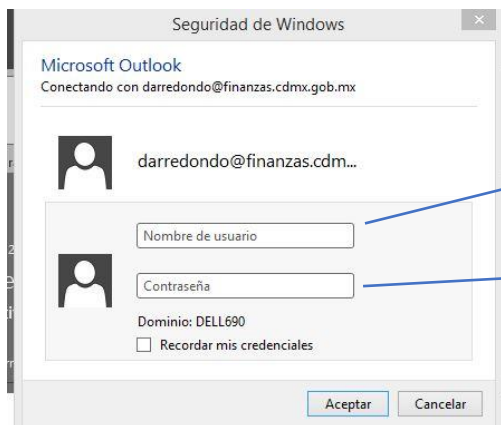




MANUAL PARA LA CREACIÓN DE REGLAS PARA GUARDAR CORREOS ELECTRÓNICOS EN LA PC

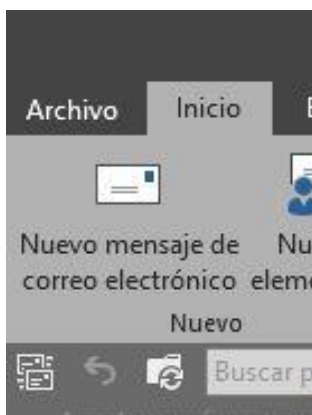
1.- Iniciar sesión en outlook de escritorio



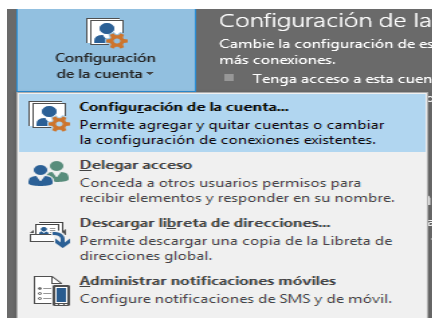
mesadeservicio@finanzas.cdmx.gob.mx

XXXXXXXXXX

2.- Dar Click en “Archivo”

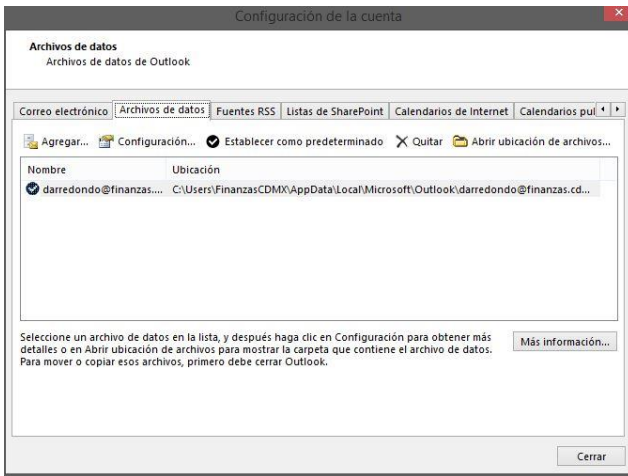


3.- Damos click en “Configuración de la cuenta” dando click en el primer apartado damos click en “Configuración de la cuenta” nuevamente como se aprecia en la segunda imagen

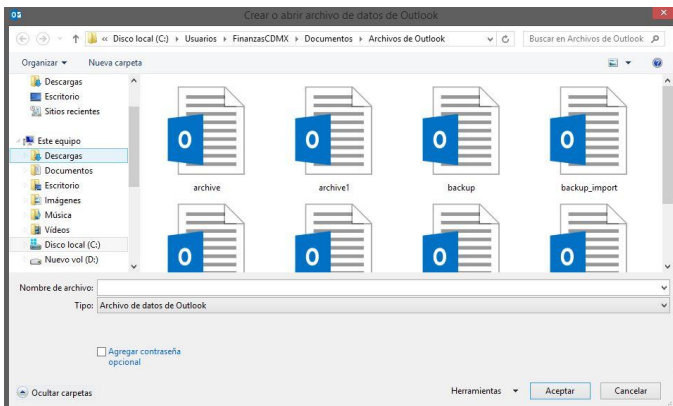




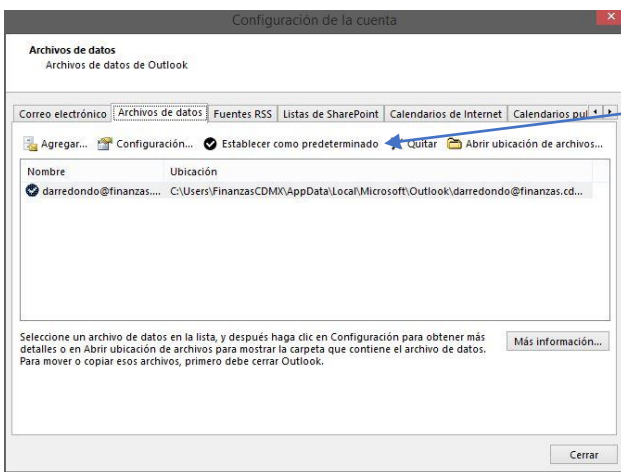
4.- Se selecciona “Archivos de datos”



