

4 - Microsoft Outlook

Archivo Edición Ver Ir Herramientas Acciones ?

Nuevo Enviar y recibir Buscar Contacto para buscar

Escriba una pregunta

Correo

Carpetas favoritas

- Bandeja de entrada
- Elementos enviados
- Borrador [13]**

Todas las carpetas de correo

- Carpetas personales
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - Bandeja de entrada
 - Bandeja de salida
 - Borrador [13]**
 - Correo electrónico**
 - Elementos eliminados
 - Elementos enviados
 - Carpetas de búsqueda
 - Correo grande
 - Correo sin leer
 - Para seguir
- Carpetas archivadas
 - Elementos eliminados
 - Elementos enviados
 - Carpetas de búsqueda

Correo

Calendario

Contactos

Tareas

Notas

Lista de carpetas

Reglas y alertas...
Cuentas de correo electrónico...
Opciones...

Recibido Tamaño

0 elementos

4 - Microsoft Outlook

Archivo Edición Ver Ir Herramientas Acciones ?

Escriba una pregunta

Nuevo Responder Responder a todos Reenviar Enviar y recibir Buscar Contacto para buscar

Correo

Carpetas favoritas

- Bandeja de entrada
- Elementos enviados
- Borrador [13]**

Todas las carpetas de correo

Carpetas personales

- 1
- 2
- 3
- 4
- Bandeja de entrada
- Bandeja de salida
- Borrador [13]**
- Correo electrónico**
- Elementos eliminados
- Elementos enviados
- Carpetas de búsqueda
- Correo grande
- Correo sin leer
- Para seguirme
- Carpetas archivadas
- Elementos eliminados
- Elementos enviados
- Carpetas de búsqueda

Correo

Calendario

Contactos

Tareas

Notas

Lista de carpetas

4

De Asunto Recibido Tamaño

Reglas y alertas

Reglas de correo electrónico Administrar alertas

Nueva regla... Cambiar regla Copiar... Eliminar Ejecutar reglas ahora... Opciones

Regla	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> [SPAM?](1)	
<input checked="" type="checkbox"/> 2121213123123123	
<input checked="" type="checkbox"/> ha actualizado sus datos	
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud Agregar Hosting	
<input checked="" type="checkbox"/> Transfer of	
<input checked="" type="checkbox"/> Transfer Order for	
<input type="checkbox"/> The Ultimate Online Pharmaceutical	
<input checked="" type="checkbox"/> Last Reminder: Your Order at www.resellerclub.com	

Descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado para editar):

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje con [SPAM?] en el asunto y sólo en esta máquina mover a la carpeta Correo electrónico no deseado

Aceptar Cancelar Aplicar

4 - Microsoft Outlook

Archivo Edición Ver Ir Herramientas Acciones ?

Escriba una pregunta

Nuevo Responder Responder a todos Reenviar Enviar y recibir Buscar Contacto para buscar

Correo

Carpetas favoritas

- Bandeja de entrada
- Elementos enviados
- Borrador [13]**

Todas las carpetas de correo

Carpetas personales

- 1
- 2
- 3
- 4
- Bandeja de entrada
- Bandeja de salida
- Borrador [13]**
- Correo electrónico**
- Elementos eliminados**
- Elementos enviados
- Carpetas de búsqueda
- Correo grande
- Correo sin leer
- Para seguirme
- Carpetas archivadas
- Elementos eliminados
- Elementos enviados
- Carpetas de búsqueda

Correo

Calendario

Contactos

Tareas

Notas

Lista de carpetas

4

De Asunto Recibido Tamaño

Asistente para reglas

Iniciar la creación de una regla desde una plantilla
 Iniciar desde una regla en blanco

Paso 1: seleccione una plantilla

Mantenerse organizado

- Mover a una carpeta los mensajes de una persona
- Mover a una carpeta los mensajes que contengan palabras específicas en el campo de asunto
- Mover a una carpeta los mensajes enviados a una lista de distribución
- Eliminar mensajes
- Marcar los mensajes de una persona con una marca coloreada

Mantenerse actualizado

- Mostrar el correo de una persona en la ventana Alerta de nuevo elemento
- Reproducir un sonido al recibir mensajes de alguien
- Enviar una alerta a mi dispositivo móvil cuando reciba mensajes de alguien

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 lista de distribución mover a la carpeta especificada

Ejemplo: mover el correo del administrador a la carpeta Importancia alta

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

4 - Microsoft Outlook

Archivo Edición Ver Ir Herramientas Acciones ?

