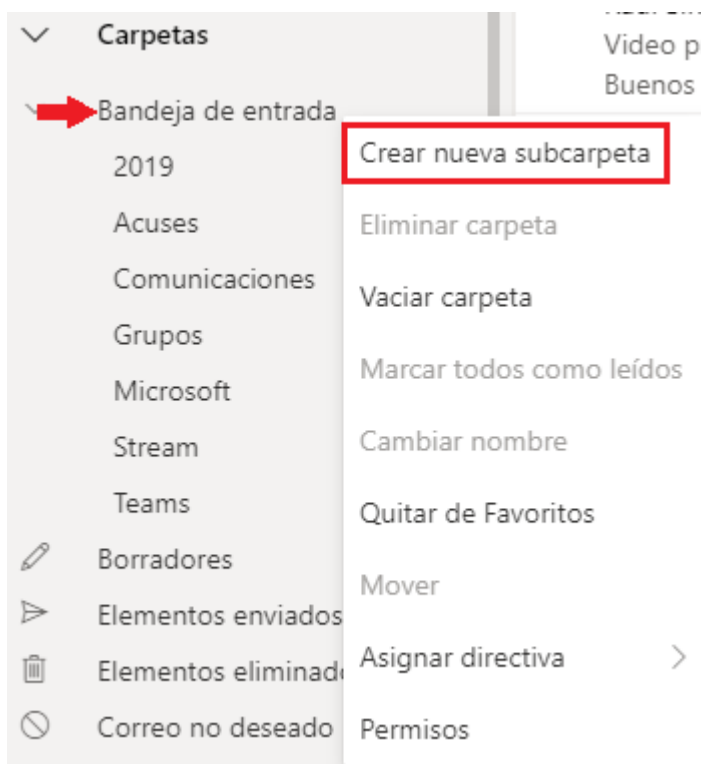




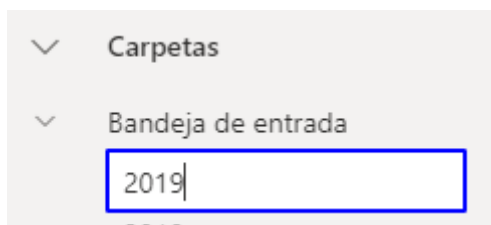
CREAR REGLAS POR OFFICE 365


Para crear una regla es necesario tener presente la acción que va a realizar la regla, si la regla requiere el movimiento a otra carpeta específica, es necesario crearla antes de iniciar a crear la regla.

Cuando se está en el correo electrónico institucional por el portal web, se da click derecho en la bandeja donde se desea crear la subcarpeta y se selecciona **Crear nueva subcarpeta**.




Después saldrá un recuadro donde se debe colocar el nombre de la nueva subcarpeta.

