

---

# CREACIÓN DE FILTROS EN EL CORREO OUTLOOK

---

**MIMP**  
Ministerio de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

Oficina de Tecnologías de la Información

Jr. Camaná 616, Cercado de Lima  
Teléfono: 626-1600

[www.mimp.gob.pe](http://www.mimp.gob.pe)

---

---

**CREACIÓN DE FILTROS EN EL CORREO**  
**OUTLOOK**

---

**MIMP**  
Ministerio de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

---

---

**MANUAL DE USUARIO**  
**CREACIÓN DE FILTROS**  
**EN EL CORREO OUTLOOK**

---

---

*Lima - Perú*  
**2016**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables <b>Oficina de Tecnologías de Información</b>	Manual de Usuario	Versión: 0.1
	Descripción del documento: Manual Usuario Creación de filtro de correo Outlook	Fecha: 22.06.2016

## Revisión

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autor</b>
22-06-2016	0.1	Manual Usuario Creación de Filtro de Correo Outlook.	Elizabeth Sotelo Baca. Especialista de Soporte Técnico
08-07-2016	1.0	Manual Usuario Creación de Filtro de Correo Outlook.	Melvin Angel Gago Rodrigo Director II de la Oficina de Tecnologías de la Información

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables  Oficina de Tecnologías de Información	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Descripción del documento: Manual Usuario de Creación de filtro de correo Outlook	Fecha: 22.06.2016

# ÍNDICE

<b>1.</b>	Objetivo .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	Pasos a seguir para creación de Filtros en el Correo Outlook .....	<b>3</b>
	<b>a.</b> Ingreso al cliente del correo institucional .....	<b>3</b>
	<b>b.</b> Creación de carpeta .....	<b>4</b>
	<b>c.</b> Creación de la regla del mensaje .....	<b>4</b>

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables <b>Oficina de Tecnologías de Información</b>	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Descripción del documento: Manual Usuario de Creación de filtro de correo Outlook	Fecha: 22.06.2016

## Creación de Filtros en el Correo Outlook

### 1. Objetivo

En el Correo Outlook, se pueden crear filtros de correo que mueva todos los correos marcados con la regla que hemos puesto, hacia una carpeta específica.

La creación de Filtros en el Correo Outlook debe ser realizado por el mismo usuario, cabe precisar que el área de soporte brinda por primera vez la capacitación al personal.

### 2. Pasos a seguir para la creación de Filtros en el Correo Outlook

#### a. Ingreso al cliente del correo institucional

Se requiere ingresar a todos los archivos, en el cual encontraremos el icono del cliente de correo.

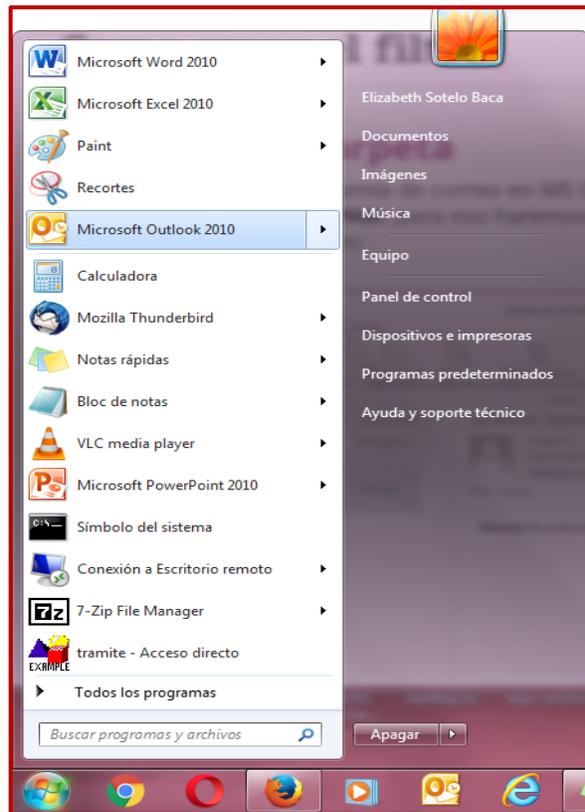


Figura N°1 Ingreso al Cliente de Correo

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables <b>Oficina de Tecnologías de Información</b>	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Descripción del documento: Manual Usuario de Creación de filtro de correo Outlook	Fecha: 22.06.2016

## b. Creación de Carpeta

Crearemos una carpeta donde guardaremos los correos del **administrador**, para ello crearemos una carpeta local.