Nuevo Responder Responder a todos Reenviar Enviar y recibir Buscar Contacto para buscar

Correo

Carpetas favoritas

- Bandeja de entrada
- Elementos enviados
- Borrador [13]

Todas las carpetas de correo

- Carpetas personales
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - Bandeja de entrada
 - Bandeja de salida
 - Borrador [13]
 - Correo electrónico
 - Elementos eliminados
 - Elementos enviados
 - Carpetas de búsqueda
 - Correo grande
 - Correo sin leer
 - Para seguirme
 - Carpetas archivadas
 - Elementos eliminados
 - Elementos enviados
 - Carpetas de búsqueda

Correo

Calendario

Contactos

Tareas

Notas

Lista de carpetas

4

De Asunto Recibido Tamaño

Asistente para reglas

¿Qué condiciones desea comprobar?

Paso 1: seleccione condiciones

- de personas o lista de distribución
- 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 lista de distribución
- con cierto texto en el cuerpo del mensaje

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

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
con cierto texto en el asunto
y sólo en esta máquina
mover a la carpeta especificada

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

4 - Microsoft Outlook

Archivo Edición Ver Ir Herramientas Acciones ?

Escriba una pregunta

Nuevo Responder Responder a todos Reenviar Enviar y recibir Buscar Contacto para buscar

Correo

Carpetas favoritas

- Bandeja de entrada
- Elementos enviados
- Borrador [13]**

Todas las carpetas de correo

Carpetas personales

- 1
- 2
- 3
- 4
- Bandeja de entrada
- Bandeja de salida
- Borrador [13]**
- Correo electrónico**
- Elementos eliminados
- Elementos enviados
- Carpetas de búsqueda
- Correo grande
- Correo sin leer
- Para seguir leyendo
- Carpetas archivadas
- Elementos eliminados
- Elementos enviados
- Carpetas de búsqueda

Correo

Calendario

Contactos

Tareas

Notas

Lista de carpetas

4

De Asunto Recibido Tamaño

Asistente para reglas

¿Qué condiciones desea comprobar?

Paso 1: seleccione condiciones

- de personas o lista de distribución
- con cierto texto en el asunto
- a través de la cuenta especificada
- enviado
- donde
- marcado
- marcado
- marcado
- donde
- donde
- enviado
- con

Buscar texto

Especifique las palabras o frases que desea buscar en el asunto del mensaje:

[SPAM?] **Agregar**

Lista de búsqueda:

