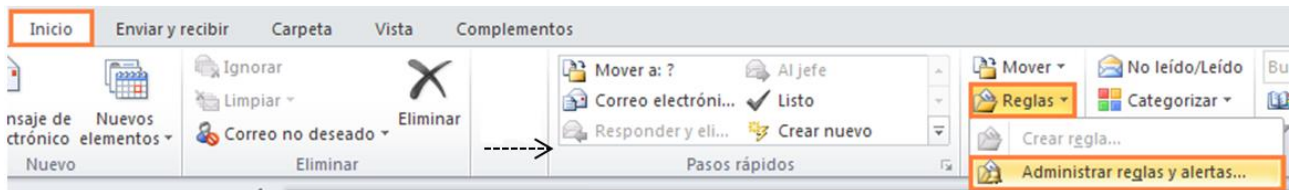


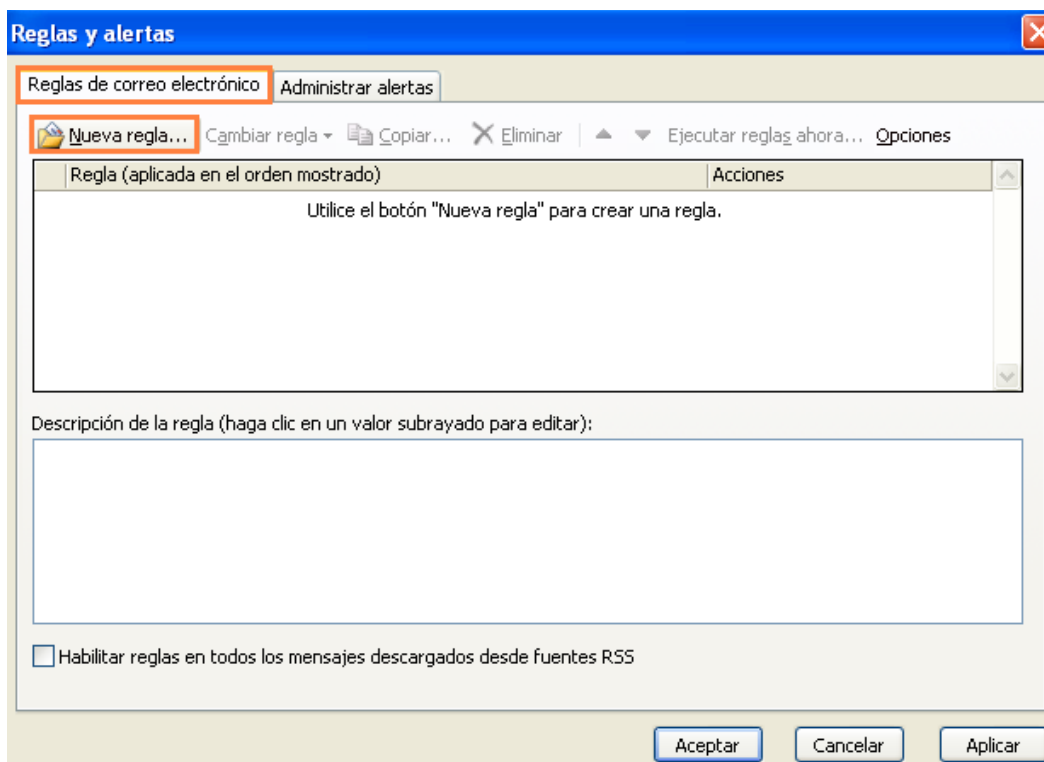
Cómo prevenir los errores con el correo electrónico -Outlook 2010-

Para establecer un retardo en el envío de cualquier correo seguiremos estos pasos:

