

# Manual para correo electrónico "Outlook"

## Contenido

Correo electrónico de Outlook.....	3
Configurar correo .....	3
Enviar correos electrónicos.....	3
Crear un nuevo mensaje de correo electrónico .....	5
Agregar una firma de correo electrónico a los mensajes .....	5
Agregar una firma.....	6
Reenviar o responder o un mensaje de correo electrónico.....	6
Agregar datos adjuntos a un mensaje de correo electrónico .....	7
Abrir o guardar datos adjuntos en un mensaje de correo electrónico .....	7
Crear una cita de calendario .....	8
Programar una reunión .....	9
Establecer un aviso.....	9
Contactos .....	10
Crear un contacto .....	10
Obtener una lista de los contactos de su Outlook libreta de direcciones.....	11
Abrir el archivo Contact.csv .....	12
Crear una tarea .....	13
Aceptar o rechazar una tarea asignada.....	15
Ver una tarea .....	16
Imprimir una tarea.....	16
Imprimir un mensaje de correo electrónico, un contacto o un elemento de calendario .....	17
Crear una lista de distribución .....	18
Enviar un mensaje o una invitación a una reunión a un grupo de contactos .....	19
Cómo filtrar mensajes de correo electrónico en Outlook para carpetas específicas .....	20
Por qué tienes mensajes no deseados .....	21
El Cyberbullying.....	22
Cómo bloquear y desbloquear mensajes de un remitente específico.....	23
Tres razones comunes para establecer un autofiltro de Outlook.....	28
Cómo filtrar mensajes de correo electrónico de Outlook con reglas .....	29
Referencias .....	39

## Correo electrónico de Outlook

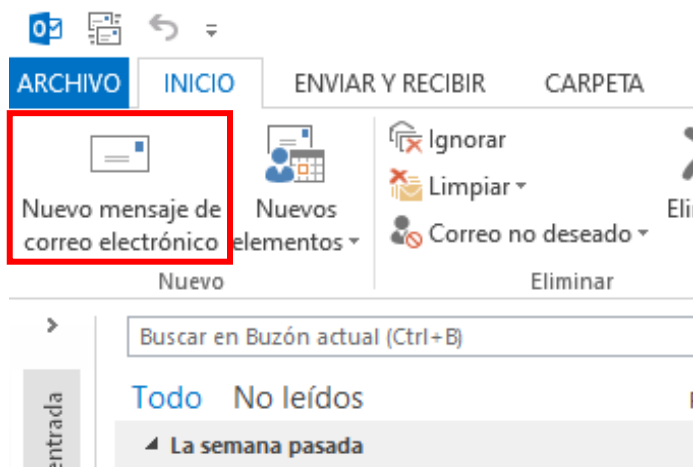
Outlook organiza sus correos electrónicos, calendarios, contactos, tareas y listas de tareas pendientes, todo en un solo lugar. Esa organización comienza con su cuenta de correo electrónico. Desde allí, puede empezar a trabajar con correos electrónicos, convertirlos en tareas o citas, y almacenar información sobre las personas con las que interactúa en sus contactos para que nunca tenga que recordar una dirección de correo electrónico o un número de teléfono. Echemos un vistazo rápido a algunas tareas básicas.

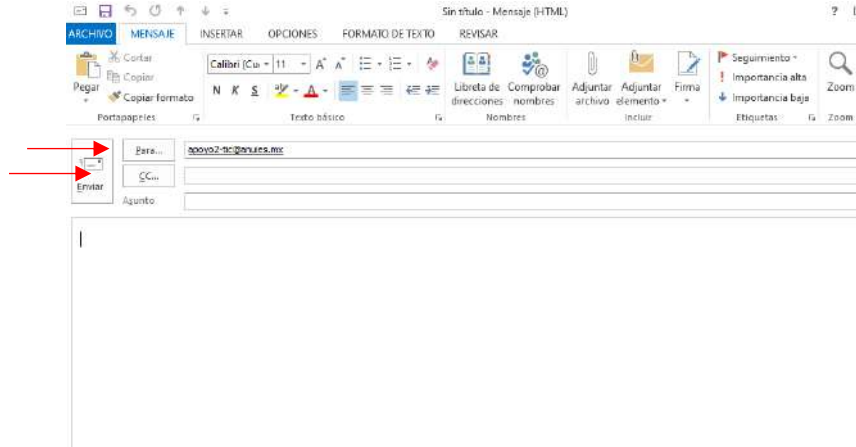
## Configurar correo

Tu primera acción es configurar tu cuenta de Outlook. Después, estará listo para comenzar a recibir y enviar mensajes de correo electrónico, usar el calendario, crear contactos y trabajar con Outlook tareas.

## Enviar correos electrónicos

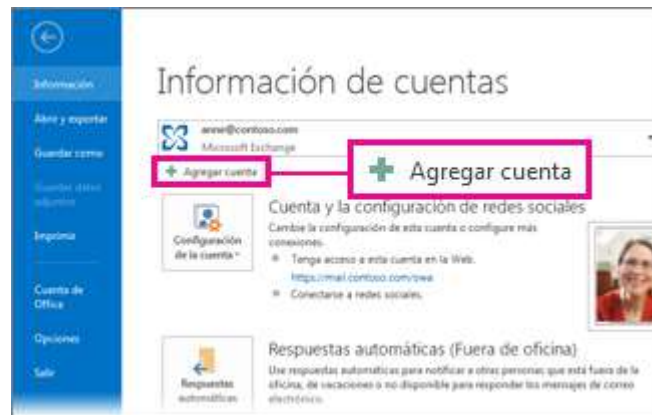
En la pestaña de inicio seleccionar la opción “Nuevo mensaje de correo electrónico”. A continuación se abrirá una ventana en donde se colocará para quien va dirigido el correo y si se requiere mandar copia de este a aun otro correo.





Una vez terminado el correo presionar “enviar”. Esta función se puede hacer desde el teclado presionando **ctrl+u** desde cualquier pestaña de Outlook.

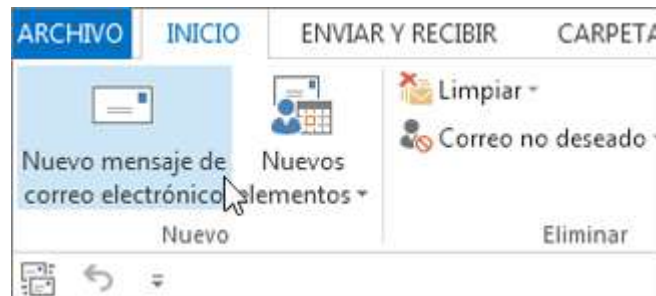
Se le pedirá su nombre, dirección de correo electrónico y una contraseña. Esto suele ser suficiente, pero si se produce un error en la configuración automática, Outlook preguntará más información, como el nombre de su servidor de correo. Si no dispone de esa información, el proveedor de correo electrónico puede proporcionarle los detalles.



Nota: Si desea agregar otra cuenta de correo electrónico más adelante, seleccione archivo > Agregar cuenta para iniciar la configuración automática de la cuenta.

## Crear un nuevo mensaje de correo electrónico

1. Desde cualquier carpeta de correo (como la bandeja de entrada), elija nuevo correo electrónico.



Método abreviado de teclado: Para crear un mensaje de correo, presione Ctrl+Mayús+M.

2. Cuando termine de redactar el correo electrónico, elija Enviar.

## Agregar una firma de correo electrónico a los mensajes

Cree firmas personalizadas que aparezcan en la parte inferior de los mensajes. Las firmas pueden incluir texto, imágenes, su Tarjeta de presentación electrónica, un logotipo o incluso una imagen de su firma manuscrita.

Crear una firma

1. En un mensaje nuevo, elija firma >firmas.



2. En la pestaña firma de correo electrónico, elija nuevo.
3. Escriba un *nombre* y, después, haga clic en Aceptar.
4. En elegir firma predeterminada, haga lo siguiente:

- En la lista cuenta de correo electrónico, elija una cuenta de correo electrónico para asociarla con la firma.
- En la lista Mensajes nuevos, elija la firma que desee agregar automáticamente a todos los nuevos mensajes de correo. Si no desea firmar automáticamente los mensajes de correo electrónico, puede ignorar esta opción como (ninguno) es el valor predeterminado.
- En la lista Respuestas o reenvíos, elija la firma que desee agregar automáticamente al responder o reenviar mensajes. En caso contrario, acepte la opción predeterminada (ninguna).

5. En Editar firma, escriba la *firma* y, a continuación, elija Aceptar.

## Agregar una firma

- En un mensaje nuevo, elija firma y, a continuación, elija la firma que quiera.



## Reenviar o responder o un mensaje de correo electrónico

1. En la cinta de opciones o en el panel de lectura, elija responder, responder a todos o reenviar.



2. En los cuadros para, CCo CCO , siga uno de estos procedimientos:
  - Para agregar un destinatario, haga clic en el cuadro correspondiente y escriba el nombre del destinatario.
  - Para quitar un destinatario, haga clic en el cuadro correspondiente, elija el nombre del destinatario y presione suprimir.

## Agregar datos adjuntos a un mensaje de correo electrónico

Para compartir un archivo, puede adjuntarlo al mensaje. También puede adjuntar otros elementos de Outlook, como mensajes, contactos o tareas.

1. Cree un nuevo mensaje o elija un mensaje existente y elija responder, responder a todos o reenviar.
2. En la ventana del mensaje, elija mensaje > adjuntar archivo.



## Abrir o guardar datos adjuntos en un mensaje de correo electrónico

Puede abrir datos adjuntos desde el panel de lectura o desde un mensaje abierto. Después de abrir y ver el dato adjunto, puede guardarlo. Si un mensaje contiene más de un dato adjunto, puede guardarlo como un grupo o de uno en uno.

### **Abrir datos adjuntos**

En función de la versión de Outlook que use, es posible que haya varias opciones disponibles para abrir un archivo adjunto.



- Haga doble clic en los datos adjuntos.

## Guardar datos adjuntos

1. Elija el dato adjunto en el panel de lectura o en el mensaje abierto.
2. En la pestaña datos adjuntos, en el grupo acciones, elija Guardar como. También puede hacer clic con el botón derecho en el archivo adjunto y, a continuación, elegir Guardar como.



## Crear una cita de calendario

En Outlook, las citas no son las mismas que las reuniones. Las citas son actividades programadas en el calendario que no implican invitar a otras personas ni reservar recursos, como una sala de conferencias o un equipo.



- En una carpeta de calendario, elija nueva cita. También puede hacer clic con el botón secundario en un bloque de tiempo en la cuadrícula del calendario y, a continuación, elegir nueva cita.



Método abreviado de teclado: Para crear una cita, presione Ctrl+Mayús+A.



## Programar una reunión

En Outlook, una reunión incluye a otras personas y puede incluir recursos como salas de conferencias. Obtendrá las respuestas a la solicitud de reunión en la Bandeja de entrada.

- En una carpeta de calendario, elija nueva reunión.



Método abreviado de teclado: Para crear una nueva solicitud de reunión desde cualquier carpeta de Outlook, presione Ctrl+Mayús+Q.

## Establecer un aviso

Avisos emergentes en una ventana de alerta para que no pierdas una fecha límite importante. Puede establecer o quitar avisos para casi cualquier cosa de Outlook, incluidos los mensajes de correo electrónico, las citas y los contactos.

