.

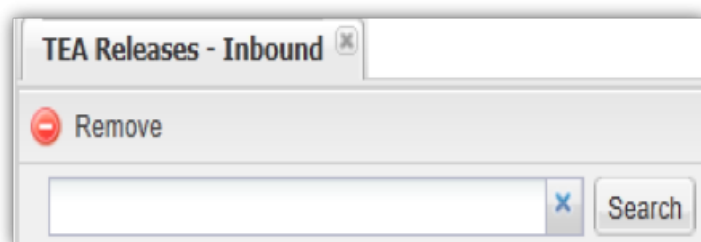


Ilustración 323. Criterios para filtrar la información del listado.

Ingresa el segmento de texto que necesita visualizar, y presione el botón **Search**.

Para visualizar la información de los correos de ingreso en TEA email, seleccione el registro del listado en la [Ilustración 322](#) y podrá visualizar el correo ([Ilustración 324](#)).

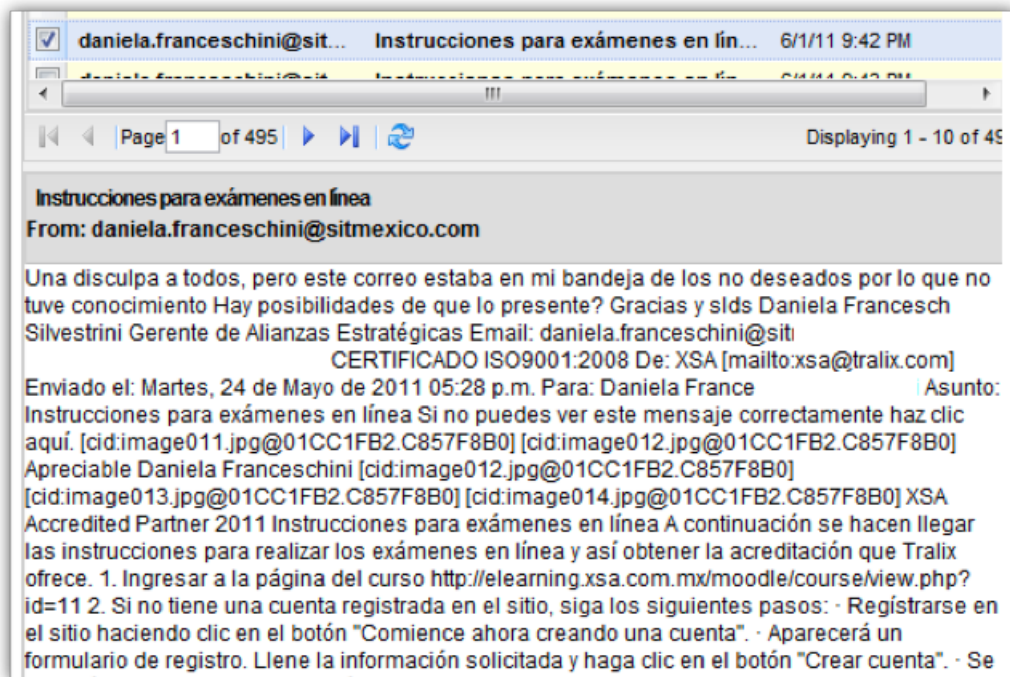


Ilustración 324. Correo de entrada.

Desde el listado de correos de entrada de la **Ilustración 322**, podrá eliminar los correos que desee, seleccionando el



registro y presionando el botón

Revision #73

★ Created Wed, Aug 14, 2019 11:43 AM by [Tralix México](#)

✎ Updated Mon, Sep 23, 2024 8:14 AM by [Admin Producto](#)