

Correo: Cinepolis Patio Ayotla - x Estrategia de Operaciones - Gu x Tareas Asignacion x Cinema Manager x +

outlook.office.com/mail/options/mail/rules Finalizar actualización

Outlook

Buscar

Configuración

Buscar configuracion

- General
- Correo
- Calendario
- Contactos

- Diseño
- Redactar y responder
- Sugerencias inteligentes
- Datos adjuntos
- Reglas**
- Limpiar
- Correo no deseado
- Pasos rápidos
- Personalizar acciones
- Sincronizar correo electrónico
- Administración de mensajes
- Reenvío
- Respuestas automáticas
- Directivas de retención
- S/MIME
- Grupos

Reglas

Puedes crear reglas que indiquen a Outlook cómo debe administrar los mensajes entrantes de correo electrónico. Deberás elegir tanto las condiciones que activarán una regla en concreto como las acciones que esta deberá realizar. Las reglas se ejecutarán en el orden que se muestra en la lista siguiente, empezando por la regla de la parte superior.

+ Agregar nueva regla

- Mover todos los mensajes de peoplesoft@kionetworks.com a People**
Si el mensaje se recibió de 'peoplesoft@kionetworks.com', mover el mensaje a la carpeta 'People' y detener el procesamiento de más reglas en este mensaje.
- Mover todos los mensajes de facturaelectronica@wal-mart.com a Facturas <3**
Si el mensaje se recibió de 'facturaelectronica@wal-mart.com', mover el mensaje a la carpeta 'Facturas <3'.
- Recibido de 'Transito Terrestre'**
Si el mensaje se recibió de 'Transito Terrestre', eliminar el mensaje y detener el procesamiento de más reglas en este mensaje.
- Recibido de 'Fabiola Lomeli'**
Si el mensaje se recibió de 'Fabiola Lomeli', eliminar el mensaje y detener el procesamiento de más reglas en este mensaje.

Si las reglas no funcionan, genera un informe.

Administrador grupos

Nexus

Se ha creado una Orden d... (Sin asunto) x Re: 02 - AR - NEXUS ... x

Buscar

05:12 p. m. 08/02/2024