Para citas o reuniones

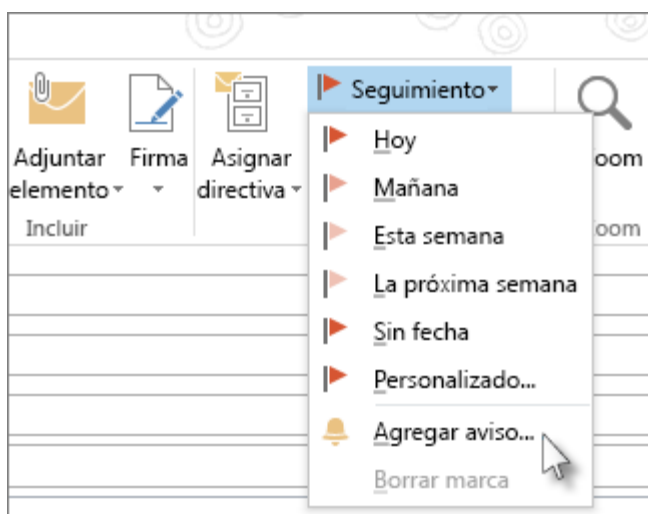
- Abra una cita o una reunión y, a continuación, en el cuadro de lista aviso, elija la cantidad de tiempo antes de la cita o la reunión cuando quiera que aparezca el aviso. Para desactivar un aviso, elija ninguno.

Para mensajes de correo electrónico, contactos y tareas

- Elija seguimiento > Agregar aviso.

Sugerencia: Puede marcar rápidamente mensajes de correo electrónico como tareas pendientes mediante los avisos. Estos avisos hacen que el mensaje aparezca en la lista de tareas pendientes y en la carpeta tareas, pero no agrega automáticamente un aviso. Haga clic con el botón secundario en la marca de la lista de mensajes para

agregar un aviso. O bien, si tiene el mensaje abierto, elija seguimiento > Agregar aviso.

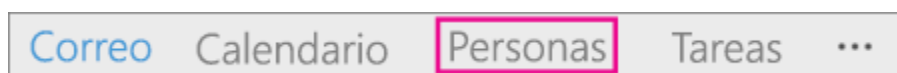


## Contactos

Personas es el nombre de la bucket de las personas (y empresas) que forman su empresa y sus contactos personales. El usuario que agregue como contacto es discrecional y las únicas restricciones que se pueden aplicar a quién puede o no agregar son las limitaciones que usted o su empresa imponen. Su empresa, por ejemplo, puede tener reglas sobre la correspondencia con determinadas direcciones de correo electrónico externas.

## Crear un contacto

Un contacto puede ser tan simple como un nombre y direcciones de correo electrónico, o puede incluir, por ejemplo, detalles como direcciones postales, números de teléfono múltiples, una imagen y cumpleaños. Encontrarás tus contactos en la opción personas de la barra de accesos directos de la esquina inferior izquierda de la ventana de Outlook.



- En personas, haga clic en nuevo contacto.

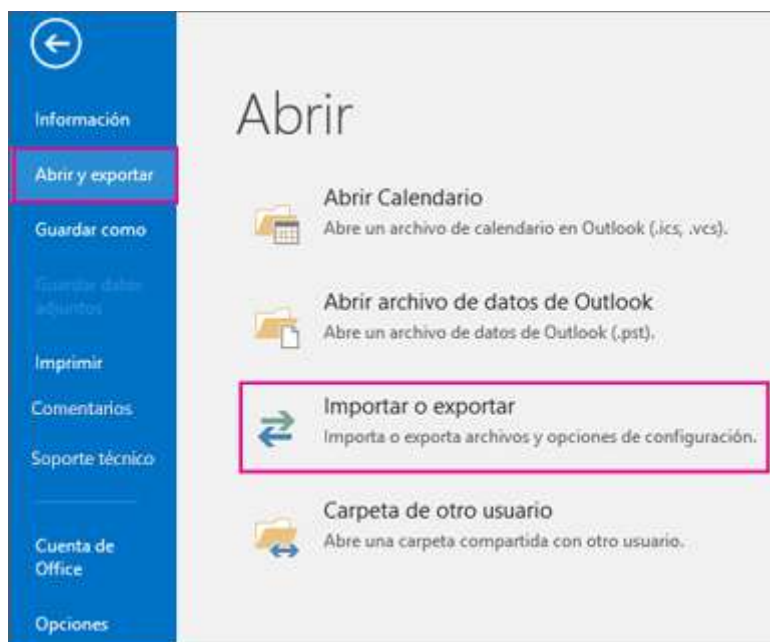


Método abreviado de teclado: Para crear un contacto desde cualquier carpeta de Outlook, presione Ctrl+Mayús+C.

## Obtener una lista de los contactos de su Outlook libreta de direcciones

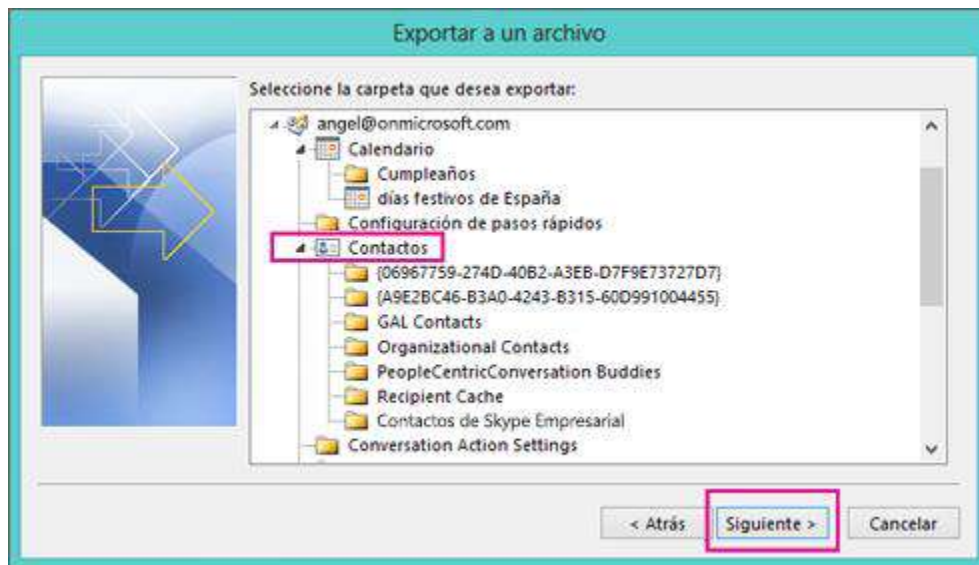
Es recomendable guardar una copia de los contactos en la libreta de direcciones. En Outlook 2013 u Outlook 2016 para Windows, puede descargar un archivo de valores separados por comas (.csv) de sus contactos en el dispositivo y abrirlo en Excel.

1. Abra Outlook, elija archivo>Outlook>abrir & exportar > importar o exportar.



2. En el Asistente para importar y exportar, elija exportar a un archivo > siguiente.

3. Elija valores separados por comas y, a continuación, en la página exportar a un archivo, elija contactos como la carpeta para exportar a su cuenta.



Importante: Antes de continuar, asegúrese de que la carpeta de contactos que elija esté asociada a su cuenta de correo electrónico. Esto es especialmente importante si realiza estos pasos desde el equipo de otra persona.

4. Elija siguiente > examinar y, a continuación, vaya a la ubicación donde desea almacenar el archivo de valores separados por comas (.csv).
5. Escriba un *nombre de archivo* y, después, haga clic en Aceptar > siguiente.

Nombre de archivo:	mis contactos de outlook
Guardar como tipo:	Valores separados por comas

6. Elija Finalizar para iniciar el proceso de exportación.

Nota: Outlook no muestra un mensaje cuando se completa el proceso de exportación.

## Abrir el archivo Contact.csv

Normalmente, el archivo de valores separados por comas (.csv) de los contactos exportados se abre en Excel.

1. Vaya a la ubicación donde guardó el archivo .csv y ábralo.
2. Confirma que tus contactos aparecen en el archivo.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Puesto	Nombre	Segundo	Apellido	Sufijo	Compañía	Departame	Puesto	Situación €	Empresa
	Paula		Núñez						
	Kemal		Celik						
	Jakob		Solstad						
	Marina		Robledo						

Nota: Es posible que haya celdas vacías. Es normal.

3. Cierre el archivo sin realizar ningún cambio para evitar posibles problemas importando el archivo en otro dispositivo que tenga la misma versión de Outlook u otro servicio de correo electrónico.

## Tareas


### Crear una tarea


Muchas personas mantienen listas de tareas pendientes: en papel, en una hoja de cálculo o con una combinación de métodos electrónicos y de papel. En Outlook, puede combinar varias listas en una, obtener avisos y realizar el seguimiento del progreso de las tareas.

1. Abra Outlook y, en la pestaña Inicio, en el grupo nuevo, elija nuevos elementos.
2. Elija tarea, rellene el formulario de tareas según sea necesario y, a continuación, elija Guardar & cerrar.

Método abreviado de teclado: Para crear una nueva tarea, presione Ctrl+Mayús+K.

### Asignar una tarea

1. Elija  de la barra de acceso rápido o las tareas de la barra de navegación.
2. Siga uno de estos procedimientos:

- Elija  de la cinta de opciones o presione Ctrl + Mayús + K para crear una tarea.

O bien

- Abra una tarea existente.

### 3. Elija asignar tarea.



### 4. En el formulario de tareas, haga lo siguiente:

- En el cuadro para, escriba un nombre o una dirección de correo electrónico.
- Agregue un asunto, elija una fecha de inicio y una fecha de vencimiento y establezca el Estado y la prioridad según sea necesario.



- Acepte o desactive la selección predeterminada de las dos casillas de verificación: mantener una copia actualizada de esta tarea en mi lista de tareas y enviarme un informe de estado cuando esta tarea esté completada.
  - Si es necesario, escriba un mensaje en el bloque de contenido debajo de las casillas de verificación.
- ### 5. Si desea que la tarea se repita, elija periodicidad en la cinta de opciones, seleccione las opciones que desee en el cuadro de diálogo Repetir tarea y, a continuación, elija Aceptar.

Nota: Si asigna una tarea repetitiva, una copia de la tarea permanecerá en la lista de tareas, pero nunca se actualizará. Si activa la casilla de verificación enviarme un informe de estado cuando esta tarea está completada, recibirá informes de estado para cada repetición completada de la tarea.

#### 6. Elija Enviar.

Sugerencia: Outlook puede realizar un seguimiento del progreso de una tarea asignada a una persona. Si desea que varias personas trabajen en una tarea, divida la tarea en fragmentos más pequeños o asigne cada tarea individualmente. Por ejemplo, para realizar un seguimiento de un informe para que lo escriban tres escritores, cree tres tareas independientes y asigne cada tarea individual al escritor correspondiente.

## Aceptar o rechazar una tarea asignada

Cuando se crea una tarea y se le asigna, aparece en la bandeja de entrada.



- En el panel de lectura, elija Aceptar o rechazar.

o bien


Abra la tarea, elija Aceptar o rechazar en la cinta y, independientemente de la opción que elija, seleccione editar la respuesta antes de enviarla o enviar la respuesta ahora y, a continuación, elija Aceptar.

Nota: Las tareas aceptadas aparecen en la lista de tareas de Outlook.



