

## Pasos para configurar el autoarchivado automático en el cliente de correo Outlook

- 1. Ingresamos al Outlook.
- 2. Damos clic en "Archivo"
- 3. Dar clic en "Opciones"
- 4. Damos clic en "Avanzado" ubicado en la parte izquierda del menú
- 5. Dar clic en "Configuracion de Autoarchivar"

<u>0  1 1 9</u>   <del>-</del>		Opciones de Outlook		
Archivo Inicio Enviar y recibir	r Car Infi	General Correo	Opciones para trabajar con Outlook.	
👜 Guardar datos adjuntos		Calendario	Paneles de Outlook	
Información		Contactos	Personalizar paneles de Outlook. Panel de navegación	
Abrir		Tareas Notas v Diario	Panej de lectura	
Imprimir		Búsqueda	Inicio y salida de Outlook	
Ayuda 2.	Co	Móvil Idioma <b>3.</b>	Iniciar Outlook en esta carpeta: Bandeja de entrada Vaciar la carpeta Elementos eliminados al salir de Outlook	
Salir		Avanzado	Autoarchivar	
		Personalizar cinta de opciones Barra de herramientas de acceso rápido	Reducir el tamaño del buzón eliminando o moviendo elementos antiguos a un archivo de datos de almacenamiento.	
		Complementos	Avisos	

- 6. Marcamos todas las casillas en la ventana de Autoarchivar como se muestra en la imagen
- 7. Modificamos Ejecutar Autoarchivar cada 60 dias
- 8. Modificamos Eliminar elementos anteriores a <u>6 Meses</u>, este campo no eliminará los correos permanentemente ya que habilitaremos la opción de **"Mover elementos antiguos a:"**

Autoarchivar							
🔽 Ejecutar Autoarchivar cada	60 🌲 días	1.					
Preguntar antes de que Autoarchivar se ejecute							
Durante la función Autoarchivar:							
Eliminar elementos caducados (sólo carpetas de correo electrónico)							
Almacenar o eliminar elementos antiguos							
Mostrar la carpeta de archivos en la lista de carpetas							
Configuración de carpetas predeterminada para archivar							
Eliminar elementos anteriores a 6 🚔 Meses 🔻							
Mover elementos antiguos a: 3.							
J:\soportecorp\Mis documentos\Correo n Examinar							
Eliminar permanentemente los elementos antiguos							
Aplicar esta configuración a todas las carpetas							
Para especificar una configuración de archivo diferente para cada carpeta, haga clic con el botón secundario en la carpeta, elija Propiedades y vaya a la pestaña Autoarchivar.							
Aceptar Cancelar							







## Pasos para configurar el autoarchivado automático en el cliente de correo Outlook

- 9. Damos clic en Examinar
- 10. Buscamos la ruta Mis documentos\Correo no borrar\Outlook\archivados
- 11. Le ponemos un nombre al archivo que se va a guardar en esa ruta
- 12. Damos clic en aceptar.

0 Buscar archivos de datos de Outlook						
O V Borp\Mis documentos\Correo no borrar\Outlook\Archivados V	Buscar Archivados					
Organizar 🔻 Nueva carpeta	≣ ▾ 🔞					
🖟 Descargas 🍐 Nombre	Fecha de modifica Tipo					
Sitios recientes soportes (192.168	02/02/2016 03:33 Archivo de datos					
₽ st\$ (192.168.0.38)	<b>`</b> RUTA					
🖳 todos (192.168.0.3						
👱 infraestructura\$ (: ≡						
词 Bibliotecas						
Documentos						
Mirica						
Vídeos 1						
	•					
Nombre de archivo: archivo2016	-					
Tipo: Archivos de datos de Outlook	<b>_</b>					
<ul> <li>Ocultar carpetas</li> <li>Herramientas</li> </ul>	<ul> <li>∠.</li> <li>Aceptar Cancelar</li> <li></li></ul>					

**NOTA**: Recuerde que la información enviada y recibida en el correo electrónico, es responsabilidad de cada usuario y por ende, debemos eliminar los datos que no se requieran, depurar el correo periódicamente, realizar manteminiemto de la información que tenemos y archivarla, para que no se generen bloqueos o problemas de funcionamiento del cliente de correo Outlook.

El tamaño máximo del archivo de correo electrónico de Outlook (\*.pst) es de 2GB.

