CREACIÓN DE FILTROS EN EL CORREO OUTLOOK





Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

ecretaría General

Oficina General de Administración

Oficina de Tecnologías de la Información

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

www.mimp.gob.pe

<u>CREACIÓN DE FILTROS EN EL CORREO</u> <u>OUTLOOK</u>



MANUAL DE USUARIO CREACIÓN DE FILTROS EN EL CORREO OUTLOOK



PERÚ Ministerio de la Mujer y	Manual de Usuario	Versión: 0.1
Oficina de Tecnologías de Información	Descripción del documento: Manual Usuario Creación de filtro de correo Outlook	Fecha: 22.06.2016

Revisión

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



Oficina de Tecnologías de Información Descripción del documento: Manual Usuario de Creación de filtro de correo Outlook

ÍNDICE

1.	Obj	jetivo	3
2.	Pas	os a seguir para creación de Filtros en el Correo Outlook	3
	a.	Ingreso al cliente del correo institucional	3
	b.	Creación de carpeta	4
	c.	Creación de la regla del mensaje	4



Información

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 Nº1 Ingreso al Cliente de Correo



b. Creación de Carpeta

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

0		111	Ba	ndeja de entrada	- soporteoti@r	nimp.gob.p	e - Microsoft Outlook	-	
Archivo Inicio E	nviar y re	cibir	Carpeta Vista						۵ (
Nueva Nueva carpeta carpeta de búsqueda Nuevo	Cambiar i de car	nombre peta Ac	Copiar carpeta Mover carpeta Eliminar carpeta ciones	Marcar todos como leidos re	Ejecutar Lin glas ahora carp L	piar Elimin oeta • todo	ar Recuperar elementos eliminados	Mostrar en Favoritos Favoritos	Configuración Permisos Propiedades e Autoarchivar de carpeta Propiedades
4 Favoritos		4	Buscar en Bandeja d	e entrada (Ctri+B)	Q	RE: Ampliación	n de linea	> 4 julio 2016 +
Bandeja de entra	ada (3011 dos		Organizar por: Fecha		Más nuevo enc	ima 🔻 📥	telefónica		luma miju visådo
Elementos elimin	nados		# Hoy				Angel Lara <alai Enviado: miércoles 20</alai 	a@mimp.gc	17 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Elementos elimin Bandeja de salid	nados Ia	-	Estrella Bernal pantalla		12:2	8 07	Para: 'Maria del Ro CC: 'Carlos Portu soporteoti@	sario Blanchi' Igal'; mimp.gob.pe	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Carpetas de bús Correo electróni Correo RSS	queda co no des	ca _	pantaila Alberto Bohorq RV: Boletas Elec	uez Salcedo tronicas	12:1	08	Estimada Sra.	Bianchi.	
	-		Alberto Bohorg	uez Salcedo	12:1	90	Previo cordial s	saludo y	
Elementos eliminio BANDE DE ENTR	Ab Ab	rir e <u>n</u> ve rir ubica	ntana nueva ción de archivos	ernedo Intrega de	11:3 • Cargo de (90	de acuerdo a la solicitado, se la	2	No hay citas próximas.
Carpetas de bús	🐺 <u>C</u> e	rrar "con	reo.soporteoti"	edo	11:1	5 07	minutos asiana	tos a su	
Cotten	Nu Nu	eya carp	eta	uiluz	10:5	8 1197	código telefóni	co para	
conco	Mg Mg	strar en	Favoritos	85	1	0 114	el servicio de t	elefonía	
Calendario	得 Pr	misos d	e carpeta		10:5	90	fija son 120 mi	nutos,	Organizar por: Marca: fecha de
S Contactos	Pro Pro	piedade	es del archivo de dato	Suc	10:4	90.00	estos minutos s	son	Escriba una nueva tarea
🛃 Tareas		2 -	Actualizar SIGA Julian Robles Cambio de Nún	iero de anexo	9:5	9 08	Angel L	<u>.</u>	No hay elementos disponibles en esta vista.
Elementos: 3.021 Sin le	en 3.011							16	1 (j) 100% (-) (+)

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**.

uevo mensaje de Nuevos rreo electrónico elementos *	Iminiar Responder Responder Reenviar lar todos	Buscar un contacto *
Favoritos Favoritos Favoritos Gandeja de entrada (8010) Elementos enviados Elementos eliminados Elementos eliminados Fuentes RSS Fuentes RSS Elementos eliminados Elementos eliminados Elementos eliminados ADMINISTRADOR	Reglas y elertas	Julio 2016 Juma mi ju vi tá do 7 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 15 19 20 21 22 22 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7
BANDE DE ENTRADA Carpetas de búsqueda ENVIADOS ENVIADOS	Descripción de la regla (haga dic en un valor subrayado para editar): Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje asignado a cualquier categoría	No hay citas próximas.
Noviembre	borrar categorias del mensaje	

Figura Nº3 Reglas y Alertas



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 Nº4 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.