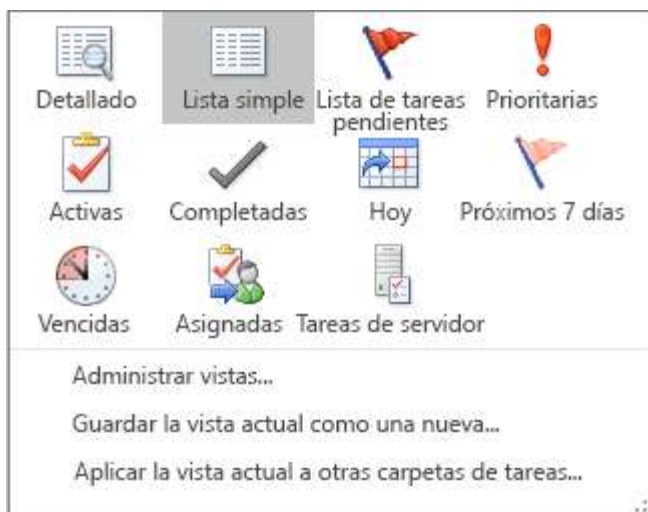
Si abre una tarea, puede responder, responder a todos o reenviarla a la persona que le ha asignado la tarea y a otras personas según corresponda. También puede incluir un Comentario en el bloque de mensajes.

## Ver una tarea

1. Abra Outlook y, en la barra de acceso rápido, elija .
2. En la lista de tareas pendientes o en la lista de tareas, haga doble clic en un elemento para ver el formulario completo.

Puede cambiar el modo en que ve las tareas en cualquier momento.

- En la pestaña Inicio, en el grupo vista actual, elija una vista diferente.



## Imprimir una tarea

Puede elegir cómo ver las tareas y, a continuación, en función de lo que elija Imprimir, en qué formato (estilo de tabla o estilo de memorando) se imprimirá la tarea. Si selecciona una sola tarea para imprimirla, por ejemplo, la única configuración de impresión disponible es estilo de memorando. Pero si elige una lista como la lista de tareas pendientes, también se ofrece un formato de impresión de estilo de tabla.

1. Elija  en la barra de acceso rápido.



2. Elija una sola tarea en una de sus carpetas (lista de tareas pendientes o lista de tareas) o elija una carpeta.
3. Elija archivo > Imprimir y seleccione el formato (si está disponible) en configuración.

## Imprimir un mensaje de correo electrónico, un contacto o un elemento de calendario

En Outlook, puede imprimir elementos como, por ejemplo, mensajes de correo electrónico, contactos, elementos de calendario o vistas más grandes, como calendarios, libretas de direcciones o listas de contenido para carpetas de correo.

1. Elija un elemento o una carpeta de Outlook que desee imprimir.
2. Elija Archivo > Imprimir.



## Crear una lista de distribución

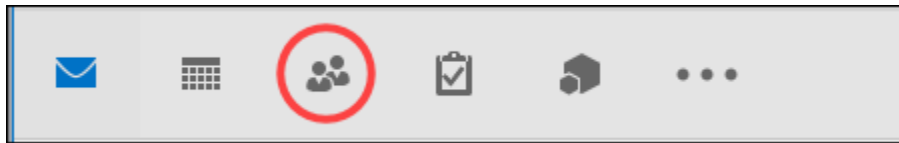
Usar un grupo de contactos (anteriormente denominado "lista de distribución") nos sirve para enviar un correo electrónico a varias personas: un equipo de proyecto, un Comité o incluso un grupo de amigos, sin tener que agregar cada nombre en para, Cc o CCO línea individualmente.

Para ello vamos a seguir estos sencillos pasos:

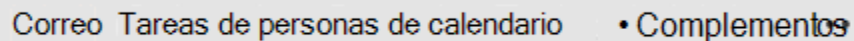
1. En la barra de navegación, haga clic en **Contactos**.

**Nota:** Puede buscar **personas** en dos ubicaciones en la barra de navegación.

Si está usando la barra de navegación compacta, haga clic en el icono de personas.



Si está usando la barra de navegación expandida, haga clic en la palabra **contactos**.

Una barra de navegación expandida con los siguientes elementos: 'Correo', 'Tareas de personas de calendario', 'Complementos'.

2. En **Mis contactos**, seleccione la carpeta donde desea guardar el grupo de contactos. Normalmente, deberá seleccionar **contactos**.
3. En la cinta de opciones, seleccione **Nuevo grupo de contactos**.
4. Asigne un nombre a su grupo de contactos.
5. Haga clic en **Agregar miembros** y luego agregue personas de su libreta de direcciones o lista de contactos.



**Nota:** Para agregar a alguien que no está en su **Libreta de direcciones** o **contactos**, seleccione **Nuevo contacto de correo electrónico**.

6. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

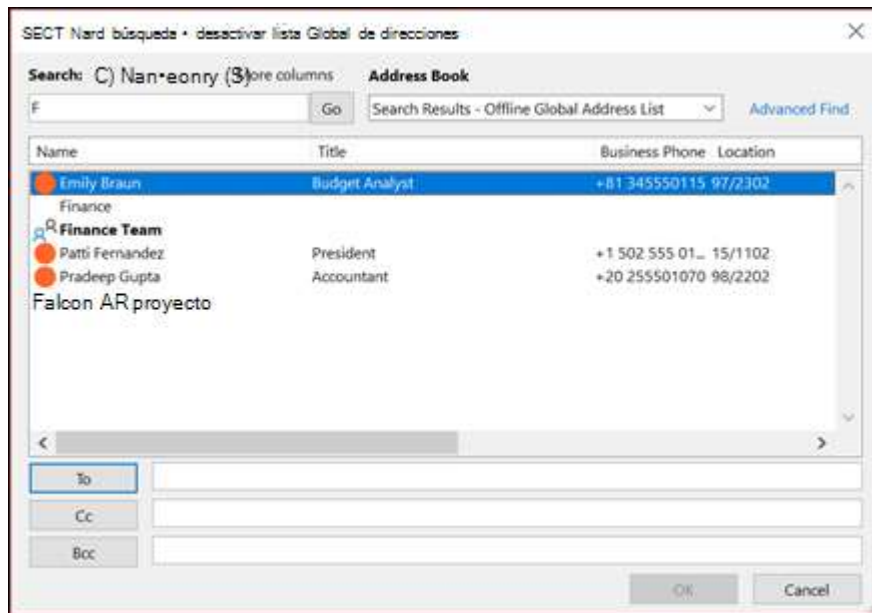
## Enviar un mensaje o una invitación a una reunión a un grupo de contactos

Un grupo de contactos (anteriormente denominado "lista de distribución") es una colección de direcciones de correo electrónico. Puede usar un grupo de contactos para enviar un mensaje de correo electrónico o una invitación a una reunión a todas las direcciones a la vez. Puede incluir grupos de contactos en mensajes, solicitudes de tareas, convocatorias de reunión y en otros grupos de contactos.

### **Enviar un mensaje o una invitación a una reunión a un grupo de contactos**

1. Abra Outlook y cree un mensaje de correo electrónico o una convocatoria de reunión nuevos.
2. Si conoce el nombre del grupo de contactos, puede escribirlo directamente en el campo **para**. Outlook le mostrará las coincidencias potenciales de la libreta de direcciones.

También puede hacer clic en el botón **para** para mostrar el cuadro de diálogo Seleccionar nombres. Escriba algunos caracteres del nombre del grupo de contactos y haga clic en ir. Los grupos de contactos se muestran en negrita.



3. Escriba un mensaje o tema de reunión, rellene cualquier otra información necesaria, como las horas de inicio y finalización de una reunión, y, a continuación, haga clic en **Enviar**.

## Cómo filtrar mensajes de correo electrónico en Outlook para carpetas específicas

Puede crear una regla en Outlook que te ayudarán a filtrar mensajes de correo electrónico a determinadas carpetas de Outlook. De hecho, establecer reglas en Outlook la manera correcta puede ayudar a organizar su bandeja de entrada, tratar con correos electrónicos no deseados, administrar sus suscripciones de correo electrónico y mucho más.

Uno de los aspectos más poderosos de las reglas de Microsoft Outlook es la capacidad de configurar filtros de correo electrónico. En primer lugar, analizaremos por qué recibe mensajes no deseados y también examinaremos el problema común de ciberbullying. A continuación, aprenderás algunas mejores prácticas para el uso de

filtros de correo electrónico. Finalmente, aprenderá acerca de cómo establecer reglas en Outlook para mover correo a carpetas.

### Por qué tienes mensajes no deseados

Si usted recibe correo electrónico, usted está probablemente también recibiendo mensajes de correo electrónico no deseado. Lamentablemente, en el entorno en línea de hoy es todo demasiado común para los spammers obtener acceso a su negocio o el correo electrónico personal. Incluso si crees que estás siendo cauteloso con su dirección de correo electrónico, hackers y otros tienen maneras de averiguar o comprar su información de correo electrónico. Mayoría de los sistemas de correo electrónico, como MS Outlook, tiene sistemas para ayudar a gestionar el spam. En Outlook, por ejemplo, usted puede notificar correo basura, pero algunos mensajes de spam pueden todavía llegar a su bandeja de entrada.

El spam es un tipo de mensaje de correo electrónico no deseado que puede recibir. Otros tipos de mensajes no deseados pueden ser:

- **Suscripciones de correo electrónico.** Es importante tener en cuenta que las suscripciones de correo electrónico no son spam. Optó por recibir estos mensajes en un momento dado. Todavía puedes recibir la suscripción (usted podrá leerlo algún día), no desea su bandeja de entrada.
- **Correos electrónicos de ex empleados o compañeros de trabajo.** Ex empleados tienen su dirección de correo electrónico, por supuesto, porque una vez trabajado con usted. Si dejan la empresa o campo en circunstancias menos que estelar, no puede recibir sus correos en su bandeja de entrada.
- **Personales mensajes de correo electrónico que no desee en su bandeja de entrada.** Como no desea recibir correos electrónicos de algunos colegas, también puede tener amigos cuyos mensajes no quieren ir a la bandeja de entrada. O simplemente puede separar el correo personal de su email del negocio.
- **Mensajes de ventas.** Si has asistido alguna vez a una feria o incluso hacer negocios con una empresa, probablemente recibirá mensajes de correo

electrónico de ventas. Si usted no está actualmente en el mercado para el producto, puede desear que estos mensajes de correo electrónico no aparezcan en su bandeja de entrada.

Estos son sólo algunos ejemplos de los tipos de mensajes de los que desea tener algún tipo de control. Estoy seguro que usted puede pensar en más. En cualquier caso, establecer las reglas en Outlook te puede ayudar a bloquear o filtrar correos electrónicos no deseados.

## El Cyberbullying

El cyberbullying es un tipo especial de correo electrónico no deseado que debe ser tratado de forma diferente. Lamentablemente, el cyberbullying es un problema grave que se está volviendo cada vez más común.

Usted puede pensar sobre el cyberbullying como algo que les sucede a los niños, pero puede afectar también a adultos. StopBullying.gov define como el ciberacoso:

*"El ciberacoso incluye enviar, publicar o compartir contenido negativo, perjudicial, falso o media sobre alguien más. Puede incluir compartir información personal o privada acerca de alguien que causa vergüenza o humillación".*

Si le sucede el ciberacoso, seguir los siguientes pasos:

1. **Guardar la evidencia.** La necesitará si usted necesita tomar acciones con las autoridades legales o con el Departamento de recursos humanos de su empresa.
2. **Informar sobre el mensaje.** Si el acoso es de alguien en su empresa, puede informar el mensaje a su Departamento de recursos humanos. Si el mensaje es de fuera de su empresa, informe a su proveedor de servicios en línea y a Outlook. También, si se siente amenazado informe el mensaje a las autoridades judiciales.
3. **Bloquear el remitente.** Usted puede bloquear los mensajes de un remitente específico en Outlook.



