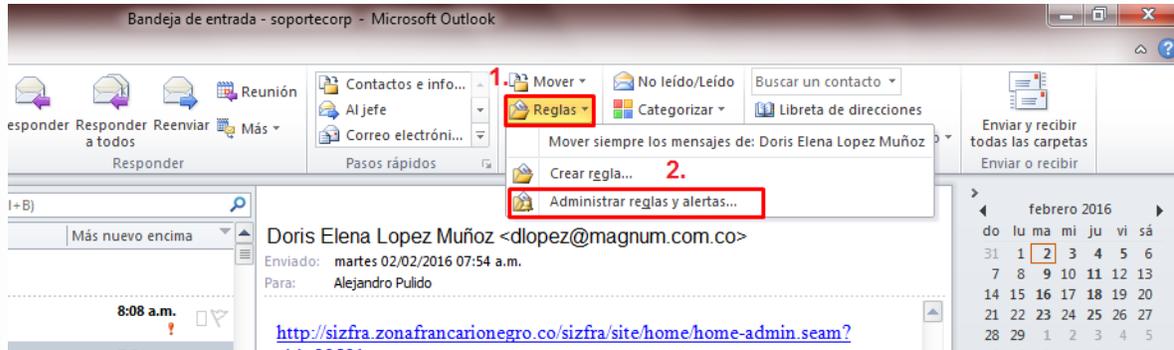


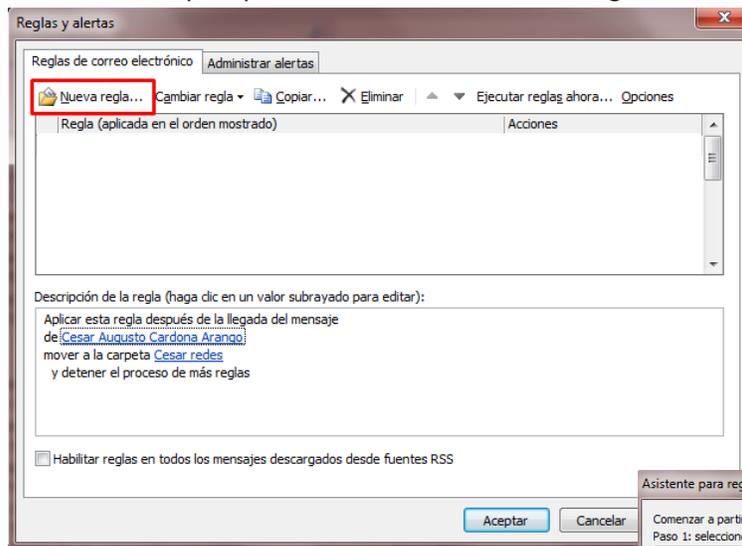
**ATENCIÓN:** Crear reglas en los clientes de correo electrónico es responsabilidad y total manejo del usuario, ya que el área de soporte técnico no tiene control de estas reglas y su configuración. Éstas reglas, hacen que los correos no lleguen de manera predeterminada a la bandeja de entrada, sino a las bandejas personalizadas.

Es importante que después de crear las reglas, el usuario esté consciente de la entrada de estos correos y así evitar soportes sobre: *“No me están llegando los correos electrónicos de...”*

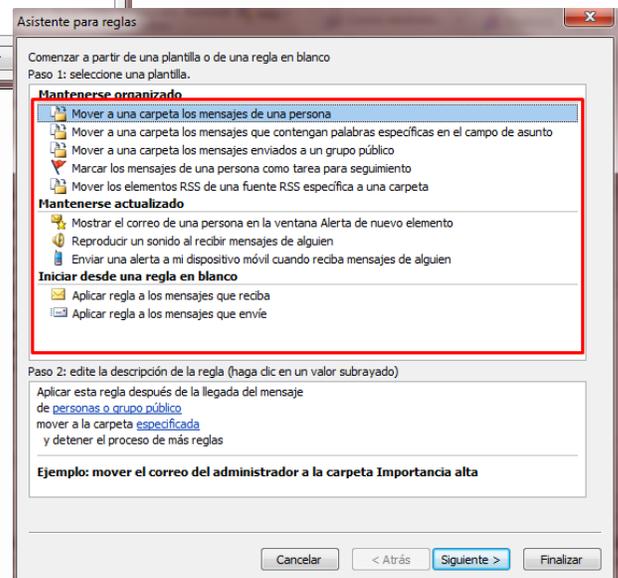
1. Damos clic en el botón **“Reglas”** que se encuentra ubicado en la barra de herramientas superior. Y luego clic en **Administrar reglas y alertas...**



