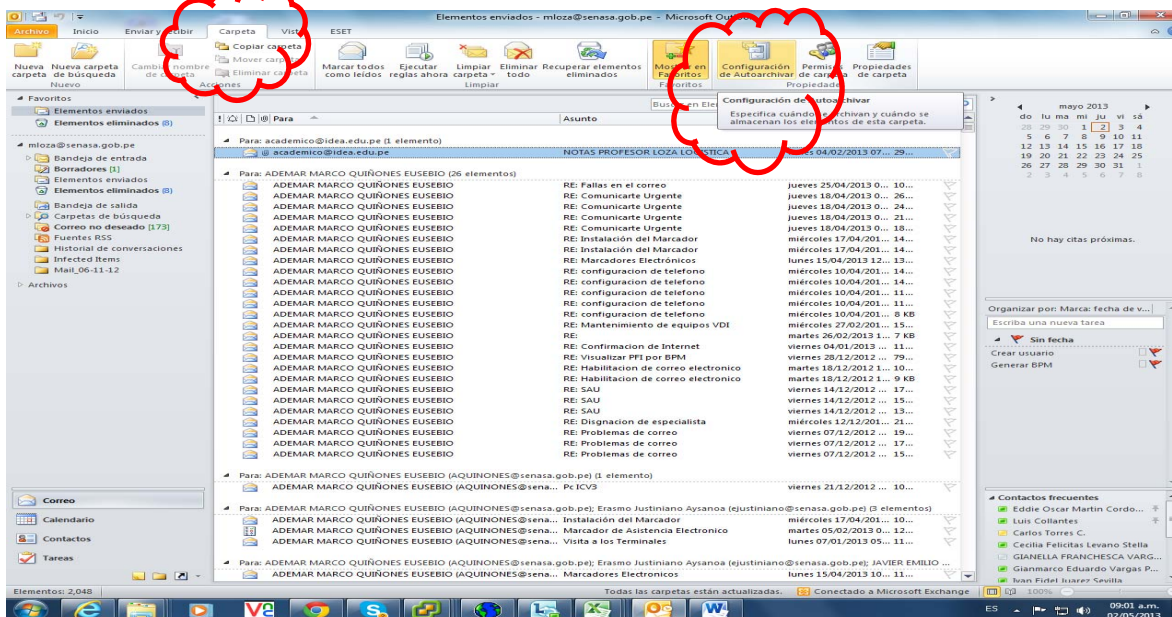
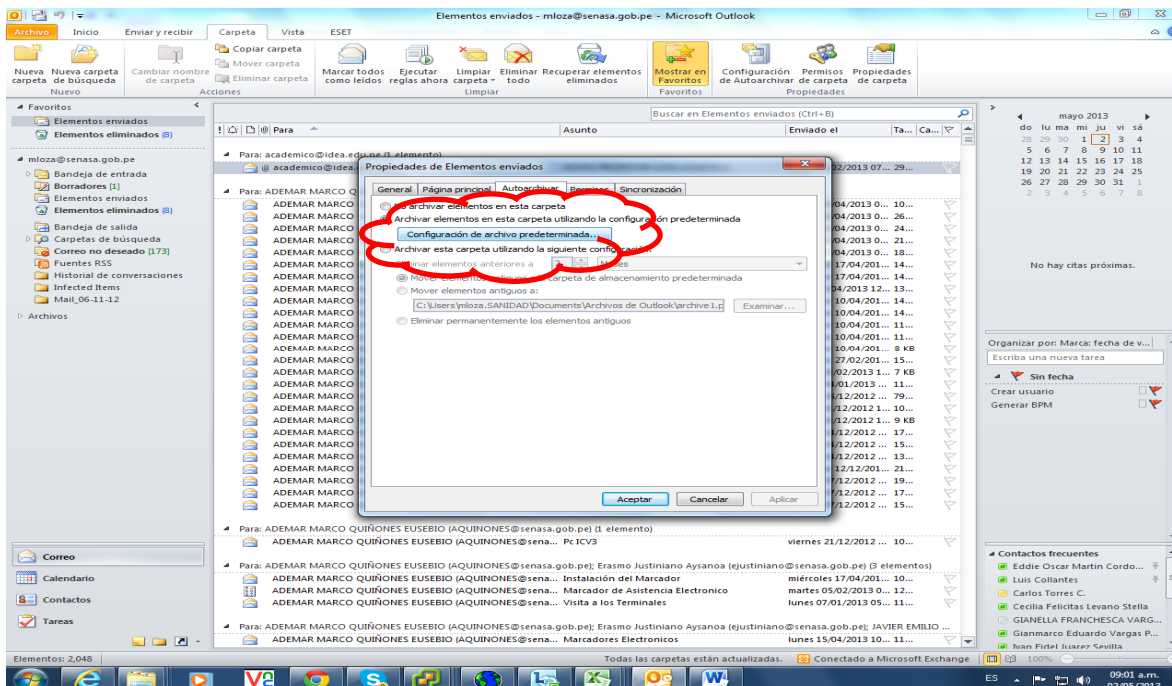