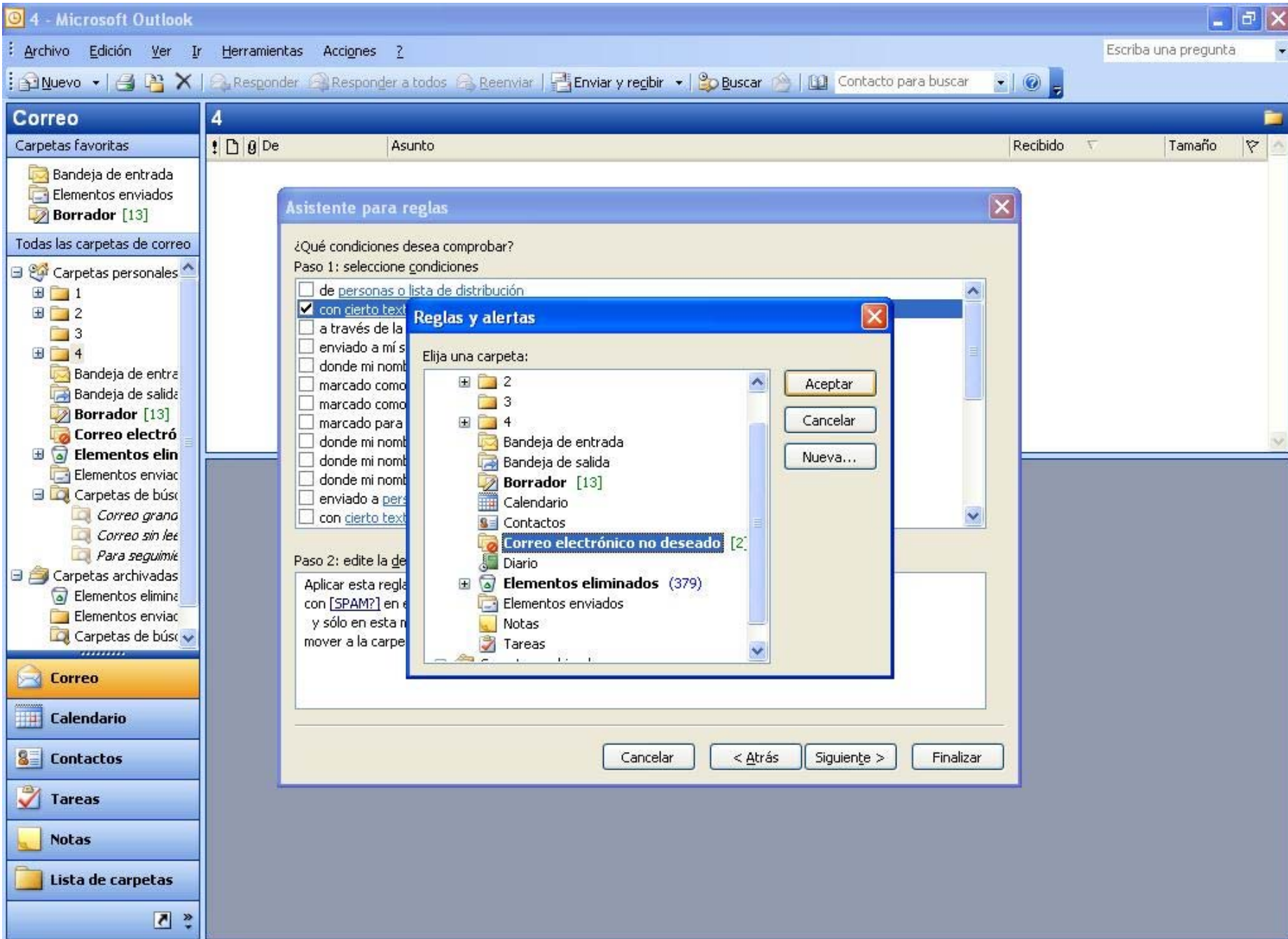
"[SPAM?]" **Quitar**

Paso 2:

Aplicar a los mensajes que cumplen con las condiciones seleccionadas y solo moverlos a la carpeta especificada

Aceptar **Cancelar**

Cancelar **< Atrás** **Siguiente >** **Finalizar**



4 - Microsoft Outlook

Archivo Edición Ver Ir Herramientas Acciones ?

Escriba una pregunta

Nuevo Responder Responder a todos Reenviar Enviar y recibir Buscar Contacto para buscar

Correo

Carpetas favoritas

- Bandeja de entrada
- Elementos enviados
- Borrador [13]**

Todas las carpetas de correo

- Carpetas personales
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - Bandeja de entrada
 - Bandeja de salida
 - Borrador [13]**
 - Correo electrónico**
 - Elementos eliminados
 - Elementos enviados
 - Carpetas de búsqueda
 - Correo grande
 - Correo sin leer
 - Para seguirme
 - Carpetas archivadas
 - Elementos eliminados
 - Elementos enviados
 - Carpetas de búsqueda

Correo

Calendario

Contactos

Tareas

Notas

Lista de carpetas

4

De Asunto Recibido Tamaño

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 lista de distribución
- reenviarlo a personas o lista de distribución como datos adjuntos
- responder usando una plantilla determinada
- marcar mensaje para acción dentro de unos días
- marcar el mensaje con una marca coloreada
- borrar la marca del mensaje
- marcarlo como importancia
- imprimirlo

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

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje con [SPAM?] en el asunto y sólo en esta máquina mover a la carpeta Correo electrónico no deseado

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

4 - Microsoft Outlook

Archivo Edición Ver Ir Herramientas Acciones ?