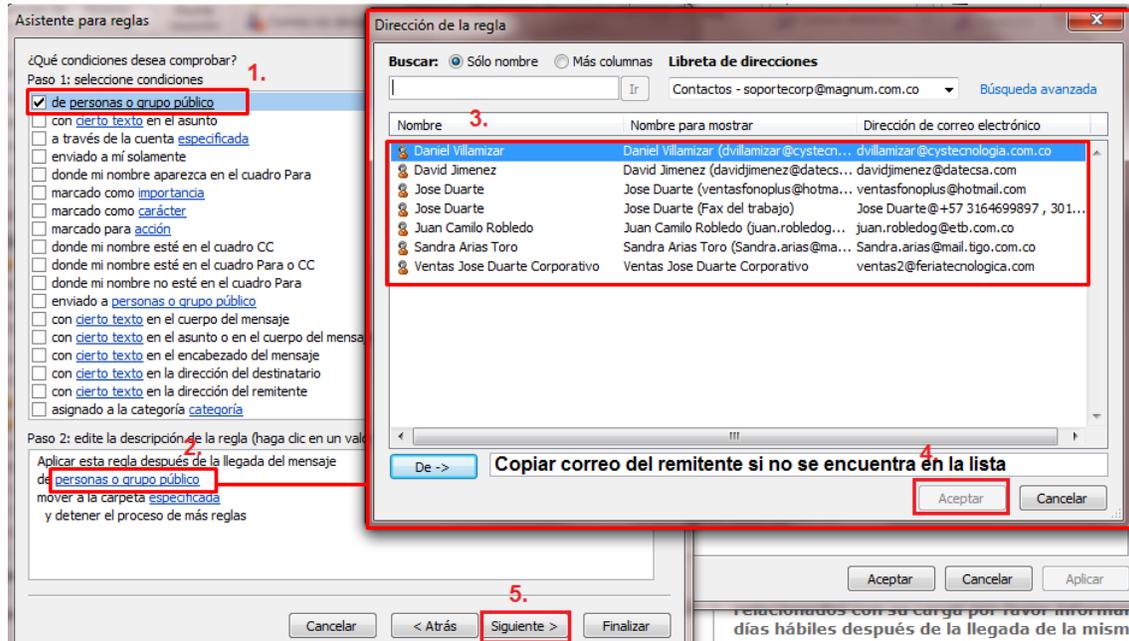
2. De la ventana que aparece, damos clic en nueva regla.



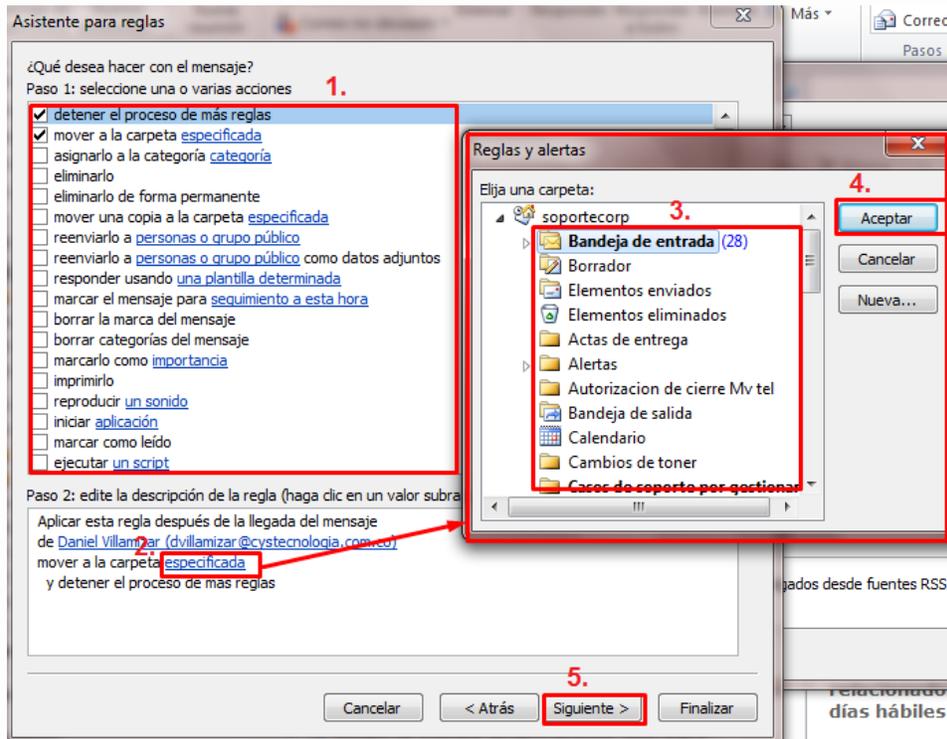
3. Sobre el asistente de reglas, seleccionamos la Regla que queremos crear sobre nuestro Outlook Y luego damos clic en siguiente.