MANUAL DE CONFIGURACION DE AUTOARCHIVADO

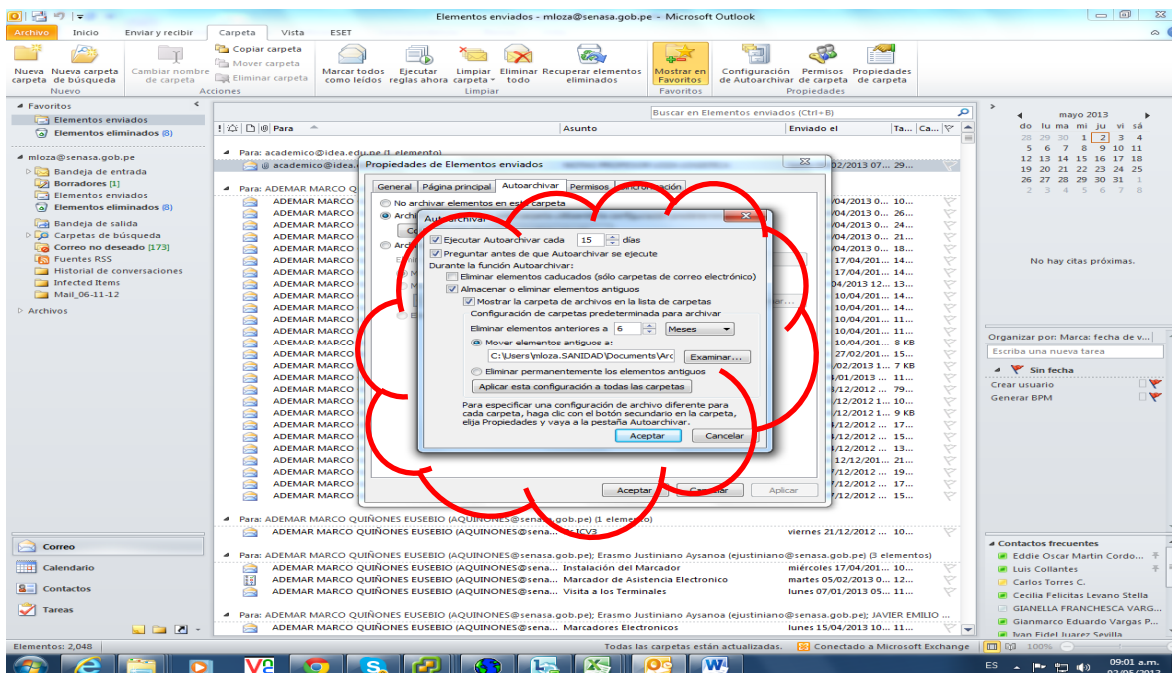
1. En el Outlook, seleccionar la pestaña Carpeta, donde aparecerá la opción de Configuración de Autoarchivar; como aparece en la gráfica.