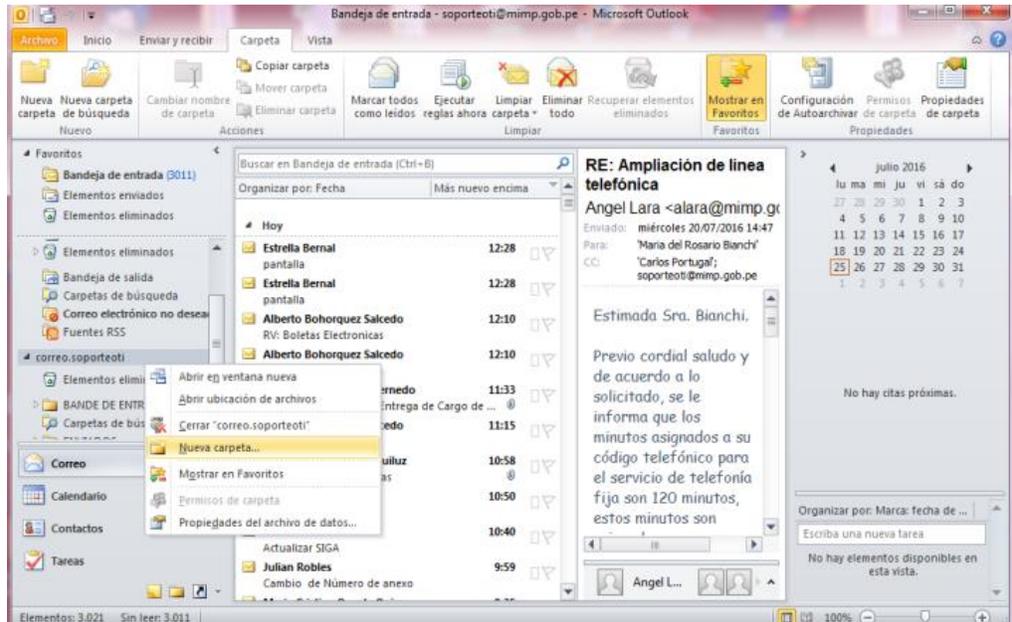


Figura Nº2 Creación de carpeta

## c. Creación de la regla del mensaje

Después de haber creado la carpeta llamada **Administrador**, crearemos el filtro de mensaje. Nos vamos al menú **INICIO - Reglas - Administrar reglas y alertas**.

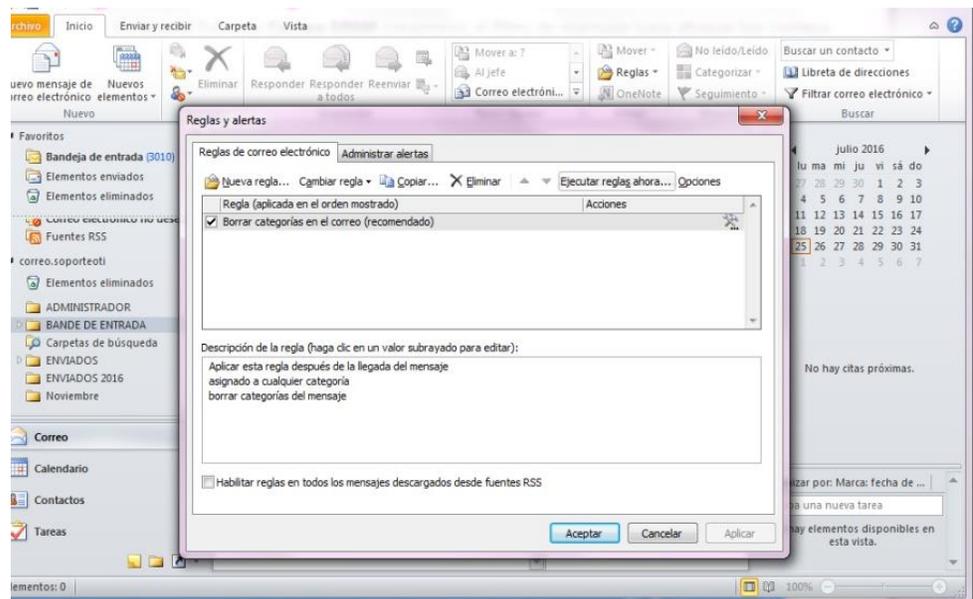


Figura Nº3 Reglas y Alertas

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables <b>Oficina de Tecnologías de Información</b>	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Descripción del documento: Manual Usuario de Creación de filtro de correo Outlook	Fecha: 22.06.2016

Ahora nos aparecerá la ventana de Reglas y Alertas, en el seleccionaremos Nueva regla y nos dará el asistente para reglas. Seleccionamos la primera opción y clic en Siguiente.