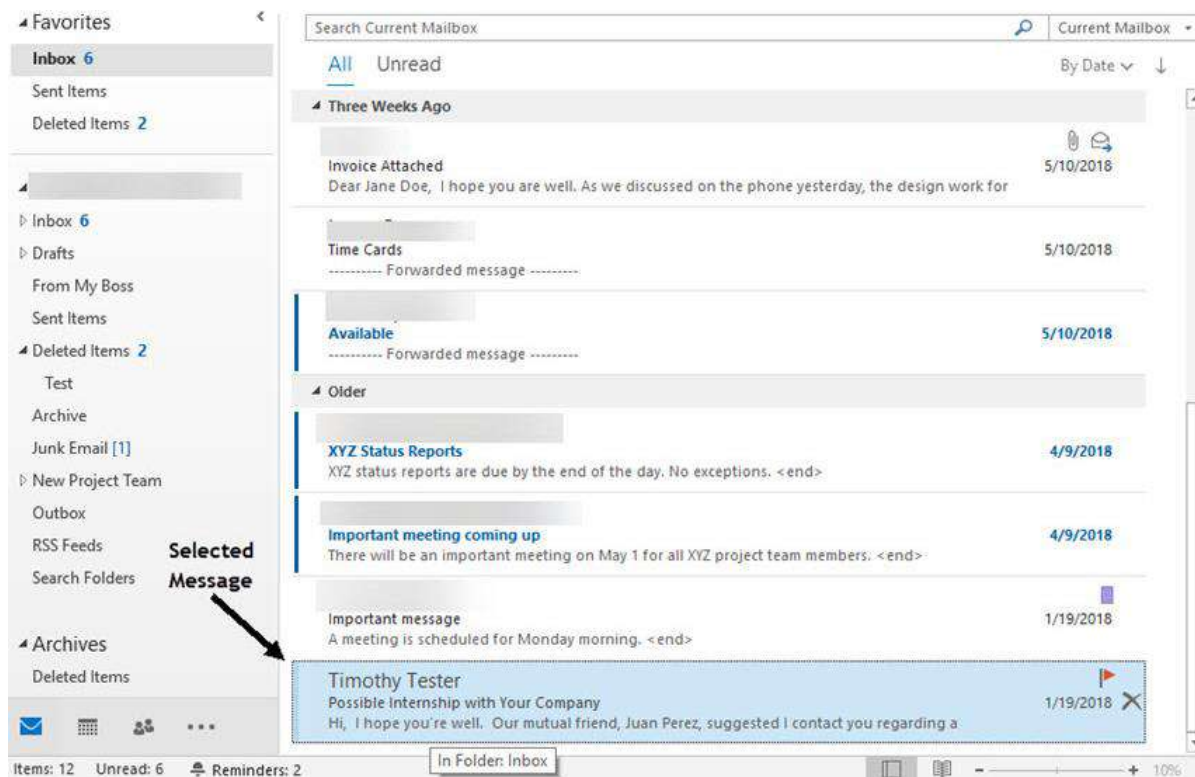
Cómo bloquear y desbloquear mensajes de un remitente específico  
Puede utilizar herramientas de Outlook para bloquear todos los mensajes de un remitente específico y enviarlas automáticamente a tu carpeta de **correo no deseado**.

## 1. Bloquear Mensajes de Correo Electrónico

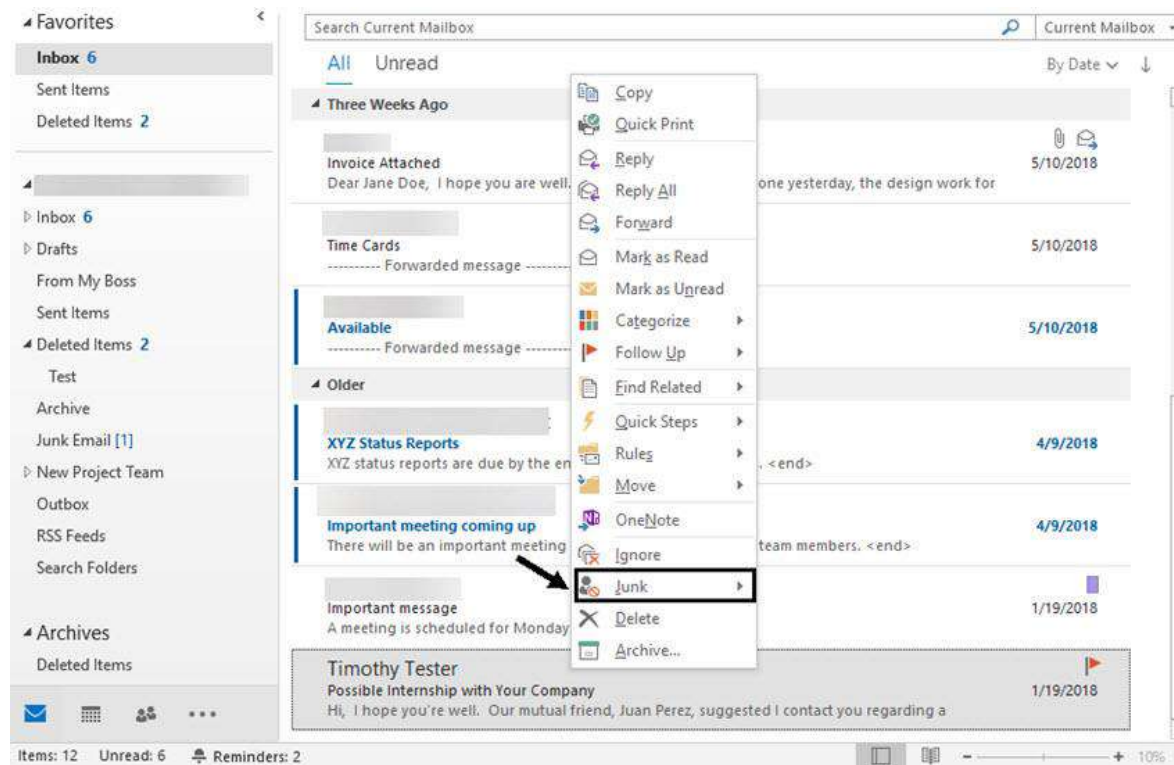
Aquí está cómo hacerlo:

### Paso 1. Seleccione el Mensaje Bloqueado

En la bandeja de entrada de Outlook, seleccione un mensaje del remitente que desea bloquear. En este ejemplo, usaremos a un ficticio ex empleado, Timothy Tester:



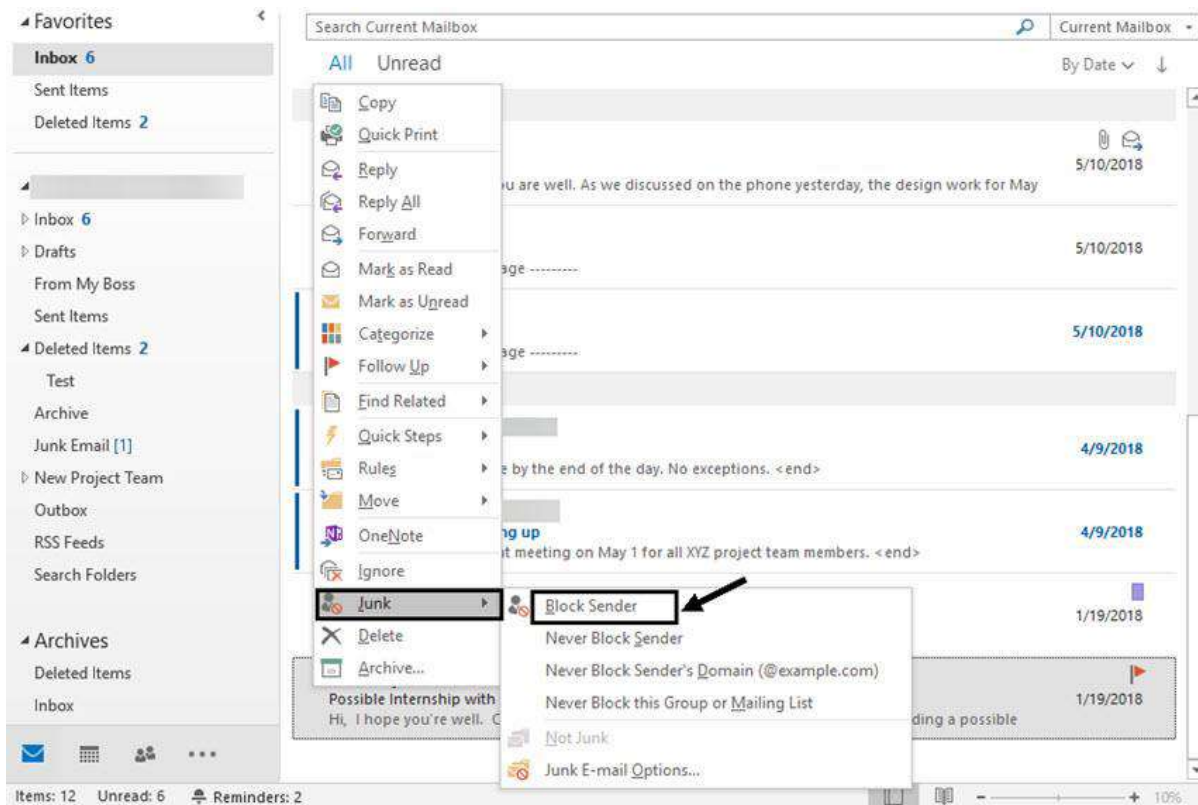
Haga clic en el mensaje. Aparece un menú emergente:



Para bloquear un mensaje en Outlook, uno de los mensajes de clasificar como **basura** y luego **bloquear al remitente**.

## **Paso 2. Elegir la Opción de Bloquear Remitente**

Seleccione la opción de **basura** desde el menú. Muestra otro menú:



Mensajes bloqueados irá directamente a tu carpeta de correo no deseado.

Elige la primera opción, **Bloquear Remitente**. Un indicador muestra que indica que el remitente del mensaje seleccionado se pondrá en su lista de **Remitentes Bloqueados**. Haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar esta acción.

