

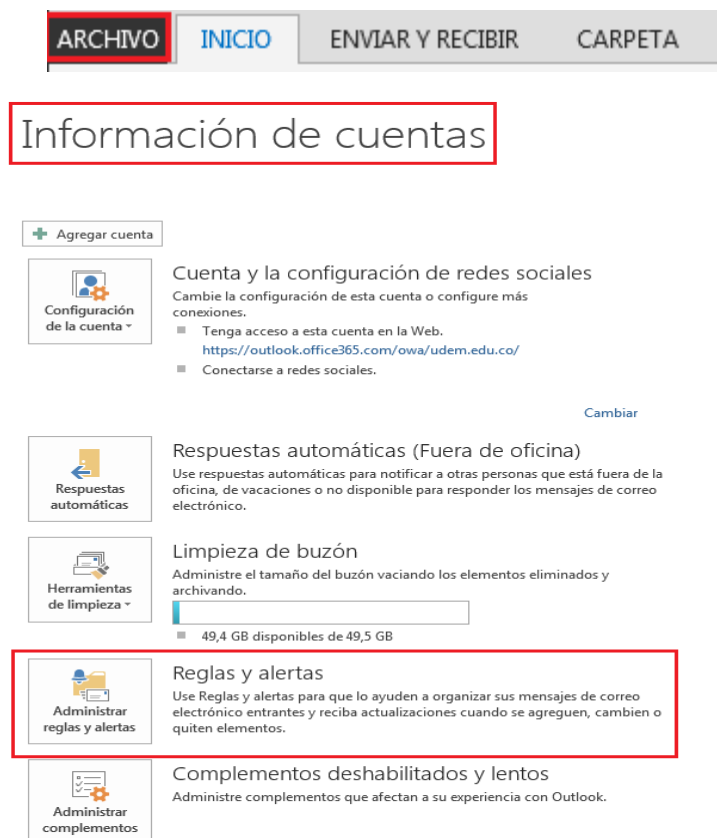
## CÓMO CREAR REGLAS EN OUTLOOK

- **DESDE EL APLICATIVO**

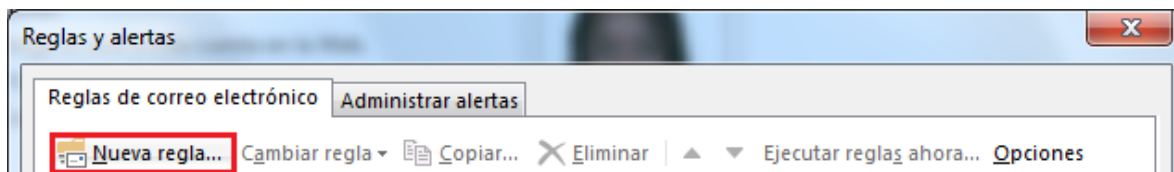
1. Ingrese al correo institucional O365.