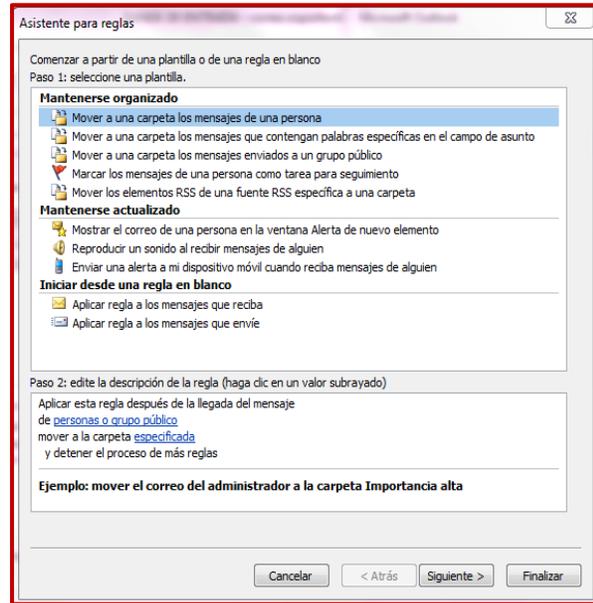


Figura N°4 Reglas y Alertas

Seguidamente, nos aparecerá la siguiente ventana, separado por paso1 allí seleccionaremos “A través de la cuenta especificada” y en el Paso 2 colocaremos el nombre de la carpeta a la que vamos a mover todo. Clic en Siguiente.

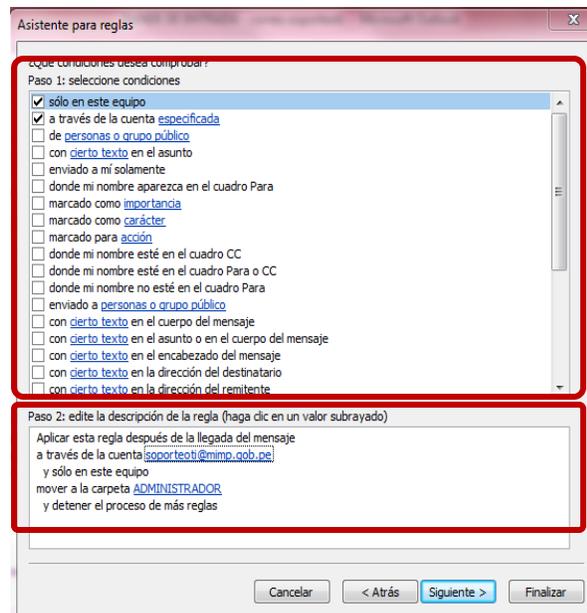


Figura N°5 Asistente para reglas

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables <b>Oficina de Tecnologías de Información</b>	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Descripción del documento: Manual Usuario de Creación de filtro de correo Outlook	Fecha: 22.06.2016

Luego nos aparecerá la siguiente ventana en la cual daremos clic en siguiente, dejando por defecto la opción.