2. Una vez ingresado a Autoarchivar, aparece una ventana de opciones. Dar clic en Configuración de Archivo Predeterminado.



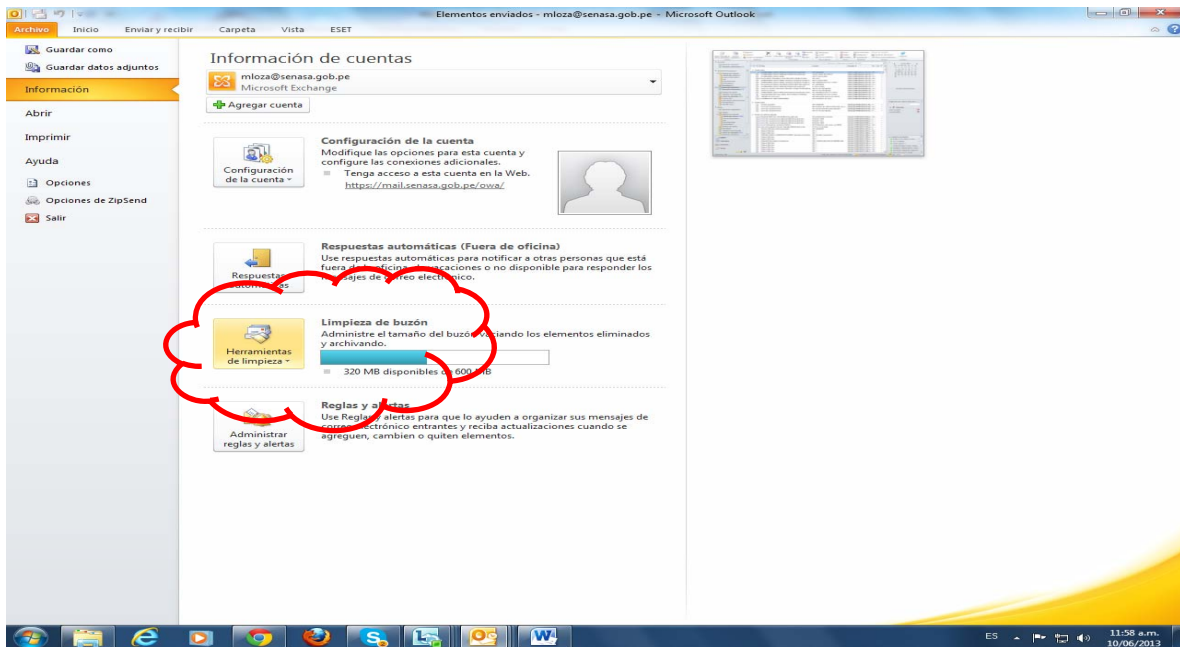
3. Al ingresar a la opción de Configuración Archivo Predeterminado, aparece una nueva ventana donde vamos a activar las opciones de:
 - a. Ejecutar Autoarchivar cada 15 días
 - b. Preguntar antes de que Autoarchivar se ejecute.
 - c. Almacenar o eliminar elementos antiguos y dentro de la opción; activar:
 - i. Mostrar la carpeta de archivos en la lista de carpetas.
 - ii. Mover elementos antiguos a: (Poner ruta de carpeta de archivados); configurar en: d:\Correo
4. Una vez hecha las configuraciones, dar clic en Aceptar hasta retornar a la pantalla inicial del correo.