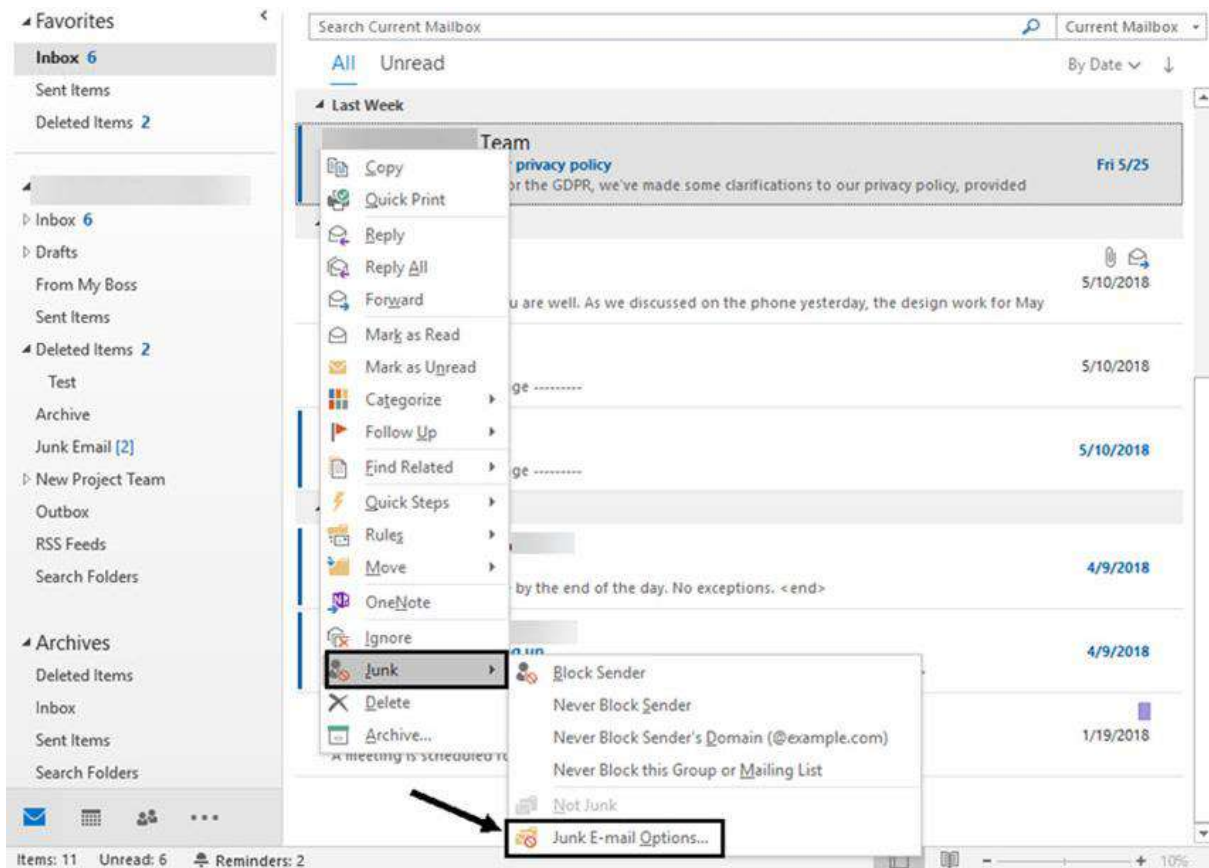
Una vez que el mensaje se bloquea, desaparece de la bandeja de entrada. Futuros mensajes de esa dirección de correo electrónico van a la carpeta de **Correo No Deseado**.

## 2. Desbloquear los Mensajes de Correo Electrónico

Después de que usted haya bloqueado un remitente, usted puede cambiar de opinión. Afortunadamente, puede desbloquear un remitente bloqueado. Para desbloquear el remitente:

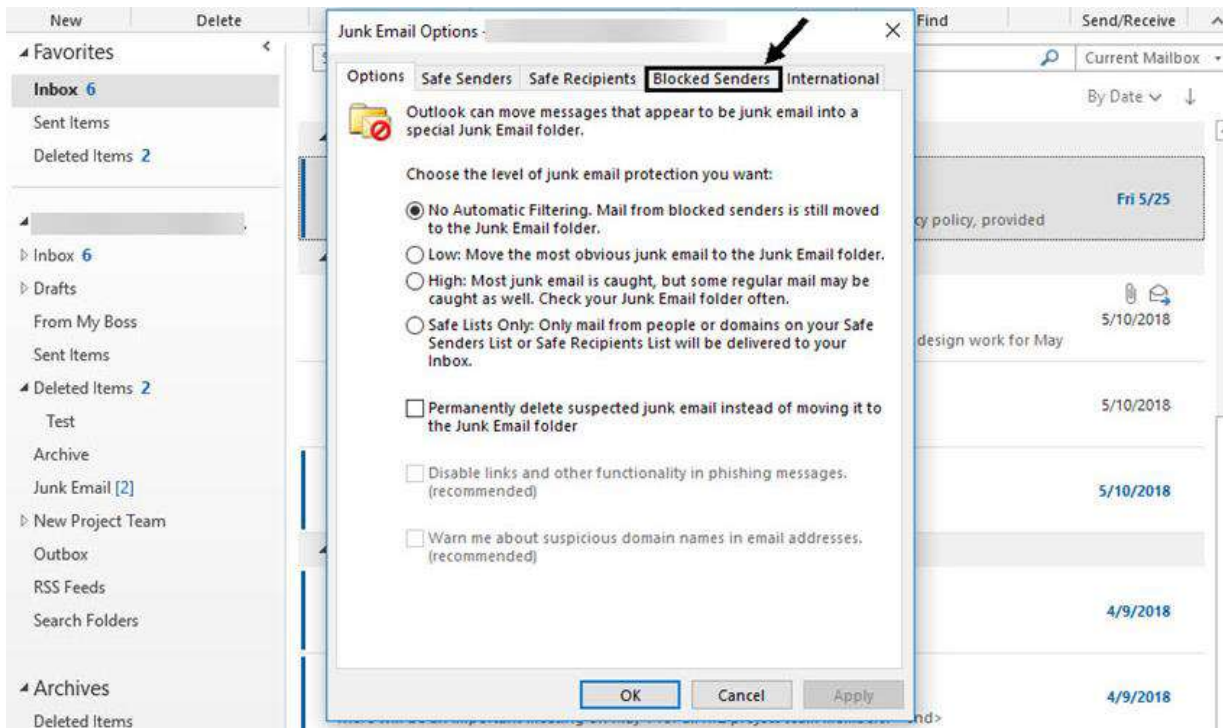
### Paso 1. Elija la Opción Correo No Deseado

Haga clic en cualquier mensaje. Haga clic derecho para abrir el menú emergente y haga clic en la opción de **Basura**. Aparece otro menú:



La selección de **Opciones de Correo Electrónico no Deseado** abre el cuadro de diálogo **Opciones de Correo No Deseado**.

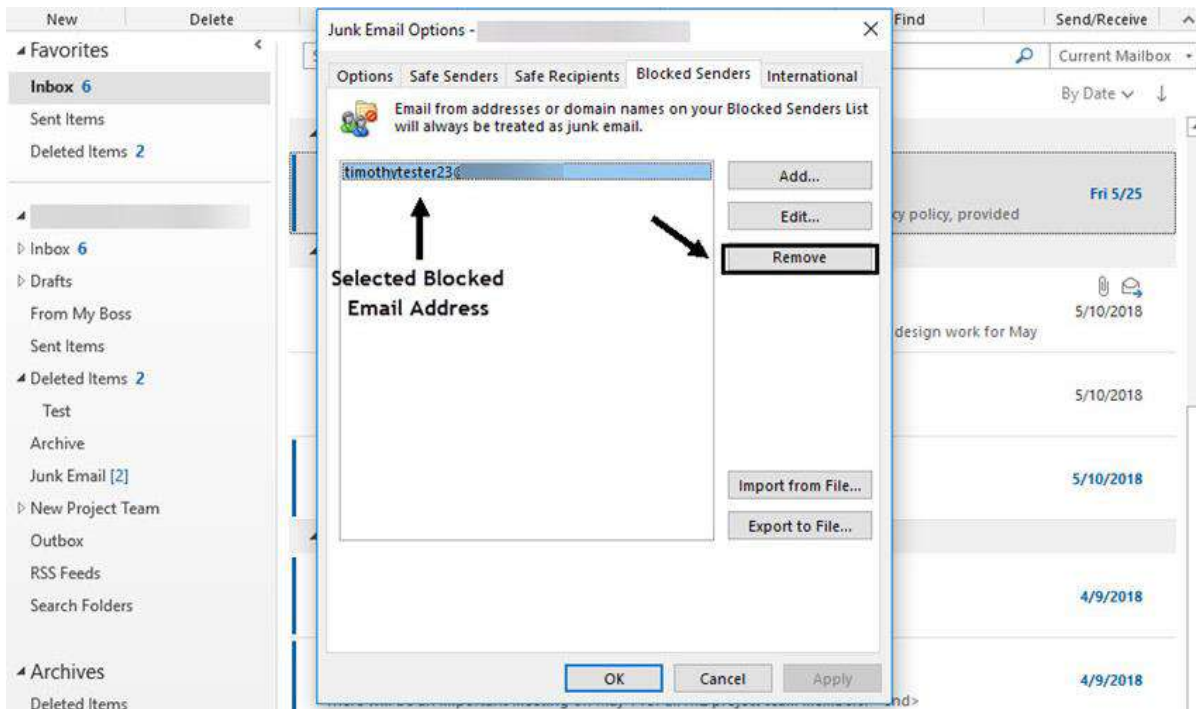
Esta vez, elija las opciones de **correo no deseado** en el menú desplegable. El **Opciones de correo no deseado** cuadro de diálogo muestra:



Seleccione la ficha **Remitentes Bloqueados** desde el cuadro de diálogo **Opciones de Correo Electrónico no Deseado**.

## **Paso 2. Desbloquear el Remitente**

Haga clic en la ficha **Remitentes Bloqueados** para ver una lista de direcciones de correo bloqueadas:



Haga clic en la dirección de correo electrónico que desea eliminar de la lista.

Haga clic en el botón **Eliminar** a la derecha del cuadro de diálogo. La dirección se elimina de la lista de **Remitentes Bloqueados**. Haga clic en **Aceptar** en la parte inferior del cuadro de diálogo para guardar los cambios. Futuros mensajes de este remitente no enviará a la carpeta de **Correo No Deseado**.

### [Tres razones comunes para establecer un autofiltro de Outlook](#)

A menudo, los mensajes de correo electrónico "no deseado" que recibe en Outlook no es spam y no necesitan ser bloqueados. En cambio, pueden ser mensajes que desea ocuparse al mismo tiempo o mensajes que desea mirar más tarde. Para estos mensajes, es una buena idea establecer un Autofiltro de correo electrónico en Outlook. Este filtro de Outlook, creado utilizando reglas de Outlook, automáticamente envía mensajes específicos a las carpetas de Outlook.

Aquí están algunas razones comunes para usar un Autofiltro de Outlook:

1. **Para mantener correos relacionados juntos.** Supongamos que estás trabajando en un proyecto con compañeros de trabajo. Como parte de la comunicación de proyecto, usted recibe un montón de mensajes de correo

electrónico. Desea guardar todos los correos relacionados con el proyecto en una carpeta particular para que usted puede encontrarlos rápidamente.

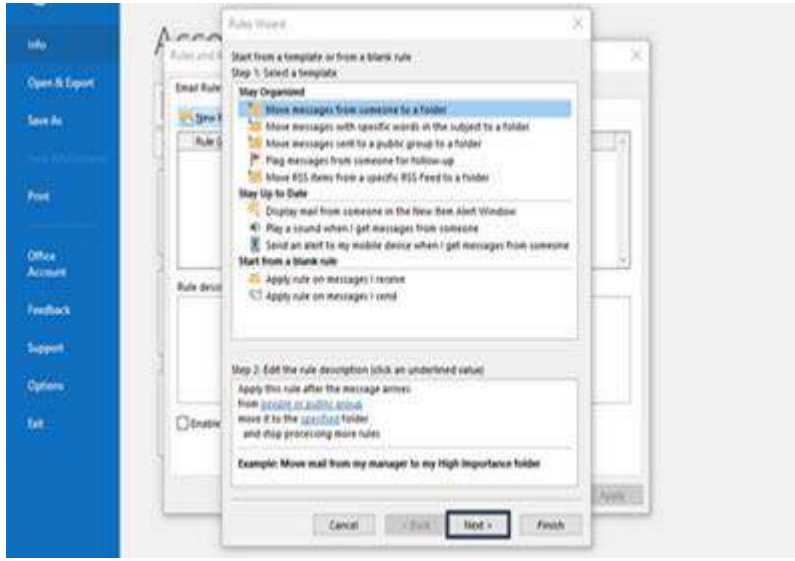
2. **Para mantener la suscripción mails juntos.** Tienes varias suscripciones de correo electrónico relacionado con su negocio. No siempre tienes tiempo para leerlos de inmediato, pero que desea mantener a leer más tarde. Utilice un filtro de Outlook para ordenarlos en una carpeta de suscripción.
3. **Para mantener correos del mismo remitente en el mismo lugar.** Digamos que son mentores de un empleado. Te mandan un montón de emails con preguntas y desea realizar un seguimiento de lo que has hablado con ellos. Puede ayudar un filtro de correo electrónico.