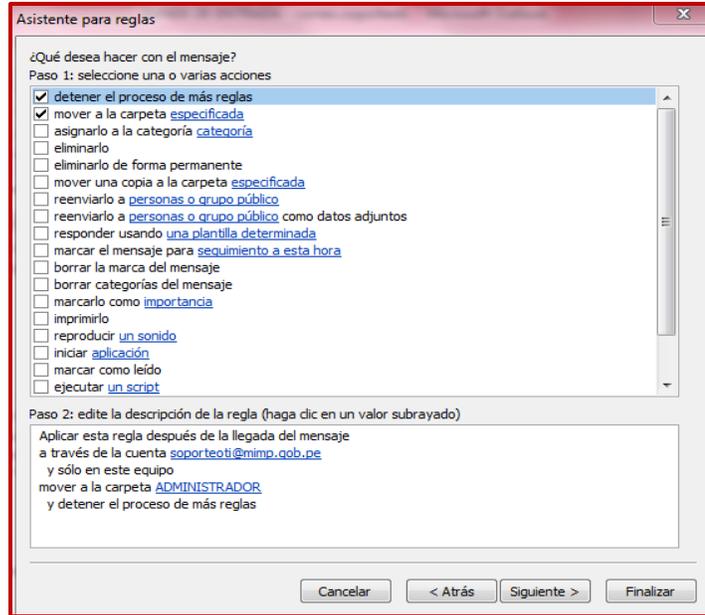


Figura N°6 Asistente para reglas

Clic siguiente, ya que no contamos con ninguna excepción.

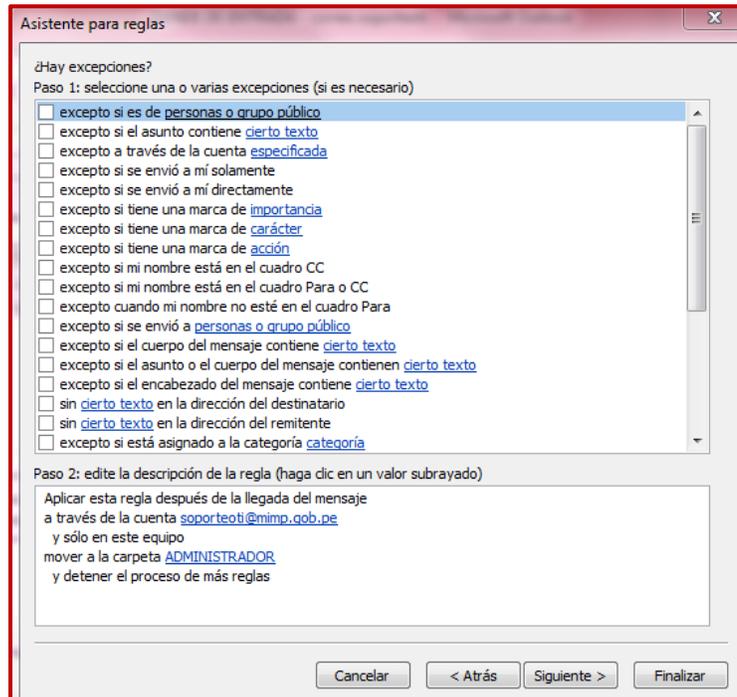


Figura N°7 Asistente para reglas

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables <b>Oficina de Tecnologías de Información</b>	Manual de Usuario	Versión: <b>0.1</b>
	Descripción del documento: Manual Usuario de Creación de filtro de correo Outlook	Fecha: 22.06.2016

Ahora nos pedirá el nombre que colocaremos a nuestra regla “Correos de Administrador”. Clic en Finalizar y Luego en Aceptar.

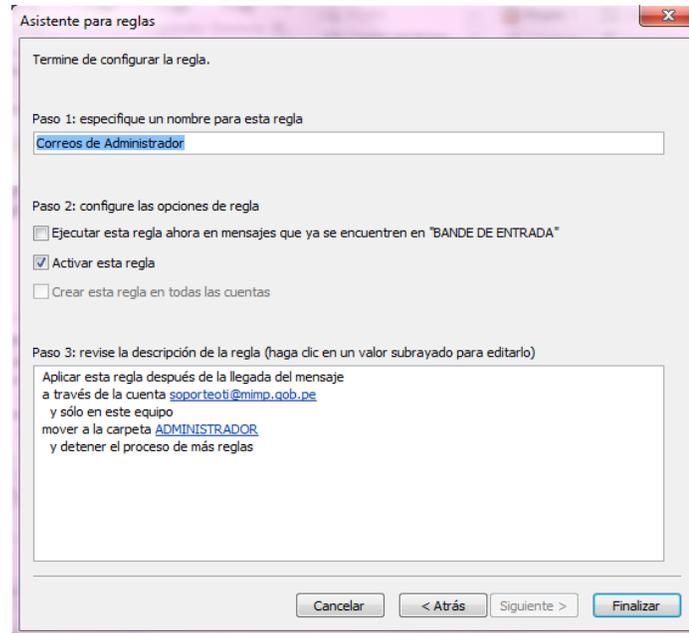


Figura N°8 Asistente para reglas

Y listo, ya está configurado para que todos los correos de administrador se pasen a la carpeta Administrador.