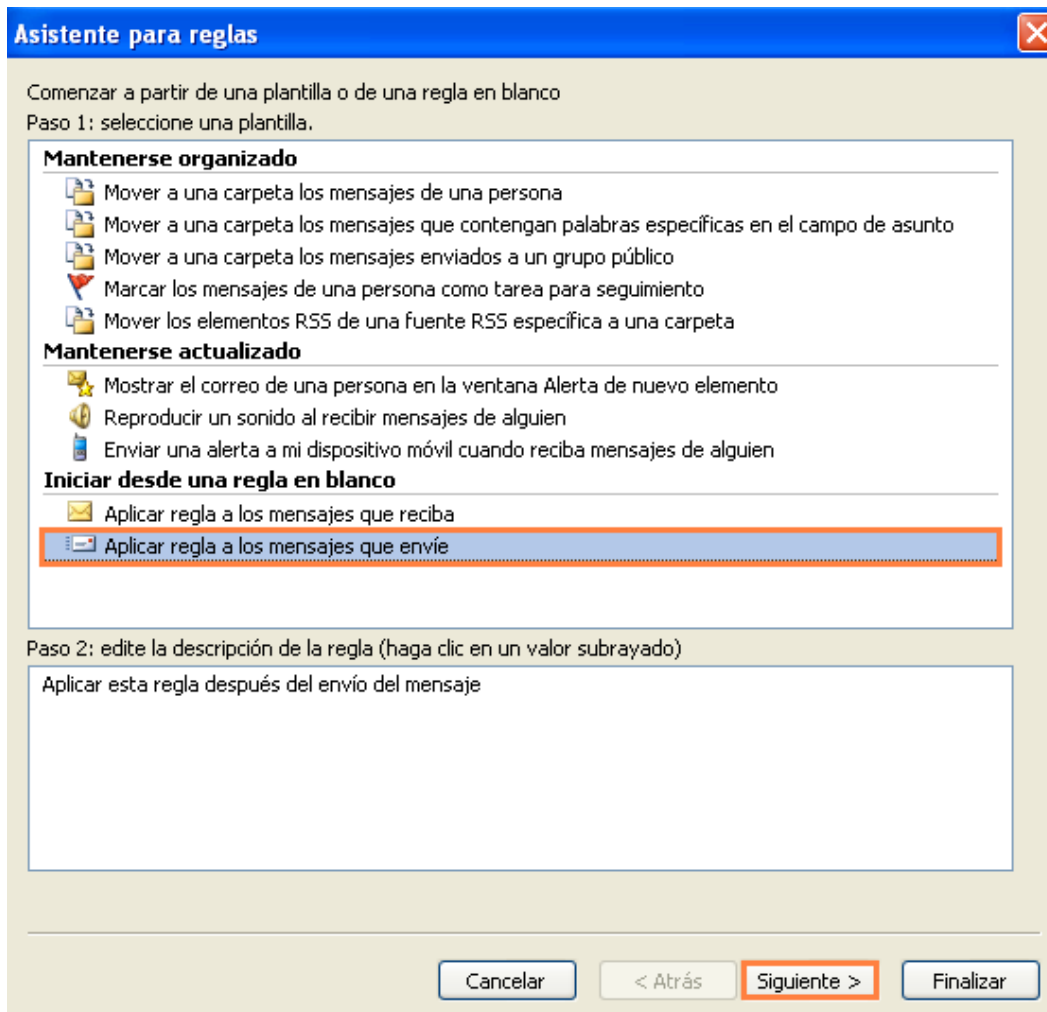
- 1º) Haremos un clic en la ficha **"Inicio"** y nos dirigiremos a la esquina de la derecha de la Cinta de opciones. Después otro clic sobre el botón desplegable de **"Reglas"** y otro en **"Administrar reglas y alertas..."**. El cuadro de abajo está recortado para ocupar menos espacio.



- 2º) A continuación haremos un clic sobre la ficha **"Reglas de correo electrónico"** y después otro sobre el botón de **"Nueva regla..."**.



- 3º) En el siguiente cuadro contextual seleccionaremos el apartado de **"Aplicar regla a los mensajes que envíe"** y después otro clic izquierdo sobre el botón de **"Siguiente>"**.



4º) A continuación haremos clic en el apartado de “**sólo en este equipo**” y después otro clic izquierdo sobre el botón de “**Siguiete>**”.



Asistente para reglas ✖

¿Qué condiciones desea comprobar?