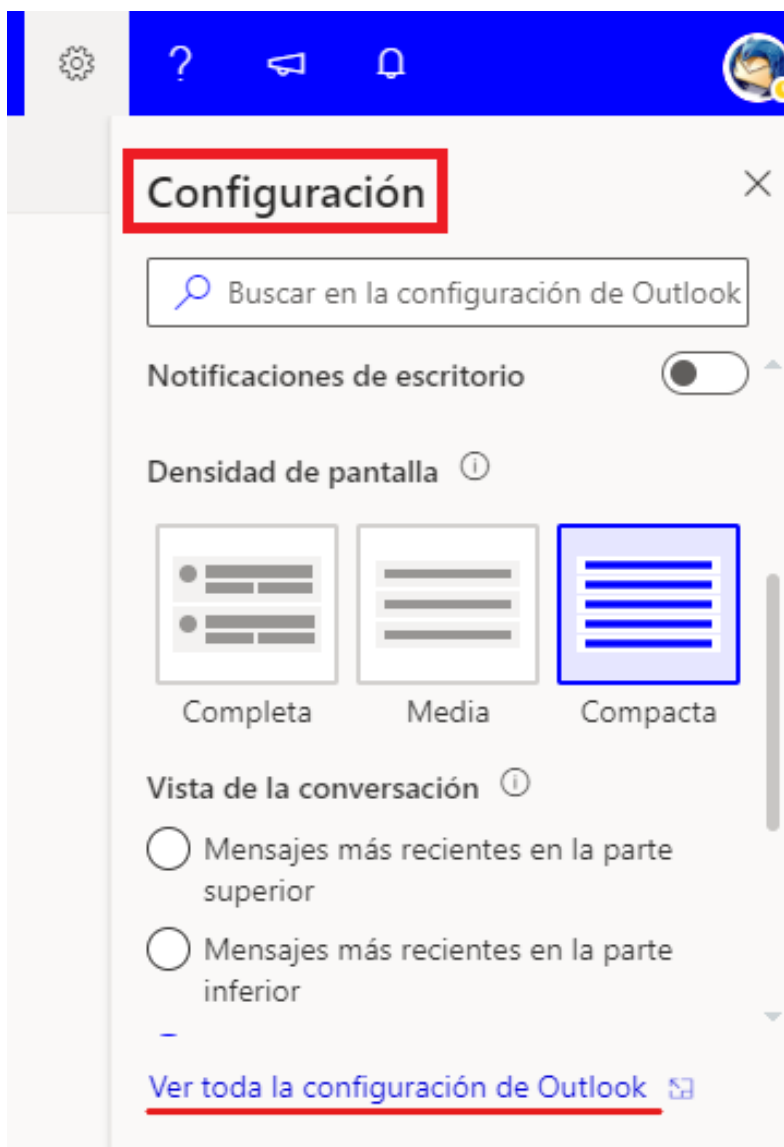


Una vez creada la subcarpeta se debe seleccionar la opción configuración  ubicada en la parte superior derecha





Al seleccionar configuración  se abrirá la ventana de **Configuración**, y dar clic en un enlace que aparecerá en la parte inferior llamada **Ver toda la configuración de Outlook**





Se abrirá una ventana de **Configuración**, la cual ingresando por **Correo** y seleccionamos **Reglas** donde nos permitirá **Agregar nueva regla**.



En el cuadro de **Reglas**, primero debe asignar un nombre a la regla, esto para poder reconocerla después de haber creado una serie de reglas.

Reglas

1

Asigne un nombre a la regla.



Una vez se haya asignado un nombre a la regla, en el segundo punto, se procede a **Agregar una condición**, donde se desplegarán una serie de condiciones según el requerimiento de la acción a tomar, las opciones se dividen en grupos como **Contactos**, **Mi nombre**, **Asunto**, **Palabras clave**, entre otros

The screenshot shows the 'Reglas' configuration page. The second step, 'Agregar una condición', is selected. A dropdown menu is open, displaying various conditions grouped into categories: 'Contactos' (De, Para), 'Mi nombre' (No estoy en la línea Para, Estoy en la línea Cc, Estoy en la línea Para o CC, No estoy en la línea Para, Soy el único destinatario), 'Asunto' (El asunto incluye, Incluye el asunto o el cuerpo), and 'Palabras clave' (El cuerpo del mensaje incluye, La dirección del remitente incluye, La dirección del destinatario incluye, El encabezado del mensaje incluye). A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points to the 'Selecciona una condición' field.

Ya asignada una condición, ej. (se agregó la condición De, la cual se aplicará a los mensajes recibidos de la cuenta especificada), se puede asignar otra condición a la regla o continuar con el tercer paso.

The screenshot shows the 'Agregar una condición' step. The 'De' condition is selected in the dropdown menu. Below it, a contact 'Soporte Correo - Bogota <soporteco...>' is added to the list. A red arrow points to the contact name.



En el tercer paso se procede a Agregar una acción, donde se desplegarán una serie de Acciones según el requerimiento deseado, las acciones se dividen en grupos **Organizar**, **Marcar mensaje** y **Distribución**,

Regla 1

Agregar una condición

De

Agregar otra condición

3 Agregar una acción

Selecciona una acción

Agregar una excepción

Detener el procesamiento de más reglas

Organizar

- Mover a
- Copiar a
- Eliminar
- Anclar al principio

Marcar mensaje

- Marcar como leído
- Marcar como correo no deseado
- Marcar con importancia

Categorizar

Distribución

- Reenviar a
- Reenviar como datos adjuntos
- Redirigir a

Asignada la acción, ej. (se eligió la acción de Mover a, la cual moverá el mensaje que cumpla la acción pasada a la carpeta que se haya elegido), si la carpeta a la cual se desea enviar el mensaje no aparece en las opciones iniciales, aparecerá al final una que dice **Mover a otra carpeta diferente....**