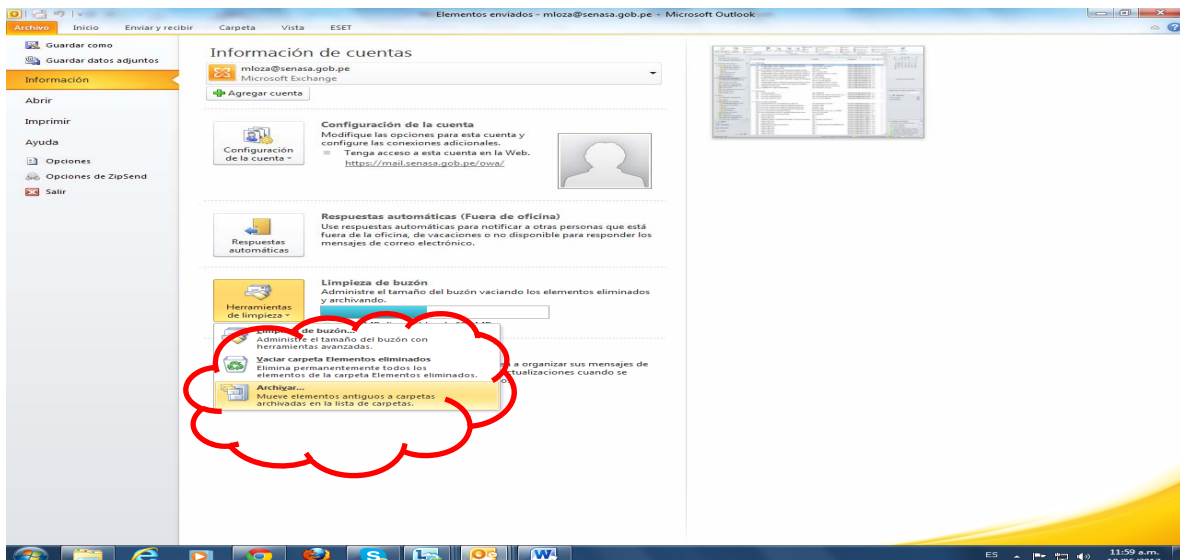
ARCHIVAMIENTO MANUAL DE CORREOS

1. Para Archivar los correos en forma Manual, debemos de tener en cuentas los siguientes pasos:

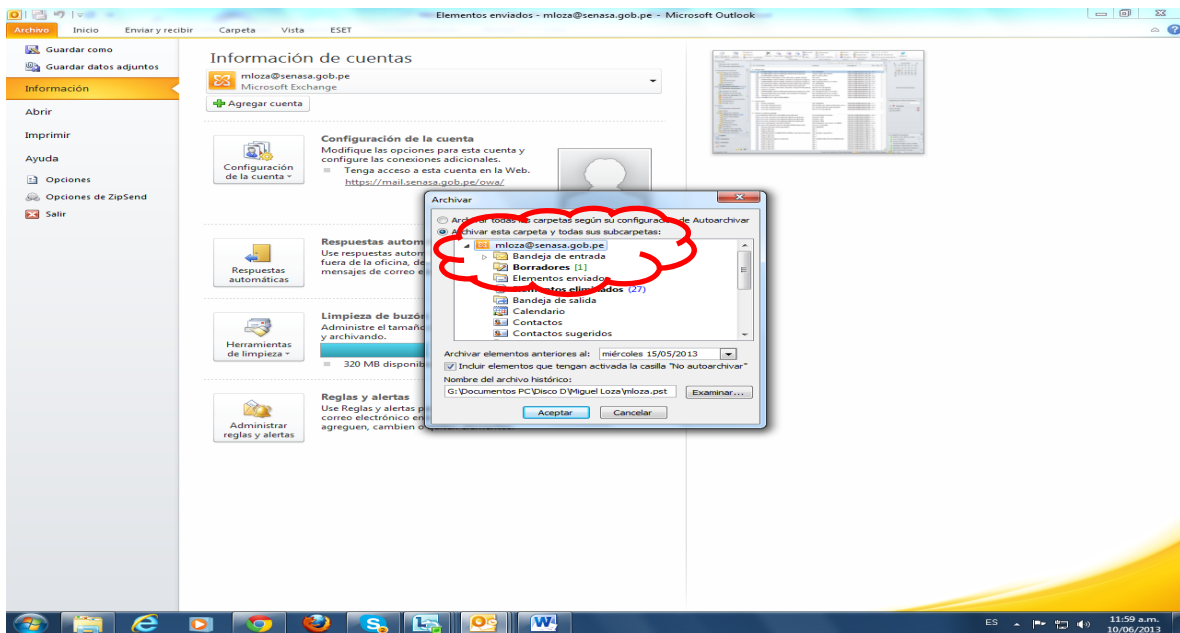
a. Seleccionamos la pestaña Archivo; Herramientas de Limpieza.