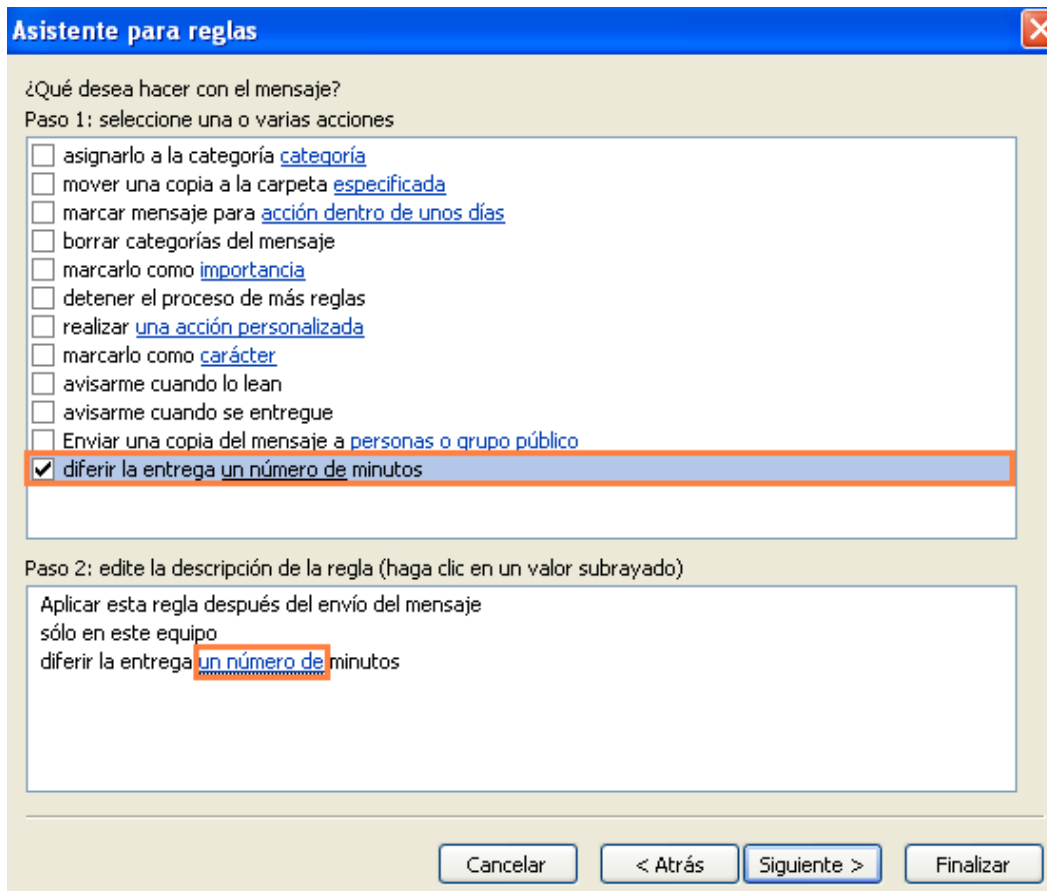
Paso 1: seleccione condiciones

- con cierto texto en el asunto
- a través de la cuenta especificada
- marcado como importancia
- marcado como carácter
- 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 la dirección del destinatario
- asignado a la categoría categoría
- asignado a cualquier categoría
- con datos adjuntos
- con un tamaño de en un intervalo determinado
- usa el formulario nombre del formulario
- con propiedades seleccionadas en documentos o formularios
- invitación o actualización para una reunión
- desde Fuentes RSS con texto especificado en el título
- desde cualquier Fuente RSS
- sólo en este equipo

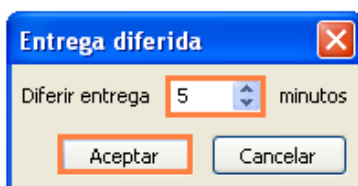
Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)

Aplicar esta regla después del envío del mensaje
sólo en este equipo

5º) En la siguiente pantalla haremos un clic izquierdo en la opción de “**diferir la entrega un número de minutos**” y después otro clic izquierdo sobre el apartado de “**un número de**”, en la zona inferior del cuadro contextual.



6º) Seguidamente estableceremos el número de minutos de retardo de envío. Podemos establecer un retraso en el envío de hasta 120 minutos, en este caso vamos a disponer 5 minutos. Por último haremos un clic izquierdo sobre el botón de **“Aceptar”**.



7º) Podemos observar que en el siguiente cuadro contextual ya figura el intervalo de minutos que acabamos de seleccionar para el retardo en el envío. Haremos un clic izquierdo sobre el botón de **“Siguiete>”**.