Escriba una pregunta

Nuevo Responder Responder a todos Reenviar Enviar y recibir Buscar Contacto para buscar

Correo

Carpetas favoritas

- Bandeja de entrada
- Elementos enviados
- Borrador [13]**

Todas las carpetas de correo

Carpetas personales

- 1
- 2
- 3
- 4
- Bandeja de entrada
- Bandeja de salida
- Borrador [13]**
- Correo electrónico**
- Elementos eliminados
- Elementos enviados
- Carpetas de búsqueda
- Correo grande
- Correo sin leer
- Para seguirme
- Carpetas archivadas
- Elementos eliminados
- Elementos enviados
- Carpetas de búsqueda

Correo

Calendario

Contactos

Tareas

Notas

Lista de carpetas

4

De Asunto Recibido Tamaño

Asistente para reglas

¿Hay excepciones?

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

- excepto si es de personas o lista de distribución
- excepto si el asunto contiene cierto texto
- excepto a través de la cuenta especificada
- excepto si se envió a mí solamente
- excepto si se envió a mí directamente
- excepto si tiene una marca de importancia
- excepto si tiene una marca de carácter
- excepto si tiene una marca de acción
- excepto si mi nombre está en el cuadro CC
- excepto si mi nombre está en el cuadro Para o CC
- excepto cuando mi nombre no esté en el cuadro Para
- excepto si se envió a personas o lista de distribución
- excepto si el cuerpo del mensaje contiene cierto texto

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

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje con [SPAM?] en el asunto y sólo en esta máquina mover a la carpeta Correo electrónico no deseado

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

4 - Microsoft Outlook

Archivo Edición Ver Ir Herramientas Acciones ?

Escriba una pregunta

Nuevo Responder Responder a todos Reenviar Enviar y recibir Buscar Contacto para buscar

Correo

Carpetas favoritas

- Bandeja de entrada
- Elementos enviados
- Borrador [13]**

Todas las carpetas de correo

Carpetas personales

- 1
- 2
- 3
- 4
- Bandeja de entrada
- Bandeja de salida
- Borrador [13]**
- Correo electrónico**
- Elementos eliminados**
- Elementos enviados
- Carpetas de búsqueda
- Correo grande
- Correo sin leer
- Para seguirme
- Carpetas archivadas
- Elementos eliminados
- Elementos enviados
- Carpetas de búsqueda

Correo

Calendario

Contactos

Tareas

Notas

Lista de carpetas

4

De Asunto Recibido Tamaño

Asistente para reglas

Termine de configurar la regla.

Paso 1: especifique un nombre para esta regla

[SPAM?]

Paso 2: configure las opciones de regla

- Ejecutar esta regla ahora en mensajes que ya se encuentren en "4"
- 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 con [SPAM?] en el asunto y sólo en esta máquina mover a la carpeta Correo electrónico no deseado

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

4 - Microsoft Outlook

Archivo Edición Ver Ir Herramientas Acciones ?

Escriba una pregunta

Nuevo Responder Responder a todos Reenviar Enviar y recibir Buscar Contacto para buscar

Correo

Carpetas favoritas

- Bandeja de entrada
- Elementos enviados
- Borrador [13]

Todas las carpetas de correo

Carpetas personales

- 1
- 2
- 3
- 4
- Bandeja de entrada
- Bandeja de salida
- Borrador [13]
- Correo electrónico
- Elementos eliminados
- Elementos enviados
- Carpetas de búsqueda
- Correo grande
- Correo sin leer
- Para seguirme
- Carpetas archivadas
- Elementos eliminados
- Elementos enviados
- Carpetas de búsqueda

Correo

Calendario

Contactos

Tareas

Notas

Lista de carpetas

4

De Asunto Recibido Tamaño

Reglas y alertas

Reglas de correo electrónico Administrar alertas

Nueva regla... Cambiar regla Copiar... Eliminar Ejecutar reglas ahora... Opciones

Regla (aplicada en el orden mostrado)	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> [SPAM?]	
<input checked="" type="checkbox"/> 2121213123123123	
<input checked="" type="checkbox"/> ha actualizado sus datos	
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud Agregar Hosting	
<input checked="" type="checkbox"/> Transfer of	
<input checked="" type="checkbox"/> Transfer Order for	
<input type="checkbox"/> The Ultimate Online Pharmaceutical	
<input checked="" type="checkbox"/> Last Reminder: Your Order at www.resellerclub.com	

Descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado para editar):

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje con [SPAM?] en el asunto y sólo en esta máquina mover a la carpeta Correo electrónico no deseado

Aceptar Cancelar Aplicar