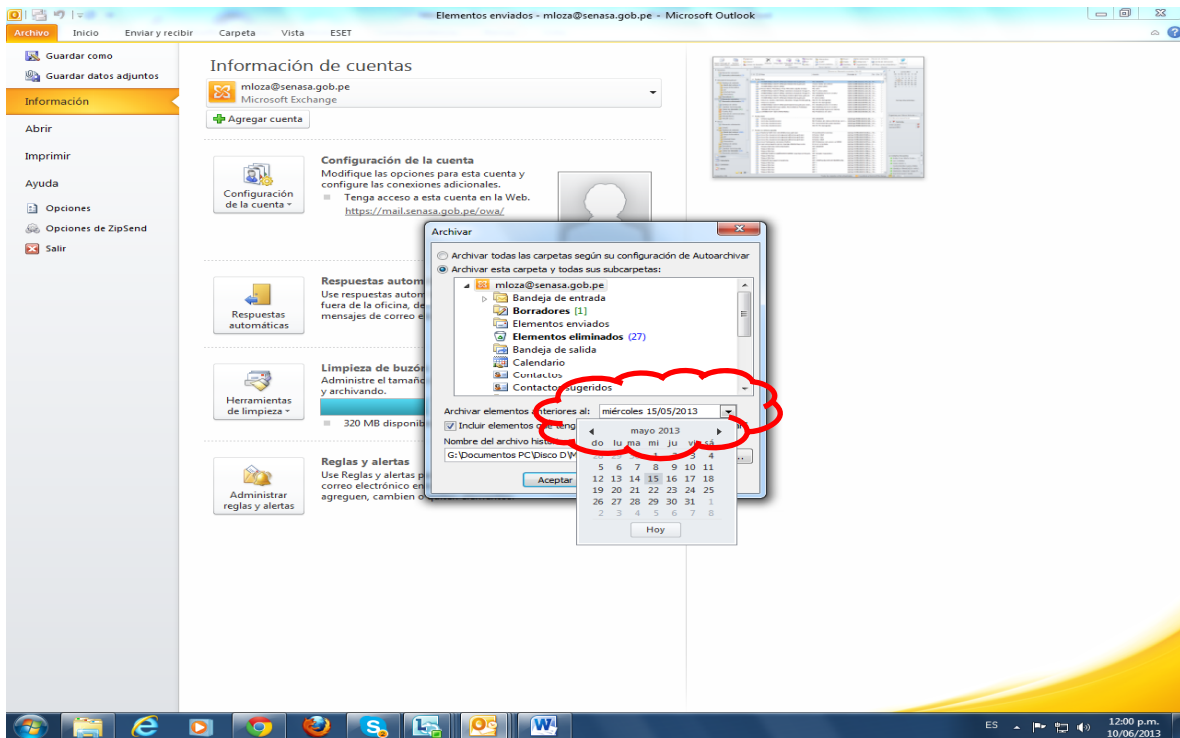
b. Una vez seleccionado Herramientas de Limpieza, seleccionar Archivos