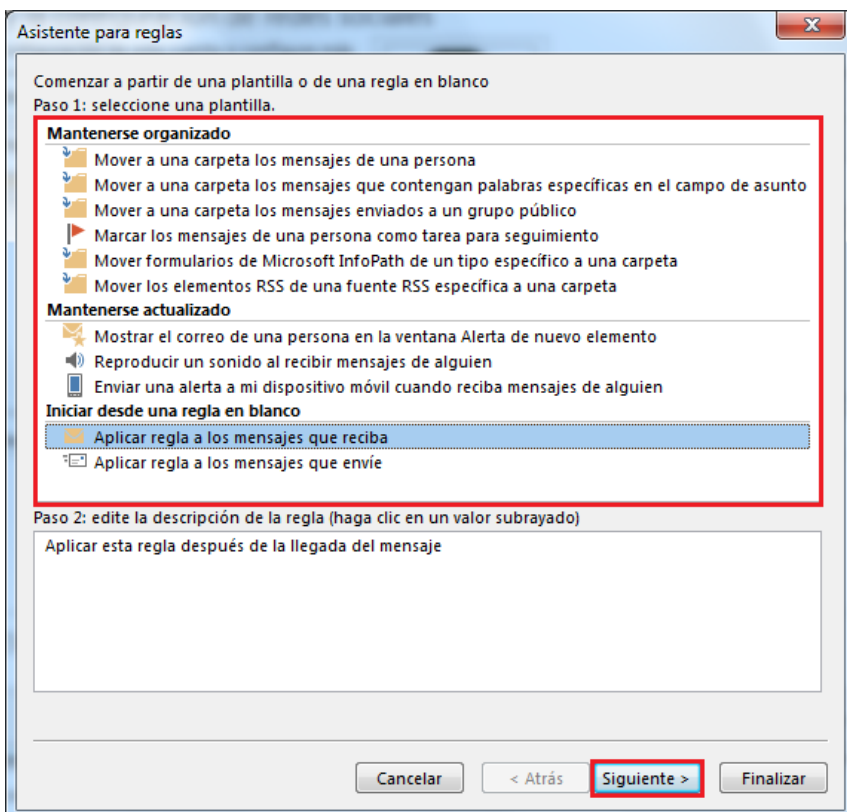
2. En la barra de herramientas haga clic en la opción **“Archivo”** y en el panel **“Información de cuentas”** seleccione el ítem **“Reglas y Alertas”**



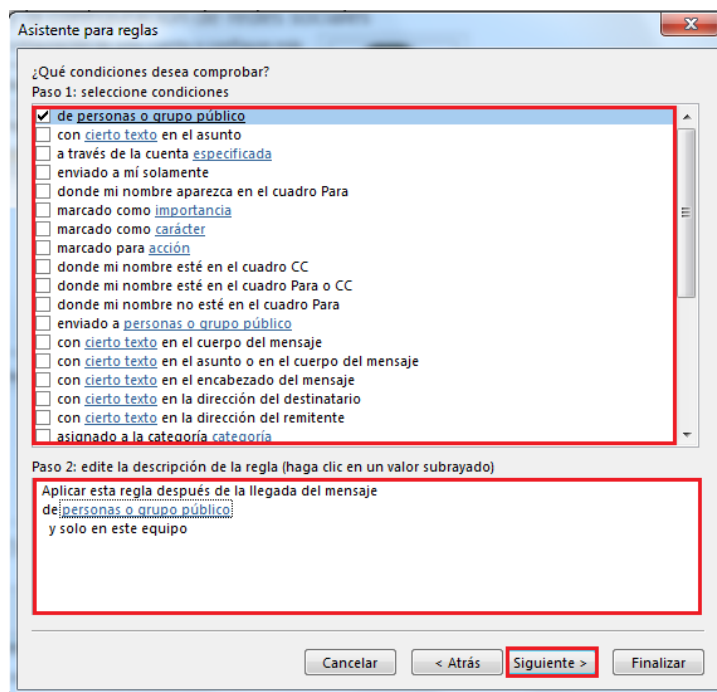
3. En el menú “Reglas y Alertas” haga clic en la opción “Nueva Regla...”.



4. En el asistente de “Reglas y Alertas” seleccione la plantilla de la regla que desea crear y luego haga clic en el botón “Siguiente”.



5. Seleccione las condiciones que desea incluir en la regla, luego edite la descripción de la regla y por último haga clic en el botón “**Siguiente**”.



Asistente para reglas

¿Qué condiciones desea comprobar?