Asistente para reglas

¿Qué desea hacer con el mensaje?

Paso 1: seleccione una o varias acciones

- asignarlo a la categoría [categoría](#)
- mover una copia a la carpeta [especificada](#)
- marcar mensaje para [acción dentro de unos días](#)
- borrar categorías del mensaje
- marcarlo como [importancia](#)
- detener el proceso de más reglas
- realizar [una acción personalizada](#)
- marcarlo como [carácter](#)
- avisarme cuando lo lean
- avisarme cuando se entregue
- Enviar una copia del mensaje a [personas o grupo público](#)
- diferir la entrega [un número de minutos](#)

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

Aplicar esta regla después del envío del mensaje sólo en este equipo

diferir la entrega: 5 minutos

Cancelar < Atrás **Siguiete >** Finalizar

8º) A continuación vamos a establecer excepciones a esta regla, ya que en algún caso necesitaremos enviar el correo inmediatamente sin ningún tipo de retraso en el envío. De esta forma cuando vayamos a enviar o responder un correo si establecemos una determinada marca, categoría, texto en el asunto u otro criterio podremos enviar el correo sin ninguna dilación.

Seguidamente vamos a establecer un criterio de excepción a la regla general del retardo en el envío. En el siguiente cuadro contextual haremos un clic sobre **“excepto si tiene una marca de importancia”**. Después haremos otro clic sobre el apartado de **“importancia”**, en la zona inferior del cuadro.



Asistente para reglas

¿Hay excepciones?

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

- excepto si el asunto contiene [cierto texto](#)
- excepto a través de la cuenta [especificada](#)
- excepto si tiene una marca de [importancia](#)
- excepto si tiene una marca de [carácter](#)
- 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](#)
- sin [cierto texto](#) en la dirección del destinatario
- excepto si está asignado a la categoría [categoría](#)
- excepto si se asignó a cualquier categoría
- excepto si tiene datos adjuntos
- excepto si tiene un tamaño de [en un intervalo determinado](#)
- excepto si usa el formulario [nombre del formulario](#)
- excepto si tiene [propiedades seleccionadas](#) de documentos o formularios
- excepto si es una invitación o una actualización para una reunión
- excepto si procede de Fuentes RSS con [texto especificado](#) en el título
- excepto si procede de cualquier Fuente RSS

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

Aplicar esta regla después del envío del mensaje
sólo en este equipo
diferir la entrega 5 minutos
excepto si tiene una marca de [importancia](#)

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Seguidamente estableceremos el nivel de importancia “Alta” en el desplegable mediante un clic izquierdo y después otro sobre el botón de “Aceptar”.

Importancia

Especifique la importancia que desea buscar:

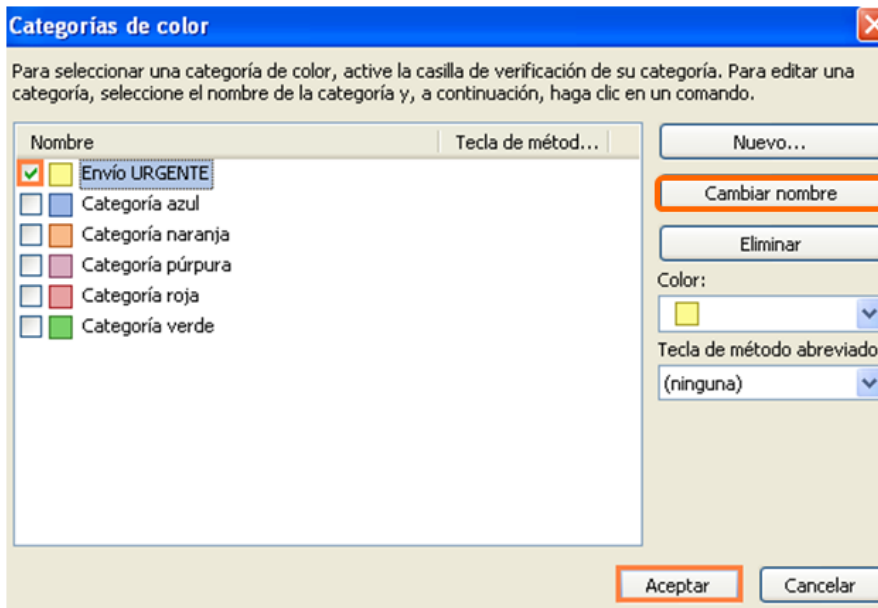
Alta

Aceptar Cancelar

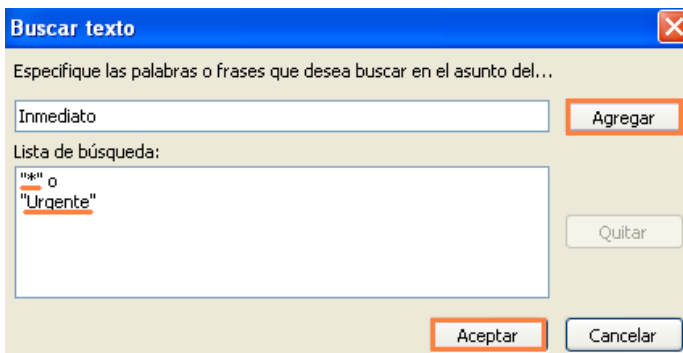
Podemos establecer **otros criterios de excepción**:

- Por ejemplo, marcando en el apartado de “**excepto si está asignado a la categoría**”. Después haremos otro clic sobre el apartado de “**categoría**”, en la zona inferior del cuadro. A continuación estableceremos la categoría de color que asociaremos con el envío inmediato del correo.

En este ejemplo le hemos cambiado el nombre a la categoría de color amarillo (clic sobre “**Cambiar nombre**”) y le hemos puesto “Envío URGENTE”. Después haremos un clic sobre la casilla de verificación y finalmente otro clic sobre el botón de “**Aceptar**”.



- También podemos marcar en el apartado de **“excepto si el asunto contiene cierto texto”**. Después haremos otro clic sobre el apartado de **“cierto texto”**, en la zona inferior del cuadro. A continuación especificaremos las palabras que deberemos incluir en el asunto del correo para poder enviarlo inmediatamente. Finalmente clic sobre el botón **“Aceptar”**. En este ejemplo, si incluimos los textos: **“Urgente”, “*”** o **“Inmediato”** en el asunto de cualquier correo lo enviaremos sin dilación.



- 9º) Podemos establecer uno o varios **critérios de excepción**, en este caso hemos dispuesto los tres criterios anteriores. Finalmente haremos un clic izquierdo sobre el botón de **“Siguiente>”**.



Asistente para reglas

¿Hay excepciones?

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

- excepto si el asunto contiene cierto texto
- excepto a través de la cuenta especificada
- excepto si tiene una marca de importancia
- excepto si tiene una marca de carácter
- 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
- sin cierto texto en la dirección del destinatario
- excepto si está asignado a la categoría categoría
- excepto si se asignó a cualquier categoría
- excepto si tiene datos adjuntos
- excepto si tiene un tamaño de en un intervalo determinado
- excepto si usa el formulario nombre del formulario
- excepto si tiene propiedades seleccionadas de documentos o formularios
- excepto si es una invitación o una actualización para una reunión
- excepto si procede de Fuentes RSS con texto especificado en el título
- excepto si procede de cualquier Fuente RSS

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

Aplicar esta regla después del envío del mensaje
sólo en este equipo
diferir la entrega 5 minutos

excepto si el asunto contiene: 'Urgente' o 'Urgente'
o excepto si tiene una marca de importancia alta
o excepto si está asignado a la categoría Envío URGENTE

Cancelar < Atrás **Siguinte >** Finalizar

10º) En el siguiente cuadro contextual vemos todas las características de esta regla junto con las excepciones a la misma. Si estamos de acuerdo le asignaremos un nombre en la **caja de texto** resaltada y después un clic izquierdo sobre el botón de **Finalizar**.



Asistente para reglas

Termine de configurar la regla.

Paso 1: especifique un nombre para esta regla

Retraso en envío

Paso 2: configure las opciones de regla

Ejecutar esta regla ahora en mensajes que ya se encuentren en "Outbox"

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 del envío del mensaje sólo en este equipo
diferir la entrega 5 minutos
excepto si el asunto contiene *' o 'Urgente'
o excepto si tiene una marca de importancia alta
o excepto si está asignado a la categoría Envío URGENTE

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Después Outlook nos advierte que esta regla es de sólo cliente, es decir, únicamente se aplicará cuando Outlook está abierto. Para continuar haremos un clic izquierdo sobre el botón "Aceptar".