Asistente para reglas	×
Paso 1: seleccione condiciones	
✓ sólo en este equipo ✓ a través de la cuenta <u>especificada</u> de <u>personas o grupo público</u> con <u>cierto texto</u> en el asunto enviado a mísolamente donde mi nombre aparezca en el cuadro Para marcado como <u>importancia</u> marcado como <u>carácter</u> marcado para <u>acción</u> donde mi nombre esté en el cuadro Para o CC donde mi nombre esté en el cuadro Para o CC donde mi nombre esté en el cuadro Para enviado a <u>personas o grupo público</u> con <u>cierto texto</u> en el asunto o en el cuerpo del mensaje con <u>cierto texto</u> en el encabezado del mensaje con <u>cierto texto</u> en el aciección del destinaterio con <u>cierto texto</u> en el adrección del remistare	* III
Paso 2: edite la descripción de la regla (haga dic en un valor subrayado) Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje a través de la cuenta <u>losporteoti@mimo.qob.pe</u> y sólo en este equipo mover a la carpeta <u>ADMINISTRADOR</u> y detener el proceso de más reglas	
Cancelar < Atrás Siguiente > Fina	lizar

Figura Nº5 Asistente para reglas



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

Asistente para reglas	×
¿Qué desea hacer con el mensaje? Paso 1: seleccione una o varias acciones	
detener el proceso de más reglas mover a la carpeta <u>especificada</u>	^
asignarlo a la categoría <u>categoría</u>	
eliminarlo de forma permanente mover una copia a la carpeta especificada	
reenviarlo a <u>personas o grupo público</u>	_
responder usando <u>una plantilla determinada</u>	=
borrar la marca del mensaje	
marcarlo como importancia	
reproducir <u>un sonido</u>	
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	
y sólo en este equipo	
y detener el proceso de más reglas	
Cancelar < Atrás Siguiente > Fina	alizar

Figura Nº6 Asistente para reglas

Clic siguiente, ya que no contamos con ninguna excepción.

Asistente para reglas	X
iHav avrantinner)	
Paco 1: seleccione una o varias excenciones (si es peresario)	
excepto si es de <u>personas o grupo publico</u>	
excepto si el asunto contiene <u>cierto texto</u>	
excepto si se envió a mi solamente	
excepto si dene una marca de carácter	=
excepto si tiene una marca de acción	
excepto si mi nombre está en el quadro CC	
excepto si mi nombre está en el cuadro Para o CC	
excepto cuando mi nombre no esté en el cuadro Para	
cepto si se envió a personas o grupo público	
excepto si el cuerpo del mensaje contiene cierto texto	
excepto si el asunto o el cuerpo del mensaje contienen <u>cierto texto</u>	
excepto si el encabezado del mensaje contiene cierto texto	
sin <u>cierto texto</u> en la dirección del destinatario	
sin <u>cierto texto</u> en la dirección del remitente	
excepto si está asignado a la categoría <u>categoría</u>	-
Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)	
Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje	
a través de la cuenta soporteoti@mimp.gob.pe	
y sólo en este equipo	
mover a la carpeta ADMINISTRADOR	
y detener el proceso de más reglas	
	_
Cancelar < Atrás Siguiente > Fina	alizar

Figura Nº7 Asistente para reglas



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

aso 1: especifique un nombre para esta	regla
Correos de Administrador	
aso 2: configure las opciones de regla	
🗌 Ejecutar esta regla ahora en mensaje	s que ya se encuentren en "BANDE DE ENTRADA"
Activar esta regla	
Crear esta regla en todas las cuentas	
aso 3: revise la descripción de la regla (h	naga clic en un valor subravado para editarlo)
aso 3: revise la descripción de la regla († Aplicar esta regla después de la llegada	naga dic en un valor subrayado para editarlo) del mensaje
Paso 3: revise la descripción de la regla (Aplicar esta regla después de la llegada a través de la cuenta <u>soporteoti@mimp</u> , v sólo a esta aquino	naga dic en un valor subrayado para editarlo) del mensaje .gob.pe
Paso 3: revise la descripción de la regla (Aplicar esta regla después de la llegada a través de la cuenta <u>soporteoti@mimp</u> y sólo en este equipo mover a la carpeta <u>ADVINISTRADOR</u>	naga dic en un valor subrayado para editarlo) del mensaje .gob.pe
Paso 3: revise la descripción de la regla (Aplicar esta regla después de la llegada a través de la cuenta <u>soporteoti@mimp</u> y sólo en este equipo mover a la carpeta <u>ADMINISTRADOR</u> y detener el proceso de más reglas	naga dic en un valor subrayado para editarlo) del mensaje .gob.pe
Paso 3: revise la descripción de la regla (Aplicar esta regla después de la llegada a través de la cuenta <u>soporteoti@mimp</u> y sólo en este equipo mover a la carpeta <u>ADMINISTRADOR</u> y detener el proceso de más reglas	naga dic en un valor subrayado para editarlo) del mensaje .gob.pe
Paso 3: revise la descripción de la regla (Aplicar esta regla después de la llegada a través de la cuenta <u>soporteoti@mimp</u> y sólo en este equipo mover a la carpeta <u>ADMINISTRADOR</u> y detener el proceso de más reglas	naga dic en un valor subrayado para editarlo) del mensaje .gob.pe
Paso 3: revise la descripción de la regla (Aplicar esta regla después de la llegada a través de la cuenta <u>soporteoti@mimp</u> y sólo en este equipo mover a la carpeta <u>ADMINISTRADOR</u> y detener el proceso de más reglas	naga dic en un valor subrayado para editarlo) del mensaje .gob.pe
Paso 3: revise la descripción de la regla (Aplicar esta regla después de la llegada a través de la cuenta <u>soporteoti@mimp</u> y sólo en este equipo mover a la carpeta <u>AQMINISTRADOR</u> y detener el proceso de más reglas	naga dic en un valor subrayado para editarlo) del mensaje .gob.pe
Paso 3: revise la descripción de la regla (Aplicar esta regla después de la llegada a través de la cuenta <u>soporteoti@mimp</u> y sólo en este equipo mover a la carpeta <u>AQMINISTRADOR</u> y detener el proceso de más reglas	naga dic en un valor subrayado para editarlo) del mensaje .gob.pe

Figura Nº8 Asistente para reglas

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