Paso 1: seleccione condiciones

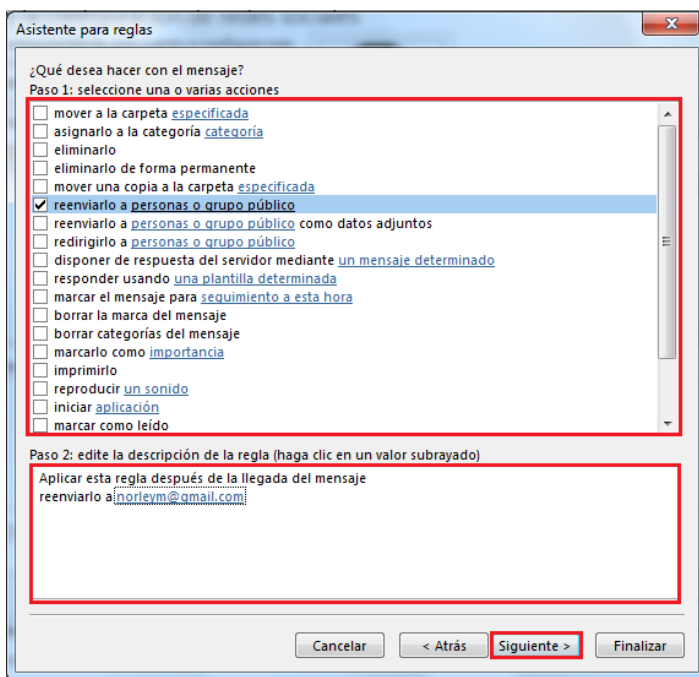
- de personas o grupo público
- con cierto texto en el asunto
- a través de la cuenta especificada
- enviado a mí solamente
- donde mi nombre aparezca en el cuadro Para
- marcado como importancia
- marcado como carácter
- marcado para acción
- donde mi nombre esté en el cuadro CC
- donde mi nombre esté en el cuadro Para o CC
- donde mi nombre no esté en el cuadro Para
- enviado a personas o grupo público
- con cierto texto en el cuerpo del mensaje
- con cierto texto en el asunto o en el cuerpo del mensaje
- con cierto texto en el encabezado del mensaje
- con cierto texto en la dirección del destinatario
- con cierto texto en la dirección del remitente
- asignado a la categoría categoría

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje  
de personas o grupo público  
y solo en este equipo

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

6. Seleccione la(s) accione(s) que desea incluir en la regla, luego edite la descripción de la regla y por último haga clic en el botón “**Siguiente**”.



Asistente para reglas

¿Qué desea hacer con el mensaje?

Paso 1: seleccione una o varias acciones

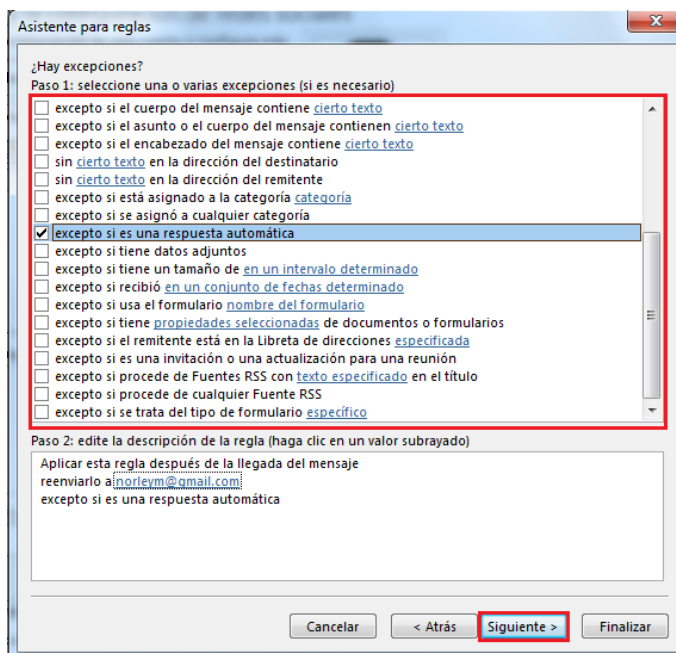
- mover a la carpeta especificada
- asignarlo a la categoría categoría
- eliminarlo
- eliminarlo de forma permanente
- mover una copia a la carpeta especificada
- reenviarlo a personas o grupo público
- reenviarlo a personas o grupo público como datos adjuntos
- redirigirlo a personas o grupo público
- disponer de respuesta del servidor mediante un mensaje determinado
- responder usando una plantilla determinada
- marcar el mensaje para seguimiento a esta hora
- borrar la marca del mensaje
- borrar categorías del mensaje
- marcarlo como importancia
- imprimirlo
- reproducir un sonido
- iniciar aplicación
- marcar como leído

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje  
reenviarlo a norievm@gmail.com

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

7. Seleccione la(s) excepción(es) que desea incluir en la regla, si lo considera necesario, y haga clic en el botón “**Siguiente**”.