3 Agregar una acción

Mover a

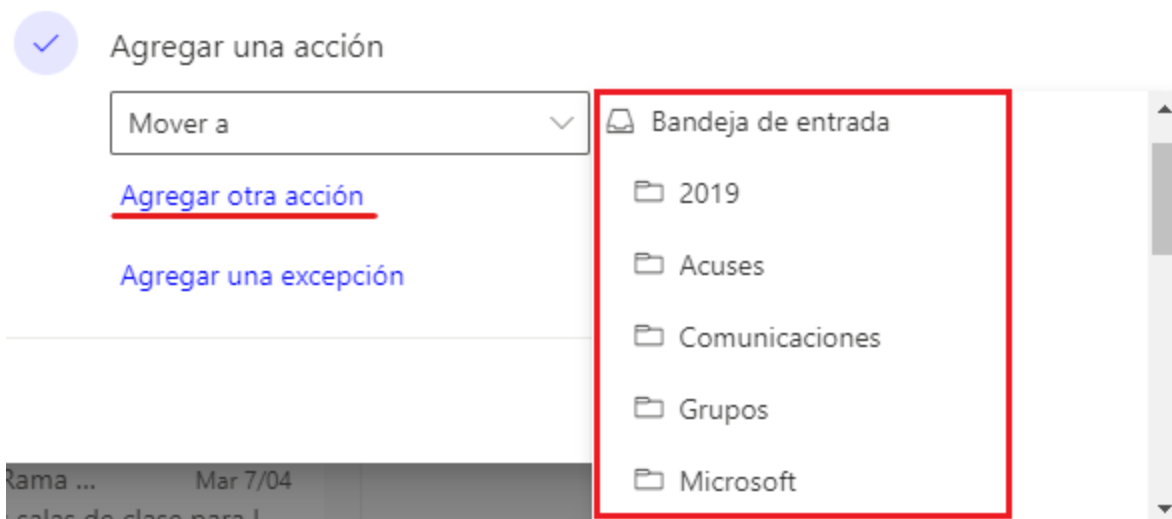
Agregar otra acción

Agregar una excepción

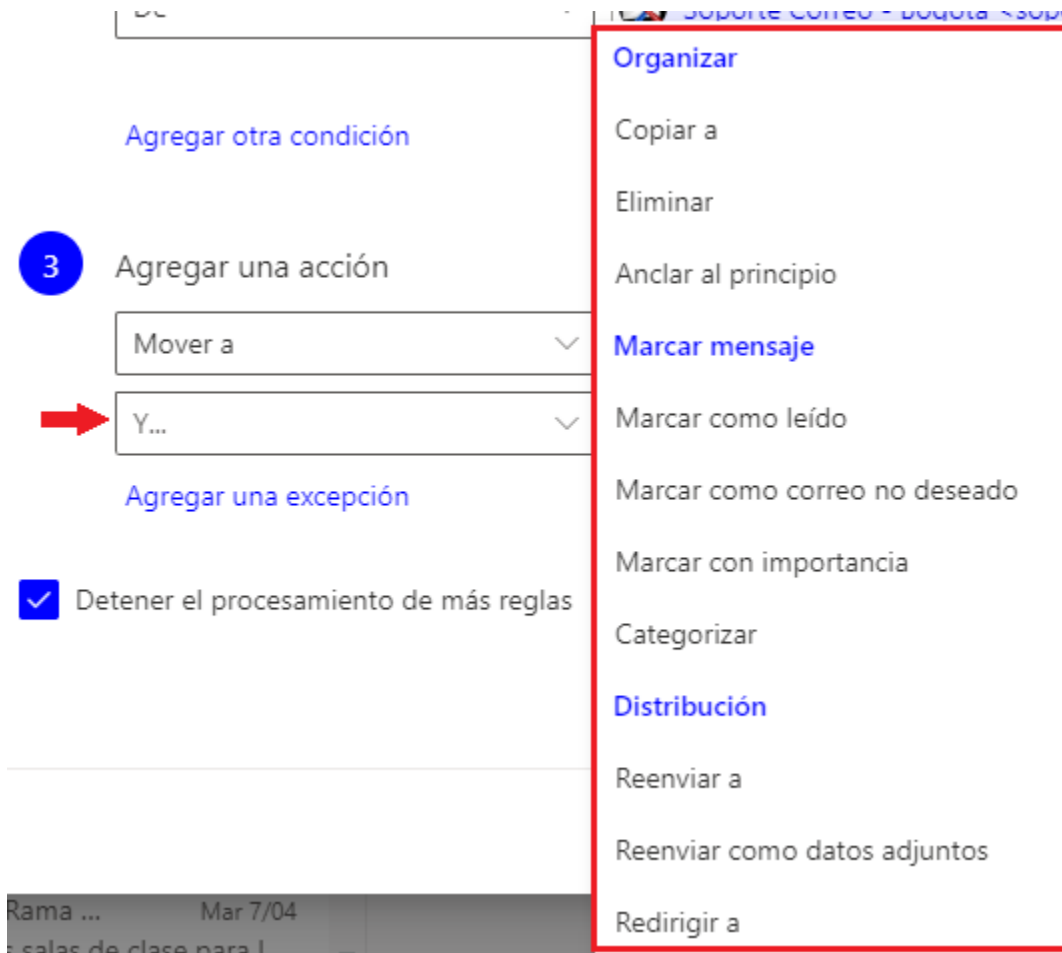
- Stream
- Bandeja de entrada
- Elementos eliminados
- Archivo
- Carpeta nueva
- Mover a otra carpeta diferente...