Como se puede ver, es una buena práctica para mantener correos relacionados juntos. Por supuesto, hay muchas otras razones para que Outlook filtre mensajes para usted. Probablemente pensará en su propio contexto donde sería útil crear una regla de Autofiltro en Outlook.

### [Cómo filtrar mensajes de correo electrónico de Outlook con reglas](#)

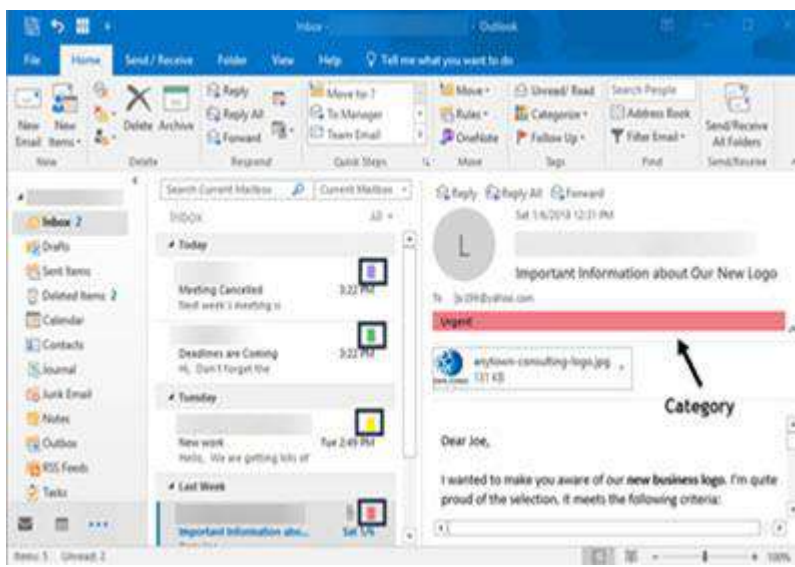
Puede utilizar la característica de reglas de Outlook para establecer una regla que pone todos los correos de un remitente específico (o un grupo de remitentes) a una carpeta especificada. Esto le ayudará a organizar su bandeja de entrada y también le ayudará a encontrar rápidamente mensajes de correo electrónico importantes. A continuación se detallarán las instrucciones para la creación de reglas de MS Outlook:





En los pasos a continuación, te mostraré cómo configurar un autofiltro para que correos de suscripción de un remitente específico automáticamente vayan a una carpeta de correo electrónico de Outlook marcada suscripciones. Estoy usando una suscripción de correo electrónico como un ejemplo aquí, pero los pasos pueden aplicarse a cualquier remitente cuyos mensajes desea filtrar automáticamente.

**Nota:** Antes de crear la regla de **Autofiltro** para este ejemplo, he creado una carpeta de Microsoft Outlook llamada **Suscripciones**.

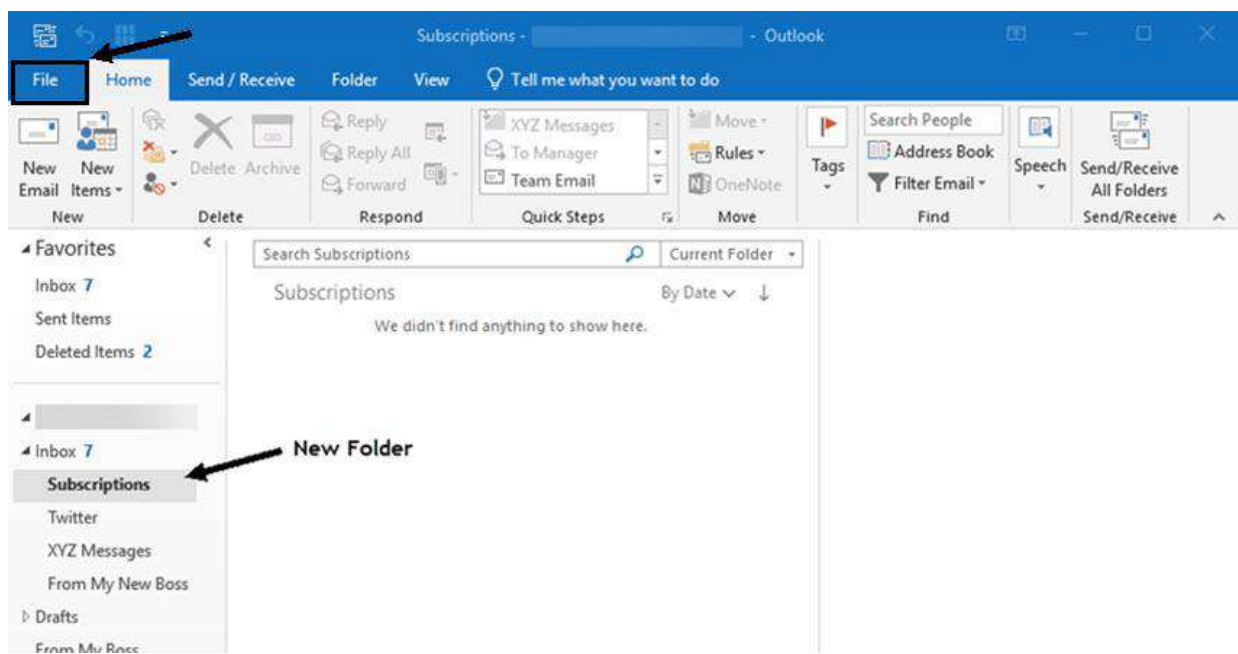


## Cómo Autofiltrar Mensajes de un Solo Remitente o Remitentes Múltiples

Puede utilizar la herramienta Microsoft Outlook reglas para filtrar los mensajes de correo electrónico.

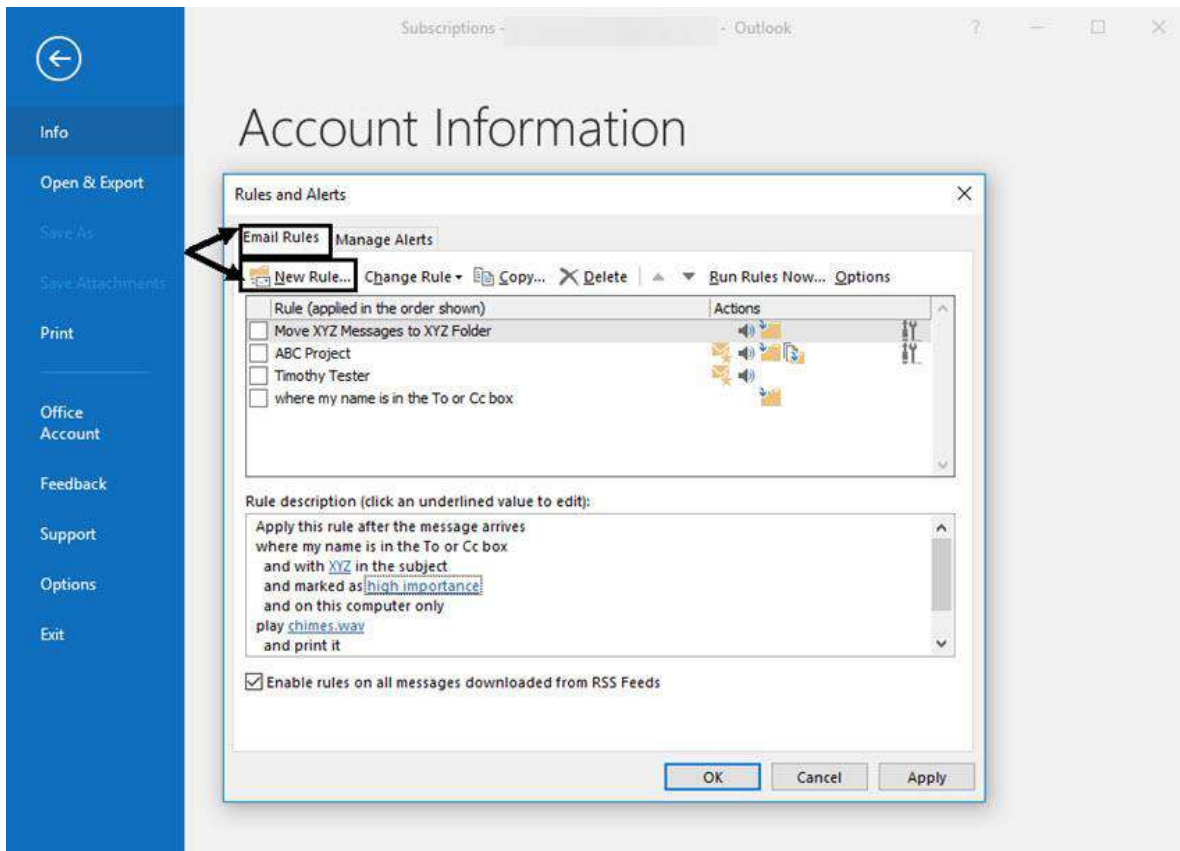
### Paso 1. Abrir al Asistente para Reglas

Asegúrate de que tienes una carpeta para filtrar mensajes a. En este caso, utilizaremos la carpeta **Suscripciones**:



Asegúrese de que tiene una carpeta para filtrar sus mensajes.

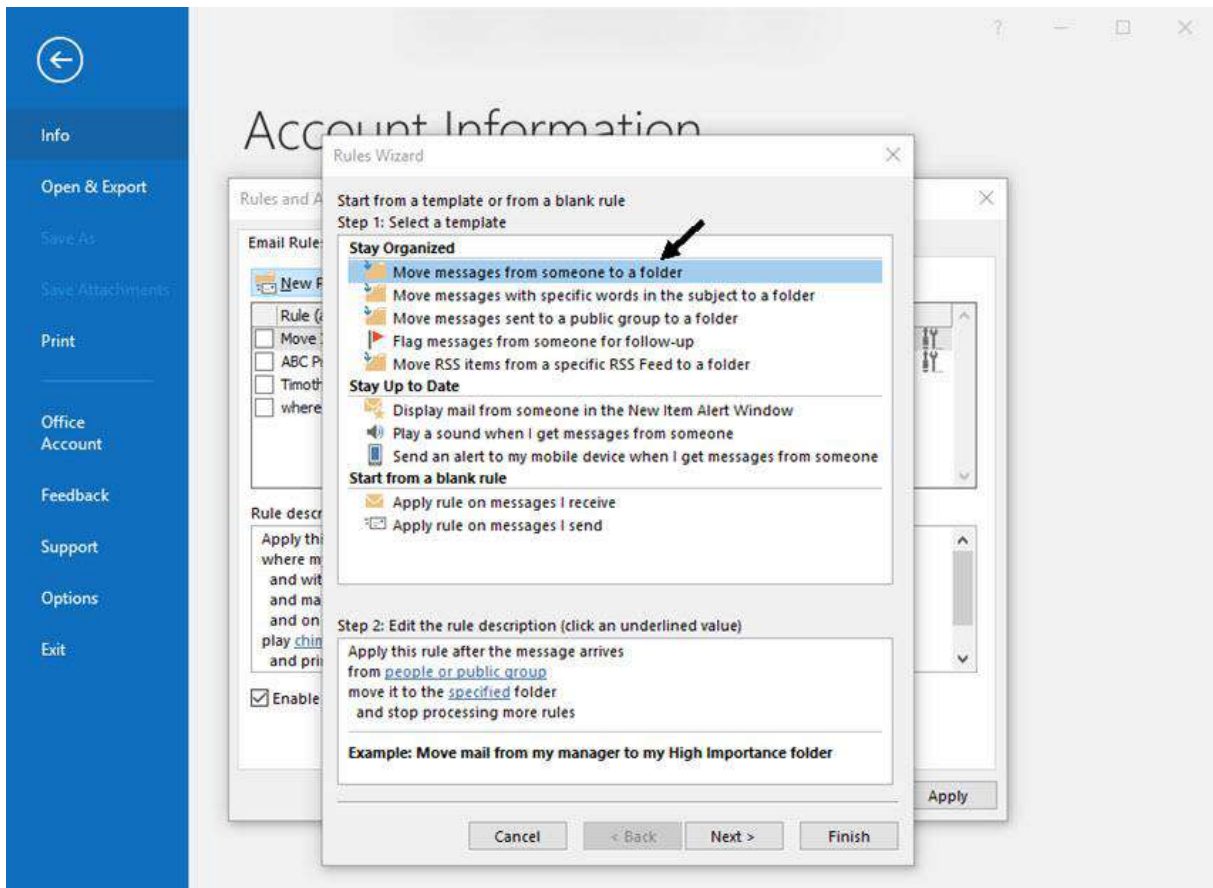
Haga clic en la pestaña **Archivo** en la esquina superior izquierda de la pantalla para acceder a la ventana de **Información de la Cuenta**. Haga clic en el cuadro **Administrar Reglas y Alertas** para abrir el cuadro de diálogo **Reglas y Alertas**:



Puede acceder al **Asistente de Reglas** del cuadro de diálogo **Reglas y Alertas**.