Microsoft Outlook

Esta regla es una regla sólo de cliente y sólo se procesará cuando se esté ejecutando Outlook.

Aceptar

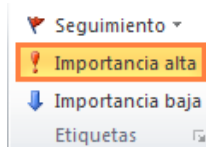
11^º) Desde este momento cada vez que enviemos o respondamos un correo, Outlook retardará su envío los minutos que le hayamos especificado, lo almacenará temporalmente en la carpeta "Outbox" y pasados los minutos de retardo lo enviará y lo podremos ver en la carpeta de "Elementos enviados".

Si quisiéramos enviar un correo inmediatamente debemos aplicar alguno de los criterios de excepción anteriormente establecidos, con uno de ellos será suficiente. A continuación veremos donde localizarlos:

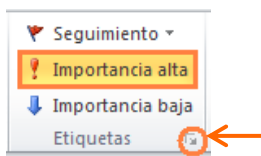
- En el asunto del correo poniendo alguno de los textos especificados (en este caso "*").

Asunto: Recordatorio reunión *

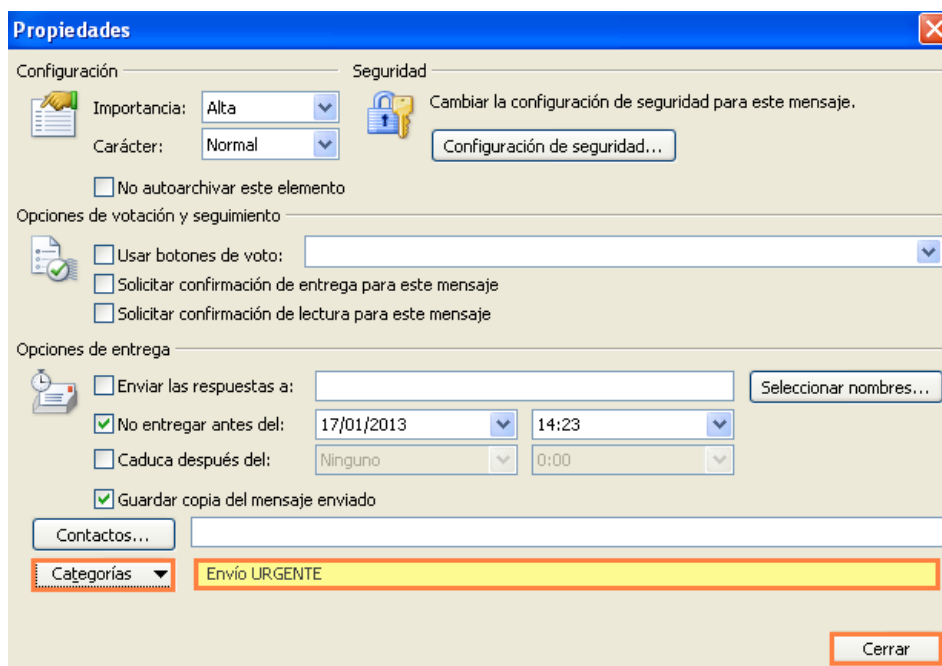
- En la esquina derecha de la Cinta de Opciones podremos establecer una marca al correo (en este caso “**Importancia alta**”).

