

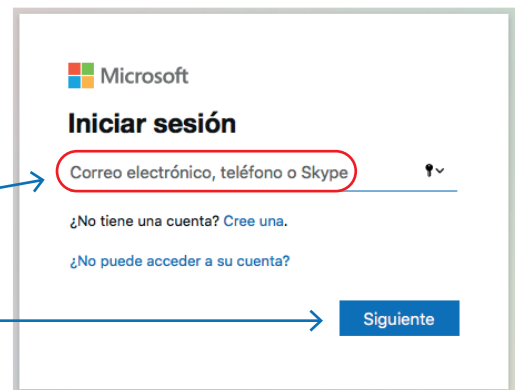
Paso a Paso de cómo crear reglas a través del correo de office365

1. Autenticación

• Acceda a la dirección web:
<https://login.microsoftonline.com>

• Incorpore sus datos de autenticación:
usuario@minsepres.gob.cl

• Click en siguiente y luego incorpore su contraseña.



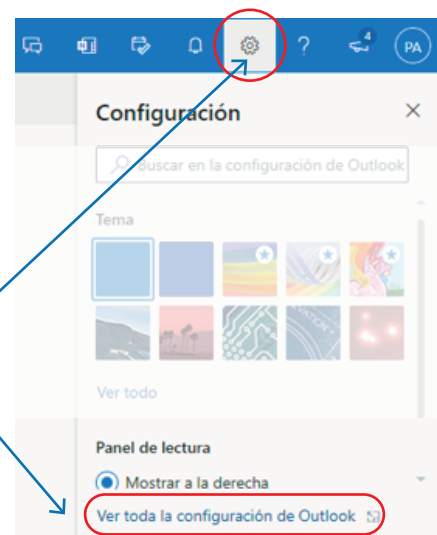
2. Ingresar a la aplicación de Outlook

• En el costado izquierdo de su pantalla deberá ubicar el icono de Outlook.

• Al hacer click se abrirá una nueva ventana con su correo electrónico.

• Una vez dentro, hacer click en el icono de Configuración.

• Luego click en “Ver toda la configuración de Outlook”.



3. Activación de respuestas automática

• Cuando se nos despliegue la venta de configuración debemos acceder a la ruta de **Correo > Reglas**.

• Luego debemos hacer click en “+ Agregar nueva regla”.



Unidad de Tecnologías de la Información - División de Administración General

Nota: En este ejemplo crearemos una regla para reenviar todo el correo que nos llegue a otra cuenta de correo.

- Debemos definir un nombre a la regla, puede ser cualquiera que nosotros queramos utilizar.
- La condición que utilizaremos será **“Aplicar a todos los mensajes”**
- La acción será **“Reenviar a”** en la casilla de al lado debemos colocar el correo al cual queremos que se reenvíen los correos entrantes.

Por último, se debe dejar en blanco el recuadro **“Detener el procesamiento de más reglas”** y hacemos click en **guardar**.

- Con esto quedará configurada nuestra regla de **“reenvío de correo”**.