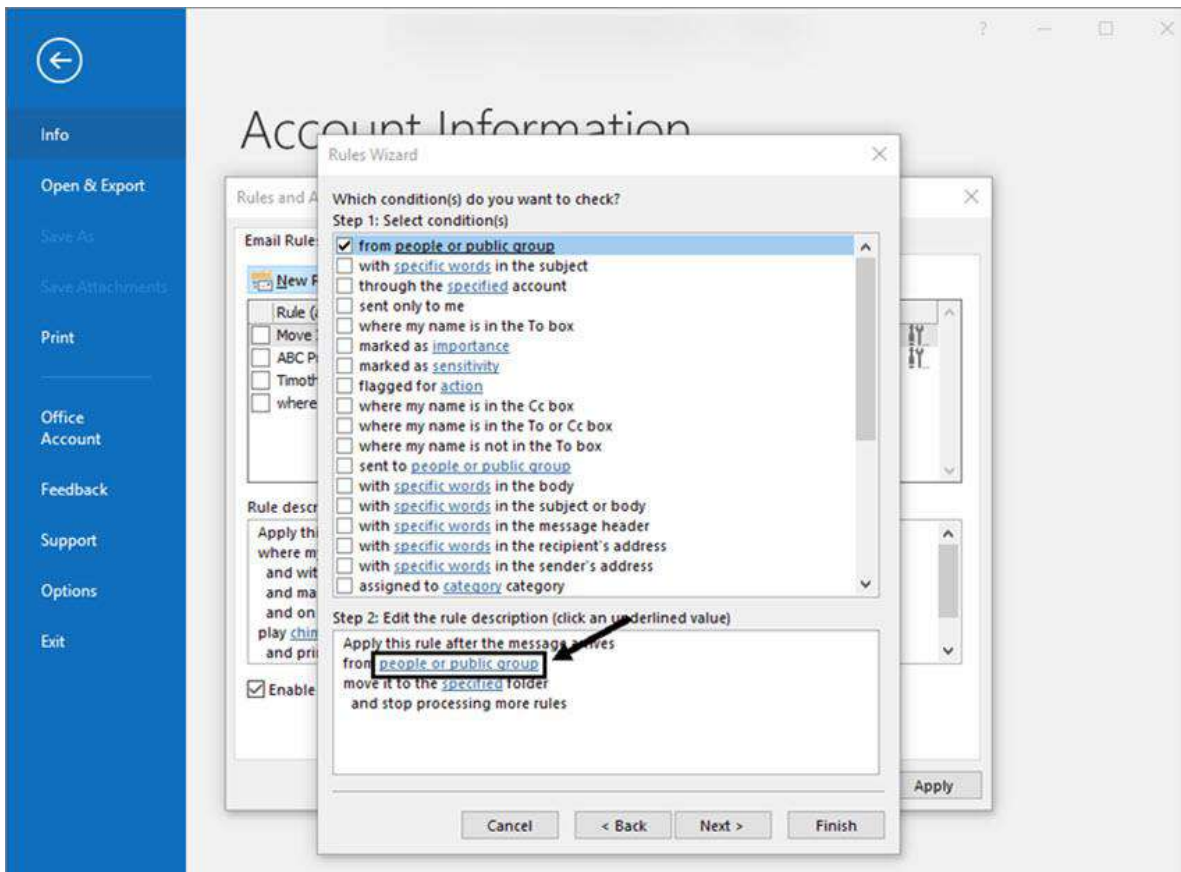
## **Paso 2. Seleccione los Mensajes de Movimiento de Alguien a una Plantilla de Carpeta**

Hay una plantilla para filtrar automáticamente los mensajes a una carpeta, así que seleccione esa opción. (Es la primera opción bajo el título **Alojarte Organizada**). Haga clic en **Siguiente** en la parte inferior del **Asistente para Reglas**.



La forma más fácil de configurar una regla de Autofiltro en Outlook es utilizar una plantilla.

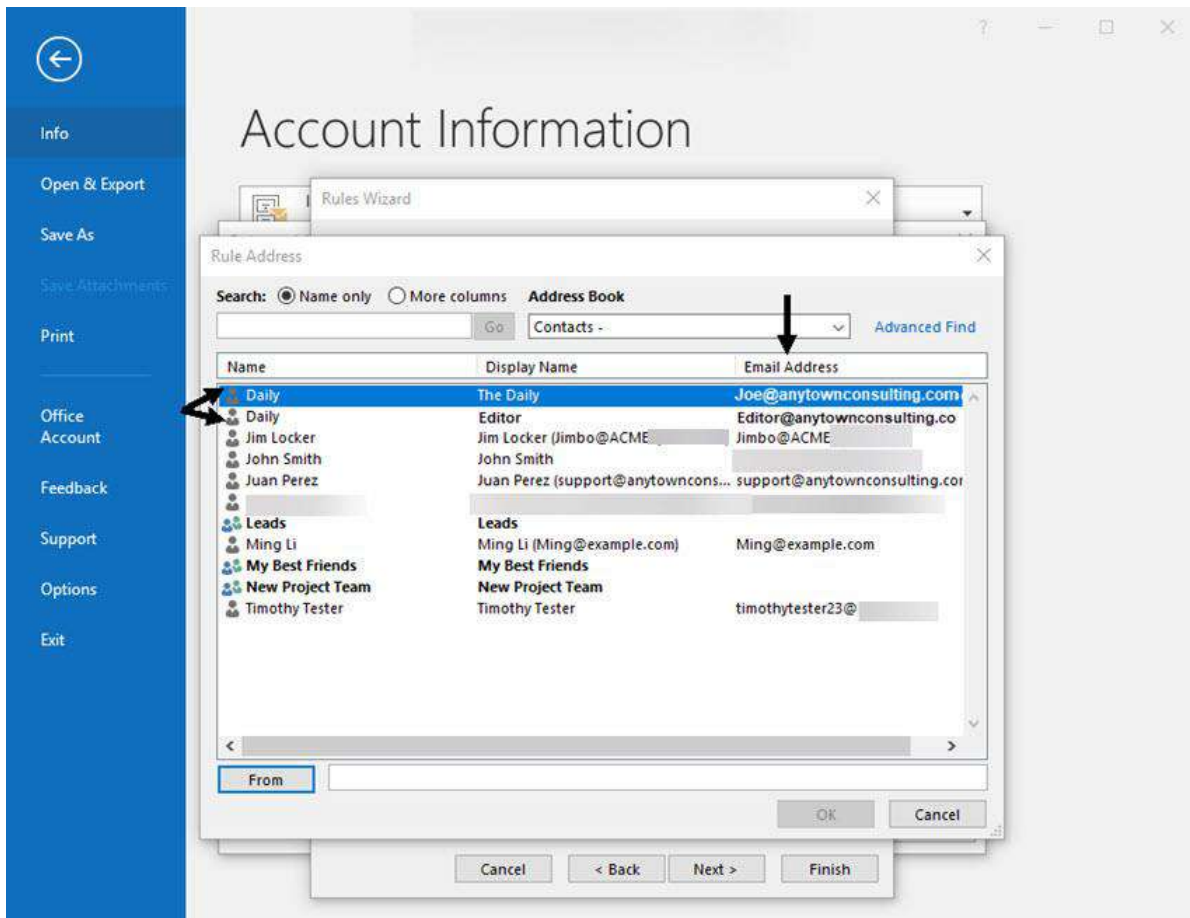
Aparece la siguiente pantalla del asistente:



Utilice la siguiente pantalla del **Asistente para Reglas** para definir las condiciones para la regla nueva de Autofiltro.

### **Paso 3. Elija la Dirección de Correo Electrónico o Direcciones a Filtrar**

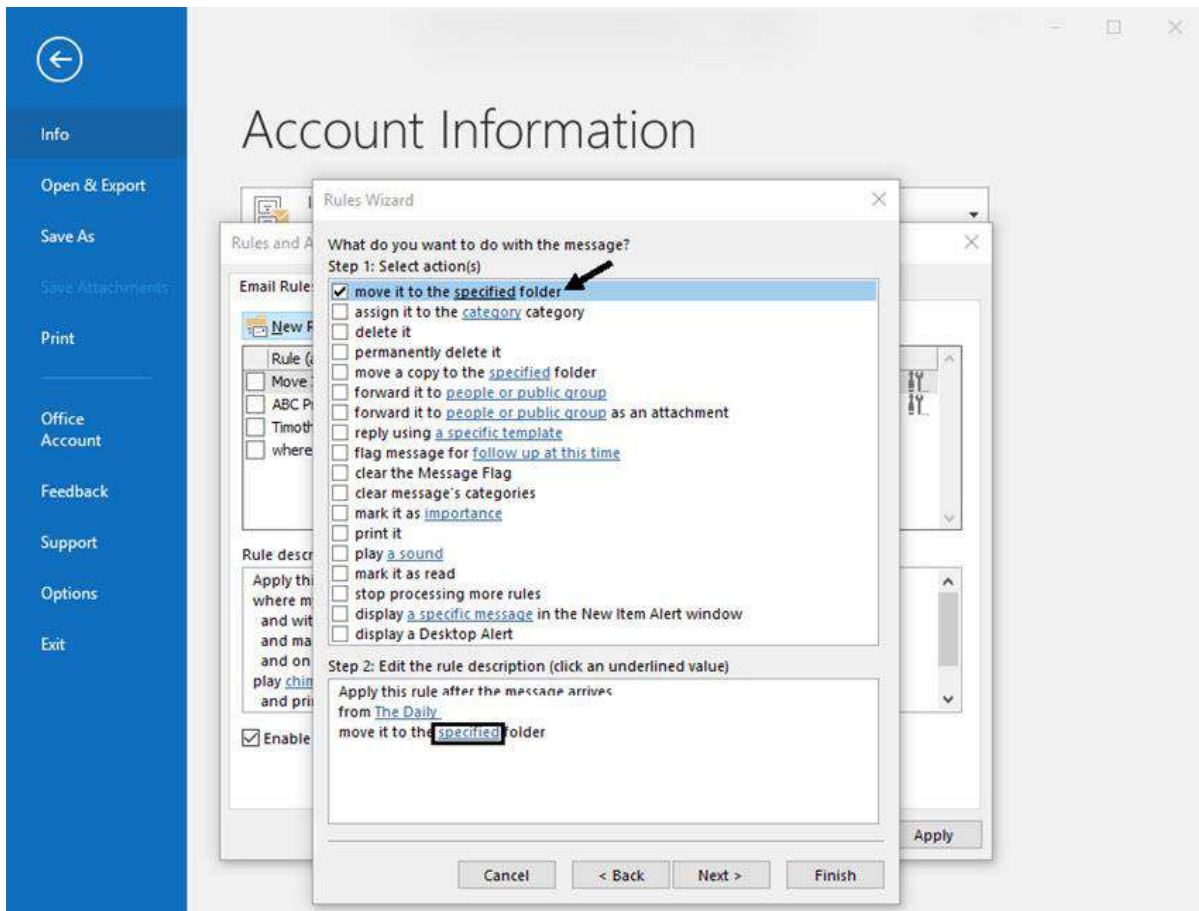
En la siguiente pantalla del **Asistente para Reglas**, haga clic en la casilla de verificación junto a la primera opción y haga clic en el hipervínculo de **Gente o Grupo Público** en **Paso 2** en el asistente (hacia la parte inferior del cuadro de diálogo). Un cuadro de diálogo **Dirección de la Regla** abre mostrando algunos de tus contactos.