5.- Se agrega el archivo “.pst” que se haya respaldado, (consulte manual sobre respaldar correo)

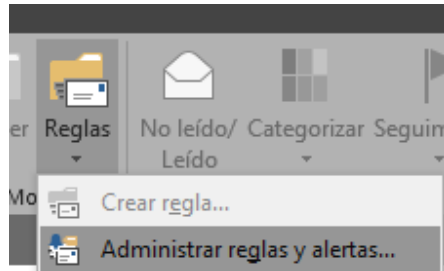


6.- Posteriormente se establece este archivo de datos como predeterminados y damos click en “Cerrar”

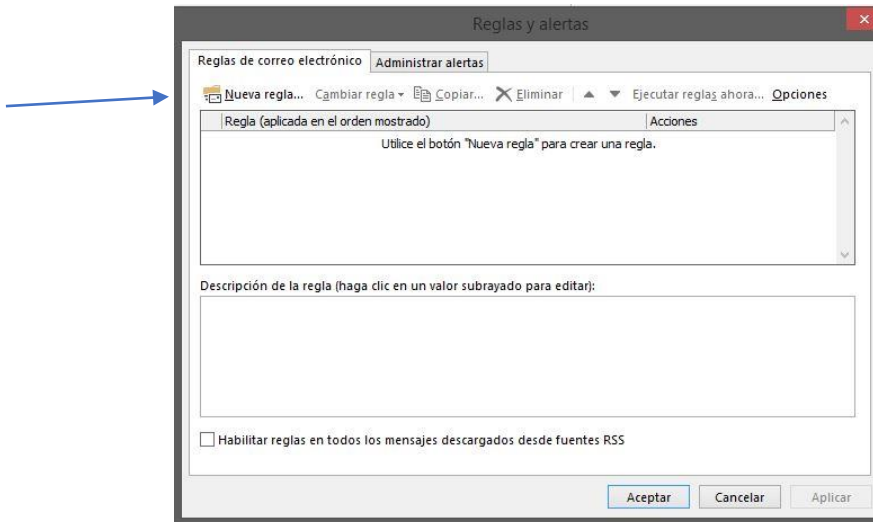




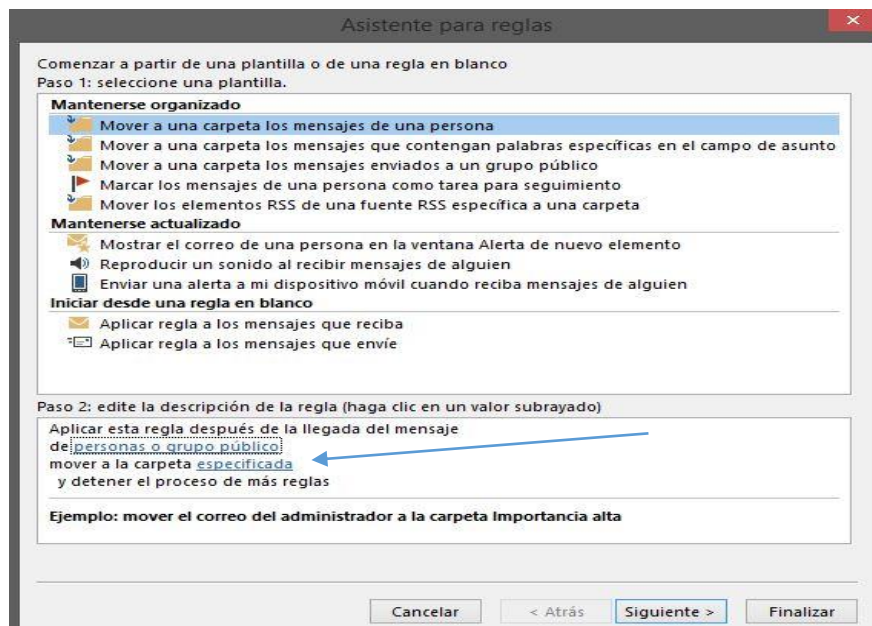
7.- Damos click en “Reglas” posteriormente en “administrar reglas y alertas”



8.- Seleccionamos “nueva regla”

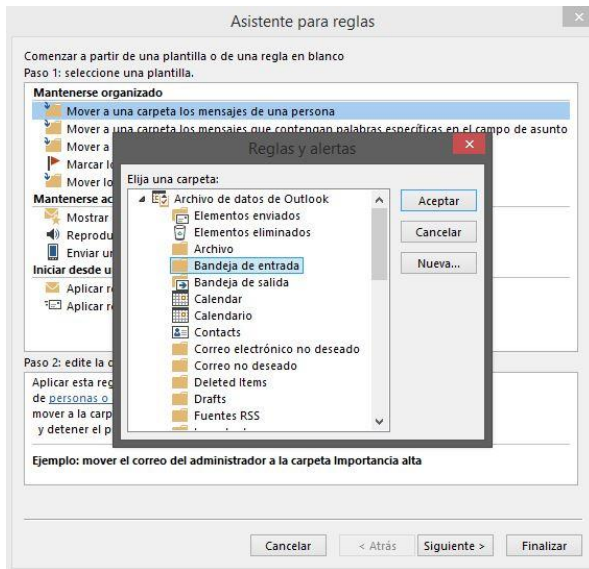


9.- Seleccionamos “especificada” se encuentra en la parte inferior de la siguiente pantalla