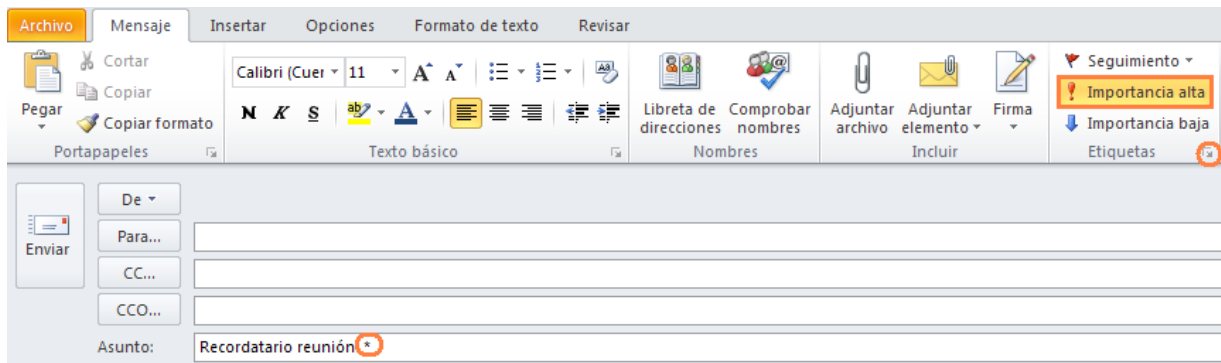


- Para seleccionar la categoría de “Envío URGENTE” primero debemos hacer un clic sobre el botón del **lanzador del cuadro de diálogo** del grupo “Etiquetas”.



En el siguiente cuadro de diálogo haremos un clic izquierdo sobre el botón desplegable de “**Categorías**” para seleccionar la de “**Envío URGENTE**”. Finalmente otro clic sobre el botón de “**Cerrar**”.



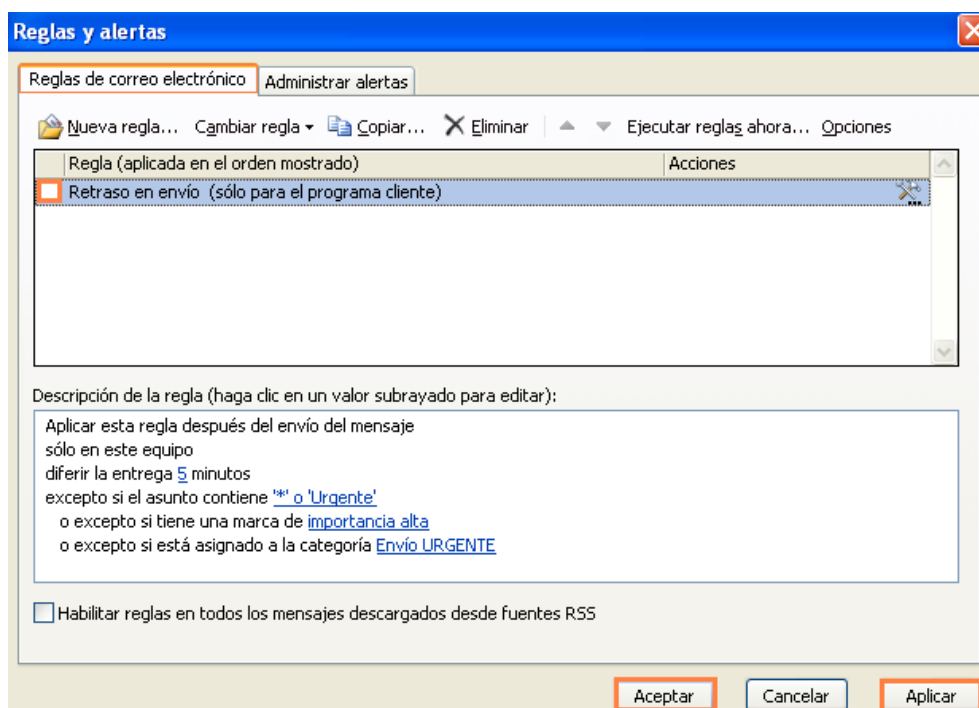


Si una vez activada esta regla general (junto con sus excepciones) quisiéramos deshabilitarla temporalmente seguiremos este procedimiento:

- 1º) Haremos un clic en la ficha “Inicio” y nos dirigiremos a la esquina derecha de la Cinta de opciones. Después otro clic sobre el botón desplegable de “Reglas” y otro en “Administrar reglas y alertas...”. El cuadro de abajo está recortado para ocupar menos espacio.



- 2º) En el siguiente cuadro contextual seleccionaremos la pestaña de “Reglas de correo electrónico” y después desmarcaremos mediante un clic la casilla de la regla de “Retraso en envío”. Por último un clic sobre el botón “Aplicar” y finalmente otro sobre “Aceptar”.



Si, por el contrario, necesitásemos eliminar esta regla (con el cuadro de verificación marcado) haremos un clic izquierdo sobre el botón “**Eliminar**”. Finalmente otro clic sobre el botón “**Aplicar**” y después sobre “**Aceptar**”.