Una vez seleccionada **Mover a otra carpeta diferente...**, aparecerán las carpetas y subcarpetas que estén en el buzón, de no estar allí una carpeta se deberá crear antes de iniciar el proceso de creación de cuenta como se explica al inicio de este manual.



De igual manera, se puede Agregar otra acción como se observa en la siguiente imagen.





En el tercer punto, además de generar una acción, se puede **Agregar una excepción**, dando click en la opción aparecerá los campos para poder crear la excepción, esta acción es opcional, las opciones se dividen en grupos como **Contactos**, **Mi nombre**, **Asunto**, **Palabras clave**, entre otros.

Reglas

[Agregar otra condición](#)

4 Agregar una acción

Mover a

[Agregar otra acción](#)

4 Agregar una excepción (opcional)

Detener el procesamiento de más reglas

Contactos

- De
- Para

Mi nombre

- No estoy en la línea Para
- Estoy en la línea Cc
- Estoy en la línea Para o CC
- No estoy en la línea Para
- Soy el único destinatario

Asunto

- El asunto incluye
- Incluye el asunto o el cuerpo

Palabras clave

- El cuerpo del mensaje incluye
- La dirección del remitente incluye
- La dirección del destinatario incluye
- El encabezado del mensaje incluye



Una vez se haya colocado la excepción o no, se da click en Guardar que se encuentra en la parte inferior derecha, para guardar la regla creada.

Reglas ✕

Regla 1

Agregar una condición

De ✕

[Agregar otra condición](#)

Agregar una acción

Mover a

[Agregar otra acción](#)

[Agregar una excepción](#)

Guardar Descartar

Una vez terminado estos pasos, se podrá ver la regla creada donde podrá subir o bajar la ubicación dependiendo de la cantidad de reglas creadas, igualmente la puede editar o eliminar.

Reglas ✕

Puede crear reglas que indiquen a Outlook cómo debe gestionar los mensajes entrantes de correo electrónico. Deberá elegir tanto las condiciones que activarán una regla en concreto como las acciones que esta deberá realizar. Las reglas se ejecutarán en el orden que se muestra en la lista siguiente, empezando por la regla de la parte superior.

+ Agregar nueva regla

Regla 1 ←

Si el mensaje se recibió de 'Soporte Correo - Bogota', mover el mensaje a la carpeta '2019' y detener el procesamiento de más reglas en este mensaje.

↑ ↓ ✎ 🗑️