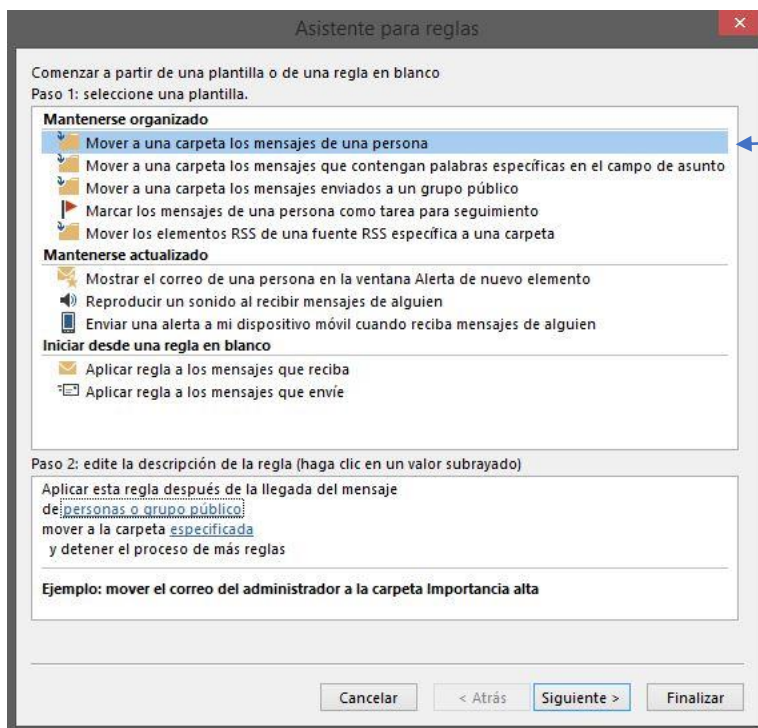




10.- Seleccionamos la carpeta en la que se requiera que se guarden los correos entrantes y damos click en “aceptar”



11.-Damos click en el primer apartado que aparece (sombreado en azul) y damos click en “Siguiendo”





12.- Damos click en “Siguiente”

Asistente para reglas

¿Qué condiciones desea comprobar?

Paso 1: seleccione condiciones

- ☒ solo en este equipo
- ☐ 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

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

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
solo en este equipo
mover a la carpeta Bandeja de entrada

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

13.- Damos click en 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
solo en este equipo
mover a la carpeta Bandeja de entrada

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar



14.- Click en “siguiente”

Asistente para reglas

¿Hay excepciones?

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

- ☒ excepto si es de personas o grupo público
- ☐ 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 grupo público
- ☐ 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

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

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
solo en este equipo
mover a la carpeta Bandeja de entrada
y detener el proceso de más reglas

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

15.- Escribir nombre de la regla y dar click en “Finalizar”

Asistente para reglas

Termine de configurar la regla.

Paso 1: especifique un nombre para esta regla

RECIBIDOS

Paso 2: configure las opciones de regla

- ☐ Ejecutar esta regla ahora en mensajes que ya se encuentren en “Archivo de datos de Outlook”
- ☒ Activar esta regla
- ☐ Crear esta regla en todas las cuentas

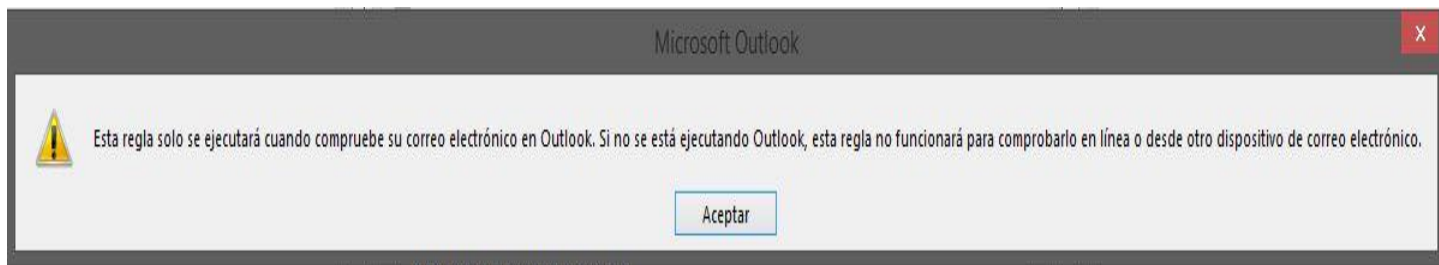
Paso 3: revise la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado para editarlo)

Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje
solo en este equipo
mover a la carpeta Bandeja de entrada
y detener el proceso de más reglas

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



16.- Dar click en Aceptar



Para las reglas del buzón de salida se debe seguir el mismo procedimiento solamente en el paso 9 cambiar la selección por la de la siguiente imagen