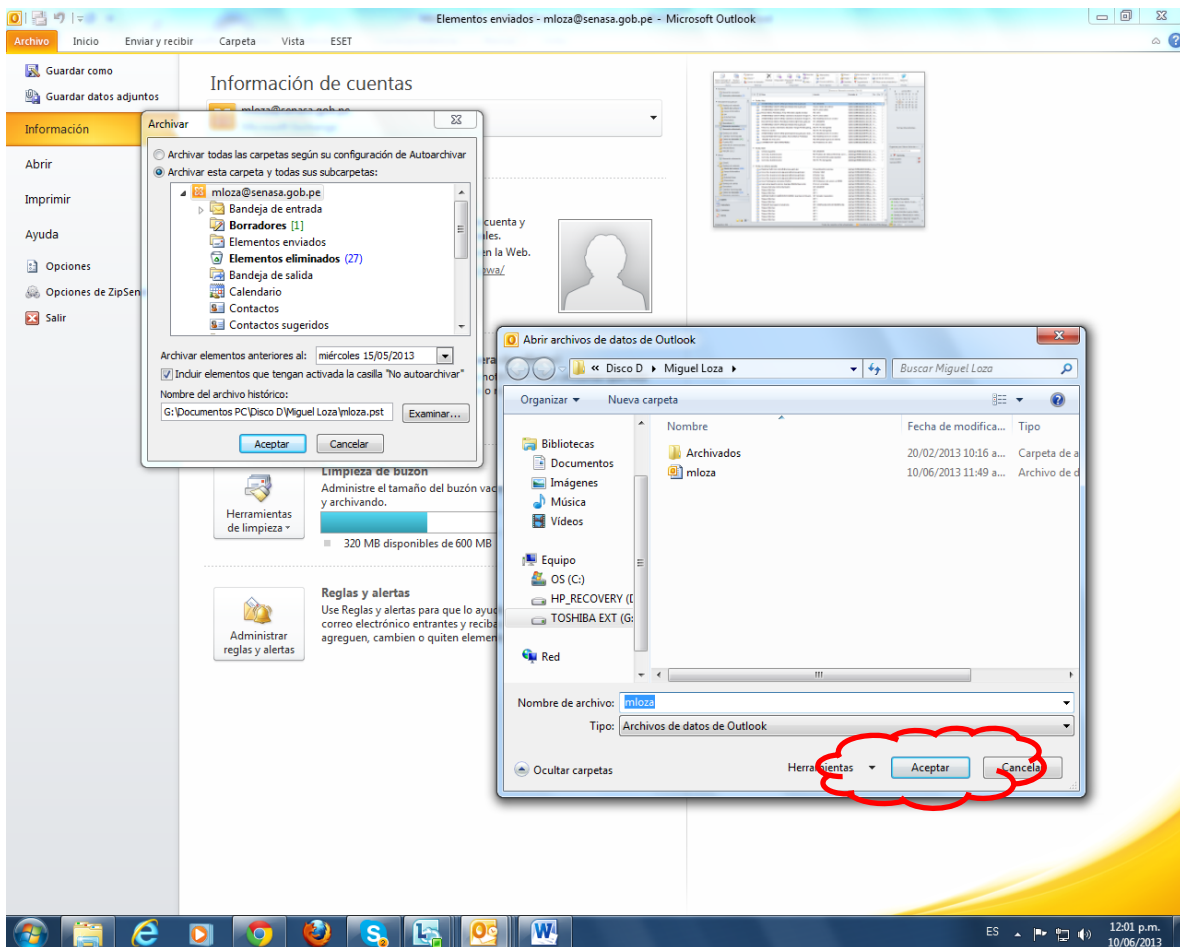
- c. Al seleccionar Archivos escogemos la cuenta del usuario; ejemplo mloza@senasa.gob.pe



- d. Luego como siguiente paso escogemos le fecha hasta donde vamos a archivar; ejemplo 15 de Mayo.



e. Paso siguiente es escoger ruta de carpeta de archivados; configurar en: d:\Correo



f. Para finalizar, le damos click en aceptar hasta retornar a la pantalla de inicio del correo, esperar unos 20 minutos y listo, los correos ya deben estar archivados en la carpeta configurada.