Asistente para reglas

¿Hay excepciones?  
Paso 1: seleccione una o varias excepciones (si es necesario)

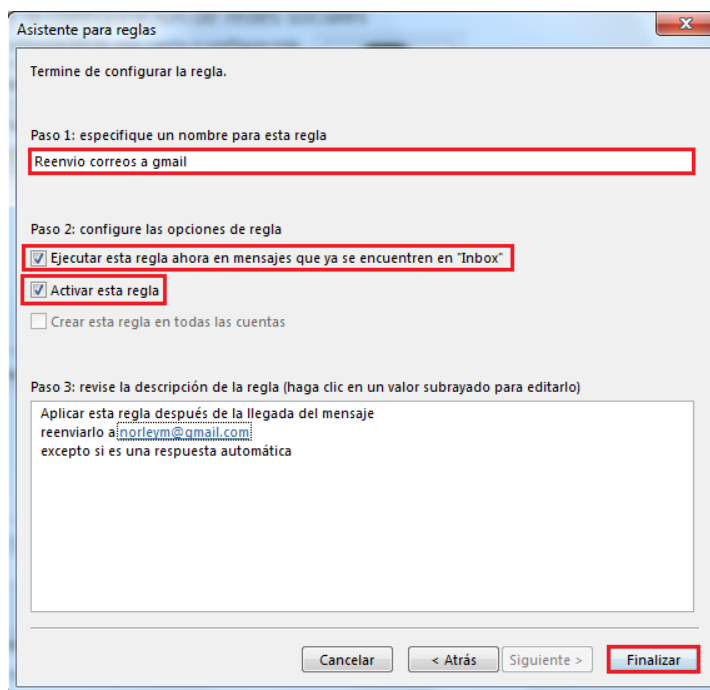
- excepto si el cuerpo del mensaje contiene [cierto texto](#)
- excepto si el asunto o el cuerpo del mensaje contienen [cierto texto](#)
- excepto si el encabezado del mensaje contiene [cierto texto](#)
- sin [cierto texto](#) en la dirección del destinatario
- sin [cierto texto](#) en la dirección del remitente
- excepto si está asignado a la categoría [categoría](#)
- excepto si se asignó a cualquier categoría
- excepto si es una respuesta automática**
- excepto si tiene datos adjuntos
- excepto si tiene un tamaño de [en un intervalo determinado](#)
- excepto si recibió [en un conjunto de fechas determinado](#)
- excepto si usa el formulario [nombre del formulario](#)
- excepto si tiene [propiedades seleccionadas](#) de documentos o formularios
- excepto si el remitente está en la Libreta de direcciones [especificada](#)
- excepto si es una invitación o una actualización para una reunión
- excepto si procede de Fuentes RSS con [texto especificado](#) en el título
- excepto si procede de cualquier Fuente RSS
- excepto si se trata del tipo de formulario [específico](#)

Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje  
reenviarlo a [norley@gmail.com](mailto:norley@gmail.com)  
excepto si es una respuesta automática

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

8. Especifique un “**nombre para la regla**”, seleccione la opción “**Ejecutar esta regla ahora en los mensajes que se encuentran en la bandeja de entrada**” si así lo requiere, elija la opción “**Activar regla**” y haga clic en “**Finalizar**” para terminar.



Asistente para reglas

Termine de configurar la regla.