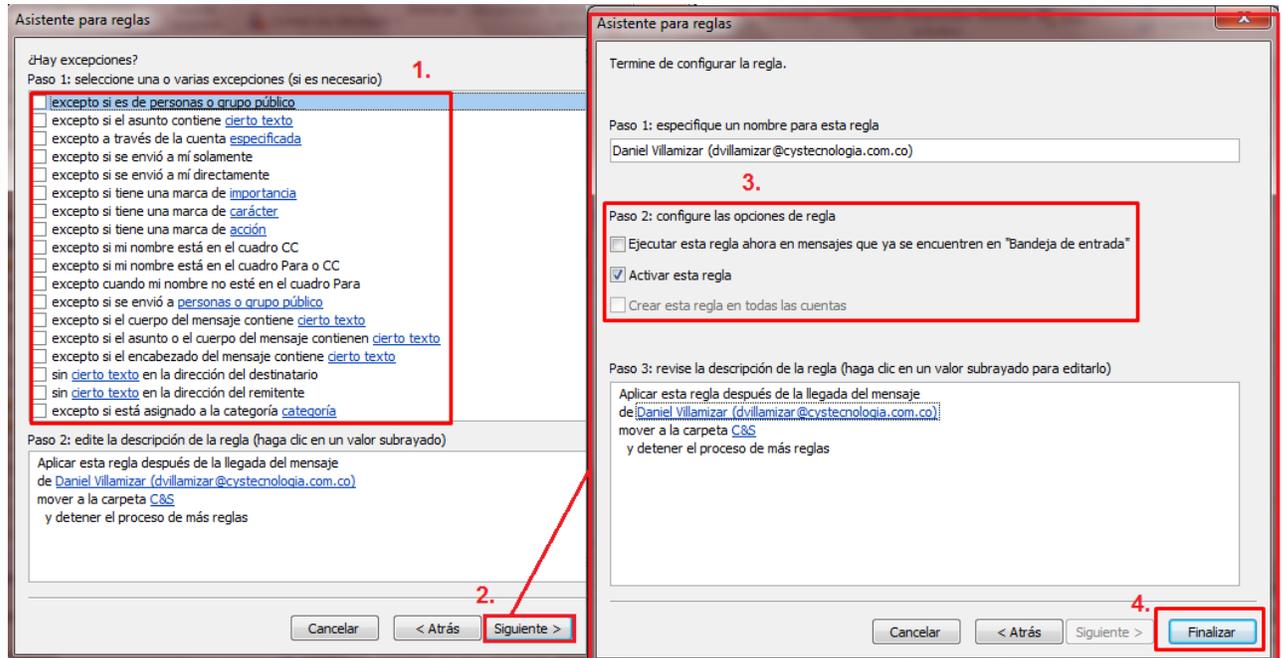
4. Seleccionamos los tipos de correos que queremos filtrar, ya sea por remitente, por categoría, por algún texto, etc... Luego damos clic en el enlace de la parte inferior, donde vamos a especificar el filtro que escogimos “Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje de \_\_\_\_\_”, y luego escogemos el remitente o categoría o texto que queremos que se filtre... Aceptamos los cambios y luego damos clic en siguiente.



5. Luego escogemos de la lista la acción que queremos que tome el correo entrante y damos clic en mover a una carpeta especificada si este fuera el caso... Damos clic en aceptar y luego en siguiente.



6. Elegimos las excepciones que quieres que tenga la regla de correo, si no hay excepciones no marcas ninguna casilla y damos clic en siguiente. Luego marcamos las casillas para ejecutar la tarea y damos clic en finalizar para aplicar los cambios.



Una **regla o filtro** es una acción que el cliente de correo realiza automáticamente sobre los mensajes entrantes y salientes que cumplen las condiciones especificadas en la misma.

- **Puede crear reglas que le ayuden a archivar y realizar seguimiento de los mensajes:** Por ejemplo, puede crear una regla para que los mensajes de un remitente específico (por ejemplo, Bobby Moore) que incluyan la palabra "ventas" en Asunto separa su seguimiento, se como Ventas y se trasladen a una carpeta llamada Ventas de Bobby.
- **Puede crea reglas para mantenerse actualizado:** Estas reglas le envían alguna clase de notificación cuando recibe un mensaje en particular. Por ejemplo, puede crear una regla que envíe automáticamente una alerta cuando reciba un mensaje de su jefe.