Seleccione las direcciones de correo electrónico que desea aplicar la regla de Autofiltro.

En la parte superior verás la información de contacto para una suscripción de correo electrónico llamada diario. Seleccionar ambas entradas contacto diario y haga clic en el botón **desde** la parte inferior de la página. Tendrás que Outlook rellena automáticamente el campo junto **desde** las direcciones de correo electrónico de los contactos seleccionados.

Haga clic en **Aceptar**. Se cierra el cuadro de diálogo **Dirección de la Regla**. Haga clic en **Siguiente** en la parte inferior del **Asistente para Reglas**. La siguiente pantalla le pide que seleccione acciones de Outlook con los mensajes que cumplan esta condición:

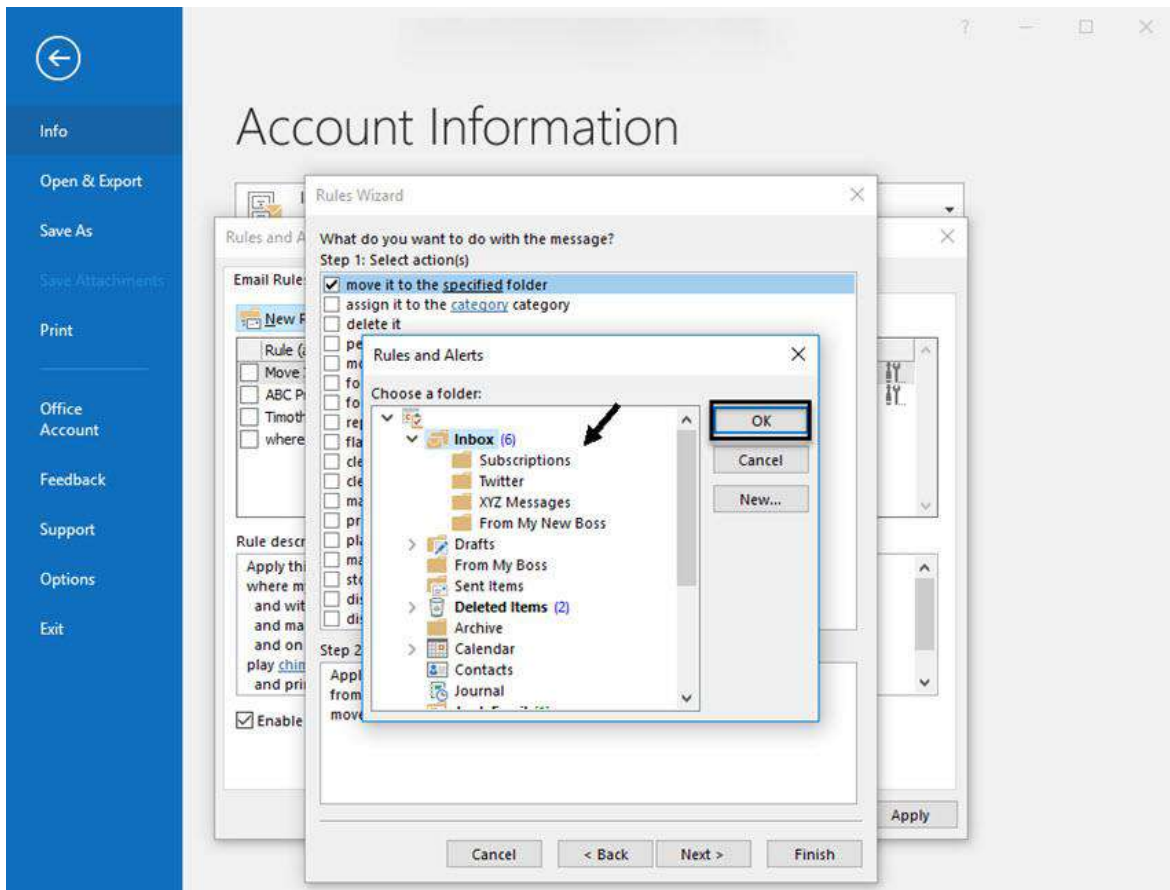


En esta pantalla del **Asistente para Reglas** Dile Outlook qué acciones tomar.

#### **Paso 4. Seleccione la Carpeta para el Autofiltro**

Seleccione el **movimiento que la opción de carpeta** especificada. Haga clic en el hipervínculo **especificado** en la sección **Paso 2** del asistente:





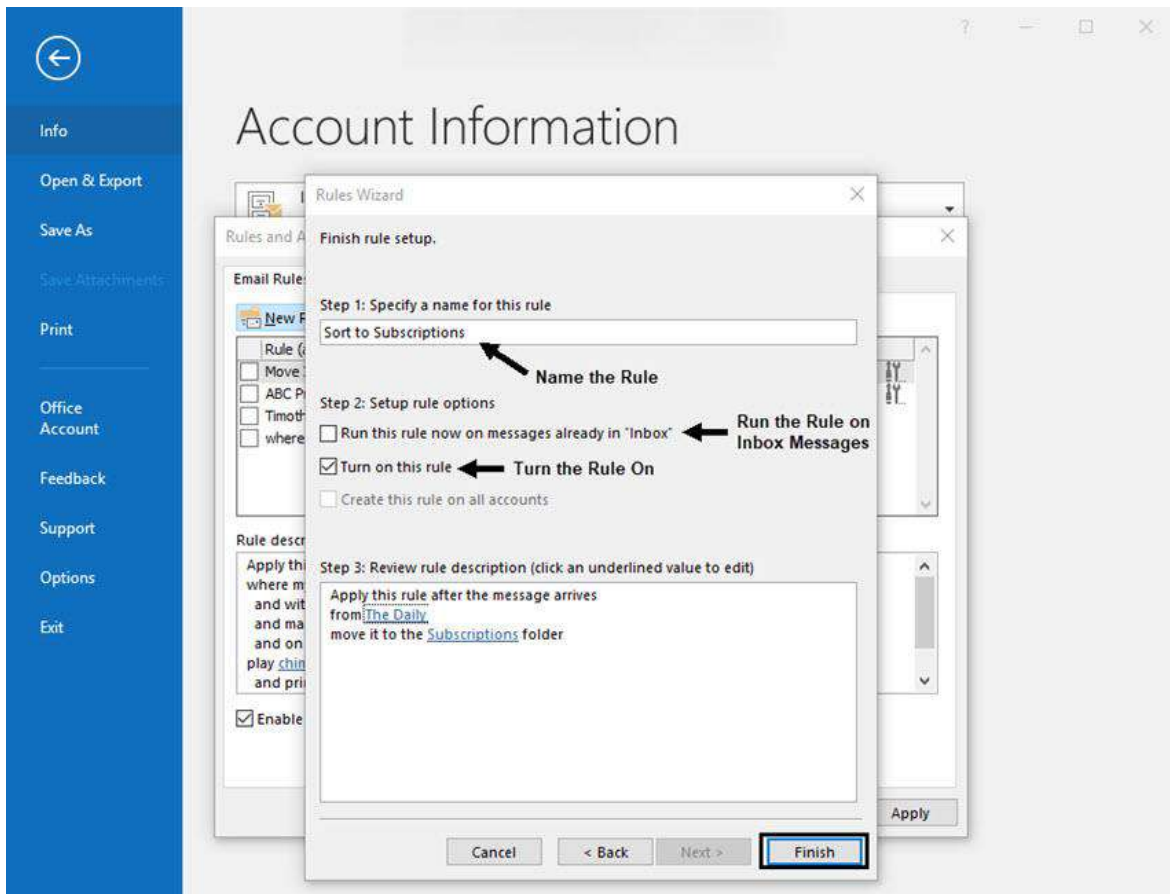
Seleccione la carpeta que desea Autofiltro tus mensajes.

Seleccione la carpeta donde desea que el autofiltrado de mensajes (en este ejemplo, la carpeta **Suscripciones**). A continuación, haga clic en **Aceptar**. A continuación, haga clic en el botón **Siguiente** en la parte inferior del **Asistente para Reglas**.

El **Asistente para Reglas** le pregunta si hay excepciones a la regla de Autofiltro que acaba de programar. Si hay, usted puede entrar en ellas ahora. Si no es así, seleccione el botón **Siguiente** en la parte inferior del asistente.

### **Paso 5. Aplicar la Regla de Autofiltro**

Para finalizar el proceso de configuración de las reglas, se le pedirá que nombre la regla que acaba de crear y activar:



Activar la Regla de Autofiltro sólo Instalar y Finalizar.

También puede optar por ejecutar la regla en los mensajes en su bandeja de entrada haciendo clic en la casilla de verificación junto a esa opción. Cuando haya terminado, haga clic en el botón **Finalizar**. A continuación, haga clic en **Aplicar** y luego **OK** en las **Reglas y Alertas** de cuadro de diálogo para guardar los cambios.

Usted acaba de crear una regla de **Autofiltro** para ordenar mensajes de correo electrónico de determinados remitentes a una carpeta en MS Outlook.

## Referencias

Microsoft office. (s. f.). Tareas básicas en Outlook. Recuperado 29 de mayo de 2020, de <https://support.office.com/es-es/article/tareas-b%C3%A1sicas-en-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb>

Microsoft office. (s. f.-b). Usar la combinación de correspondencia para enviar mensajes de correo electrónico masivo. Recuperado 29 de mayo de 2020, de <https://support.office.com/es-es/article/usar-la-combinaci%C3%B3n-de-correspondencia-para-enviar-mensajes-de-correo-electr%C3%B3nico-masivo-0f123521-20ce-4aa8-8b62-ac211dedefa4>

Microsoft office. (s. f.-c). Usar los contactos de Outlook como un origen de datos para combinar correspondencia. Recuperado 29 de mayo de 2020, de <https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-los-contactos-de-outlook-como-un-origen-de-datos-para-combinar-correspondencia-4cfcf038-1bc4-4a73-b5e3-a3303302db13>

Spencer, L. (2018, junio 11). Cómo Filtrar Mensajes de Correo Electrónico en Outlook para... Recuperado 29 de mayo de 2020, de <https://business.tutsplus.com/es/tutorials/filter-emails-in-outlook-with-rules--cms-31273>