Paso 1: especifique un nombre para esta regla

Reenvio correos a gmail

Paso 2: configure las opciones de regla

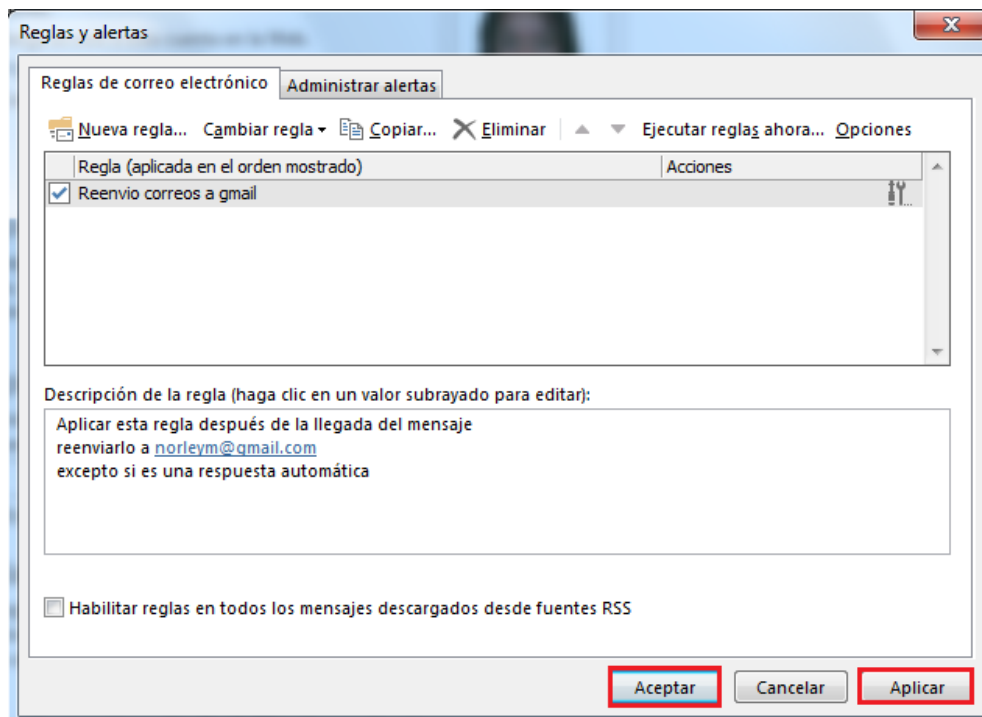
- Ejecutar esta regla ahora en mensajes que ya se encuentren en "Inbox"**
- Activar esta regla**
- Crear esta regla en todas las cuentas

Paso 3: revise la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado para editarlo)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje  
reenviarlo a [norley@gmail.com](mailto:norley@gmail.com)  
excepto si es una respuesta automática

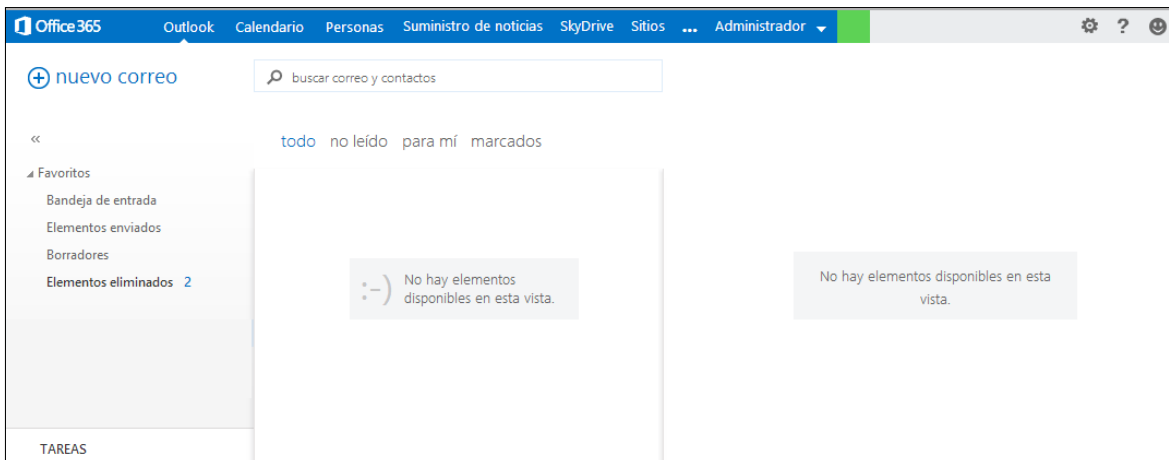
Cancelar < Atrás Siguiete > **Finalizar**


