



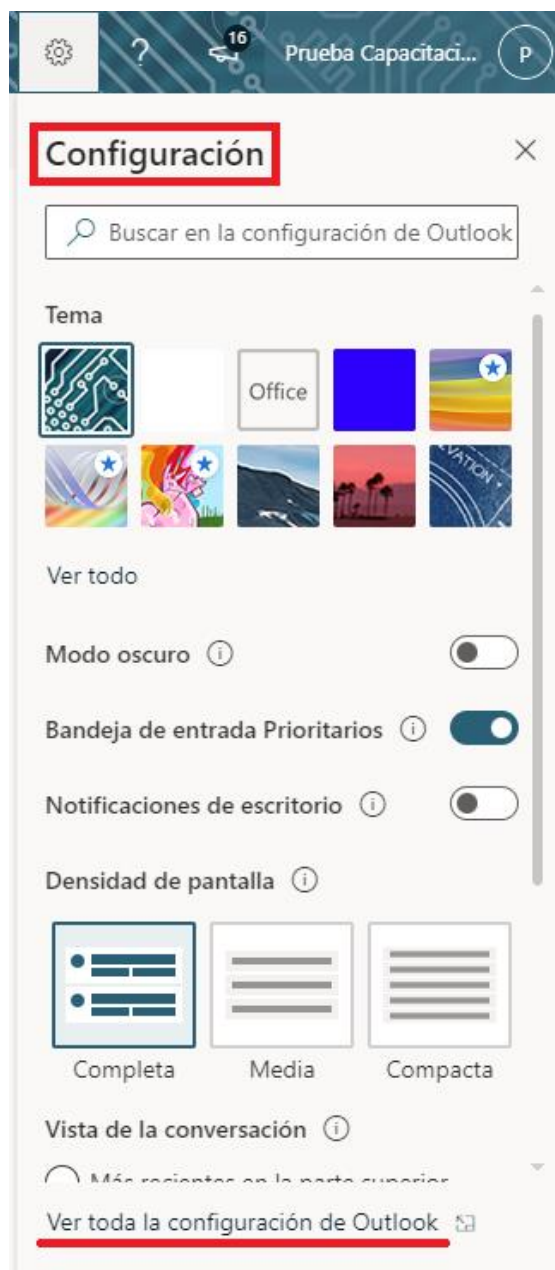


CONFIGURACIÓN REGLAS DE LA BANDEJA DE ENTRADA POR OFFICE 365

En el correo electrónico institucional, seleccionar la opción configuración  ubicada en la parte superior derecha

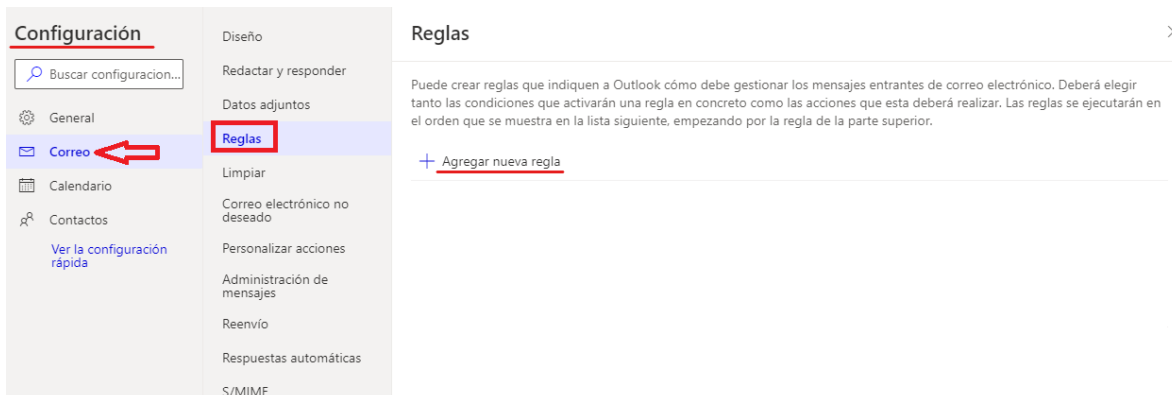


Al seleccionar configuración  se abrirá la ventana de **Configuración**, y dar clic en un enlace que aparecerá en la parte inferior llamada **Ver toda la configuración de Outlook**





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



Se selecciona **Agregar nueva regla**, Una vez seleccionada la opción se desplegará la configuración para la regla donde deberá llenar los campos según las condicionales que se desean aplicar.

Reglas

- 1
Escriba un nombre.
- 2 Agregar una condición
- 3 Agregar una acción

[Agregar una excepción](#)



Sección	Descripción
Nombre	Dar un nombre a la regla
Cuando llegue el mensaje y:	<p>Use este cuadro para seleccionar los criterios de la regla. Use la flecha abajo para ver y seleccionar los criterios que desea usar.</p> <p>Si los criterios tienen opciones adicionales, especifíquelos en la ventana que aparece.</p>
Haga lo siguiente:	Use este cuadro para seleccionar la acción que desea efectuar cuando llegue un mensaje que cumpla los criterios que seleccionó.
Más opciones	<p>Use Más opciones para:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Agregar condiciones o acciones adicionales a una regla.▪ Agregar excepciones a una regla seleccionando Agregar excepción.▪ Activar o desactivar la opción para detener el procesamiento de más reglas. La opción que permite detener el procesamiento de más reglas está activada de forma predeterminada. Con esta opción activada, cuando un mensaje cumple los criterios de más de una regla, solo se le aplicará la primera. Con la opción desactivada, se aplicarán todas las reglas cuyos criterios cumpla el mensaje. <p>Por ejemplo, si Detener el procesamiento de más reglas no está seleccionado y dispone de una regla para mover a una carpeta concreta todos los mensajes enviados a un grupo público y otra regla para mover a otra carpeta todo lo que envíe el administrador, y este envía un mensaje a ese grupo, encontrará una copia del mensaje en las dos carpetas. Si desea que solo se aplique la regla que mueve los mensajes del administrador, coloque esa regla en la lista en una posición superior a la de la regla que mueve los mensajes enviados al grupo y, después, edite la primera regla para agregar la opción de detener el procesamiento de más reglas.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Crear un nombre personalizado para una regla.



Una vez se hayan agregado las condiciones pertinentes, seleccione la opción guardar con el fin de que los cambios sean aplicados.

Reglas ✕

Capacitación

Agregar una condición

De

[Agregar otra condición](#)

Agregar una acción

Mover a Archivo

[Agregar otra acción](#)

Guardar Descartar

Después se podrá visualizar que la regla quedo creada donde se podrá ejecutar, 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](#)

Capacitación

Si el mensaje se recibió de ' ', mover el mensaje a la carpeta 'Archivo' y detener el procesamiento de más reglas en este mensaje.

▶ ↑ ↓ ✎ 🗑️