9. Por último haga clic en el botón **“Aplicar”** y **“Aceptar”**.

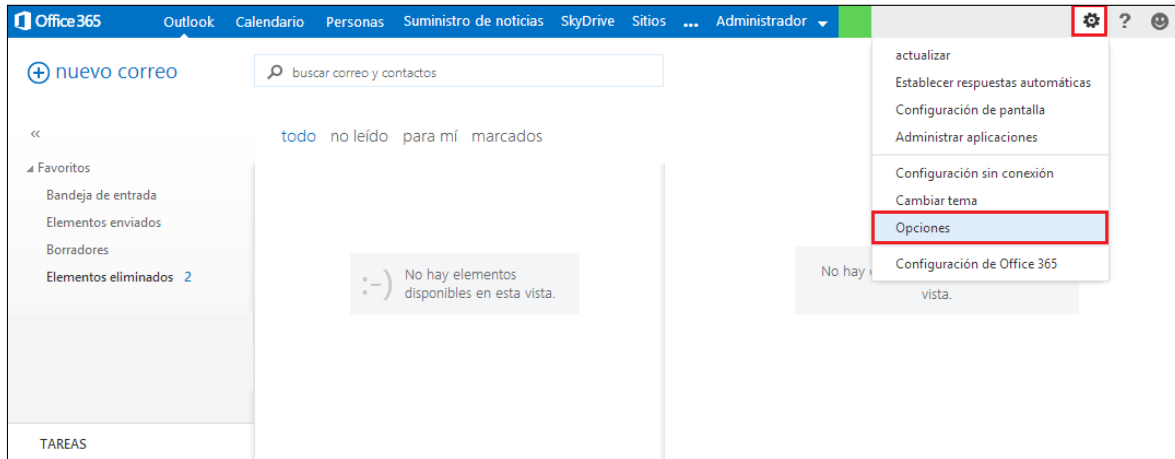


- **DESDE LA WEB (OWA)**

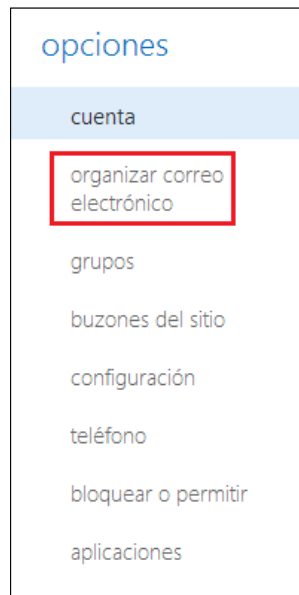
1. Ingrese a su cuenta de correo desde la **Web**.



2. Haga clic en el icono “**Configuración**”  y luego sobre el ítem “**Opciones**”

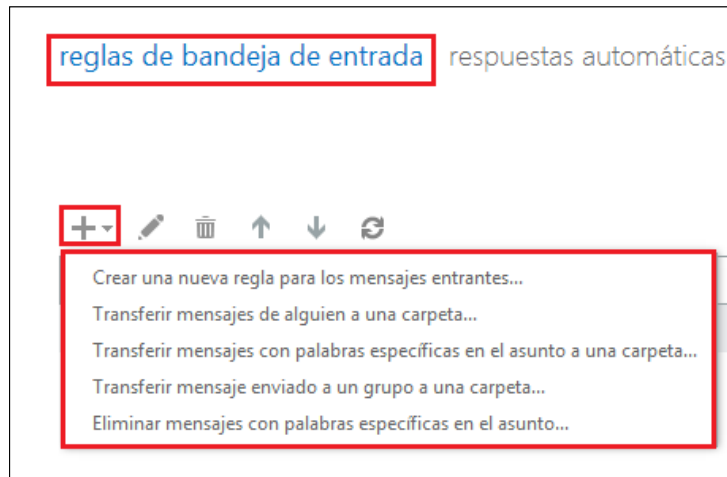


3. En el menú “**Opciones**” haga clic en el ítem “**Organizar correo electrónico**”.

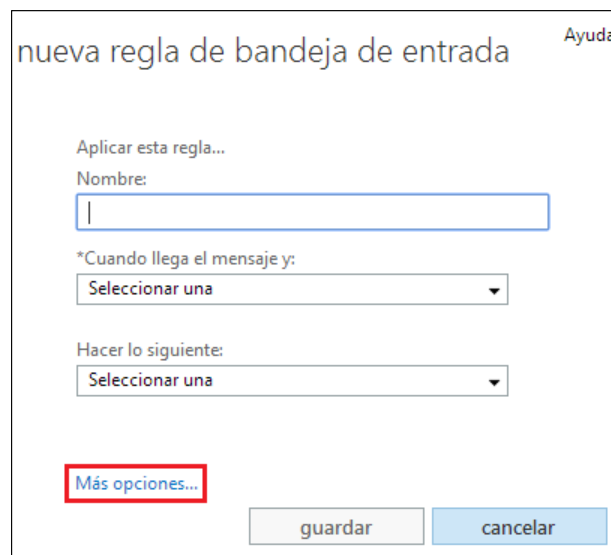




4. En la opción **“Reglas de bandeja de entrada”** haga clic sobre el icono **+ ▾** y elija una de las opciones que se muestran. Si la regla que desea implementar no se encuentra descrita, haga clic en el ítem **“Crear una nueva regla para los mensajes entrantes”**.



5. En la ventana que se despliega haga clic sobre la opción **“Más opciones”**.





6. Llene el formulario que aparece en pantalla.

- Escriba el nombre de la regla en el campo **“Nombre”**.
- En la opción **“Cuando llega el mensaje y:”** escriba la condición que desea para la regla.
- En la opción **“Hacer lo siguiente:”** escriba la acción que se va a realizar.
- Agregue una excepción si así lo requiere y por ultimo haga clic en el botón **“Guardar”**.

nueva regla de bandeja de entrada Ayuda

Aplicar esta regla...

Detener el procesamiento de más reglas (¿Qué significa esto?)

Nombre:

\*Cuando llega el mensaje y:  
 'Juan David Ruiz Medina'

Hacer lo siguiente:  
 Correos Juan

Excepto si:

7. En el mensaje de advertencia haga clic en la opción **“Sí”**

**advertencia**

¿Quiere que esta regla se aplique a todos los mensajes futuros?





8. El sistema le mostrará la lista de las reglas que haya creado junto con su descripción.

[reglas de bandeja de entrada](#) [respuestas automáticas](#) [informes de entrega](#) [directivas de retención](#)

Elija la manera en la que se administrará el correo. Las reglas se aplicarán en el orden en el que aparecen aquí. Si no quiere que se ejecute alguna regla, puede desactivarla o eliminarla.

Para saber cómo reenviar su correo electrónico a otro buzón con las reglas de Bandeja de entrada, [haga clic aquí](#).

+ - ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️ ↻

Activada	Regla	
<input checked="" type="checkbox"/>	Correos Juan	<b>Correos Juan</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Henry Daniel Ruiz Acevedo	Después de llegar el mensaje y si... el mensaje se recibió de 'Juan David Ruiz Medina'
		Hacer lo siguiente... mover el mensaje a la carpeta 'Correos Juan'

**NOTA:** Si presenta dificultades con el procedimiento descrito en este documento, por favor repórtelo a través de la plataforma **SUSI**.