

INDICE

Introducción.....	Página 2
Objetivo.....	Página 3
Alcance.....	Página 3
Mover correo a un Archivo de datos “pst”.....	Página 4
Ubicación de un Archivo de datos “pst”.....	Página 6

INTRODUCCIÓN

El presente manual hace referencia al uso de correo electrónico, concretamente a la liberación de espacio del buzón de correo y la ubicación de un Archivo de datos “pst”.

La principal función de este manual es brindar información sobre el uso de la aplicación de correo electrónico (Outlook) y de esta forma transmitir el conocimiento necesario al usuario para que mueva sus mensajes de correo a un Archivo de datos “pst” y evitar que el usuario deje de recibir correo electrónico por la saturación que se genera el espacio asignado a la cuenta de usuario (buzón).

OBJETIVO DEL DOCUMENTO

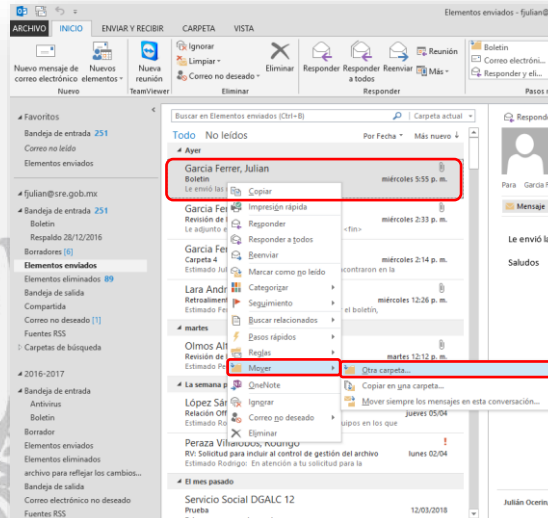
Proporcionar al usuario la información necesaria para poder gestionar de forma correcta su correo electrónico para facilitar el manejo de la aplicación Outlook.

ALCANCE DEL DOCUMENTO

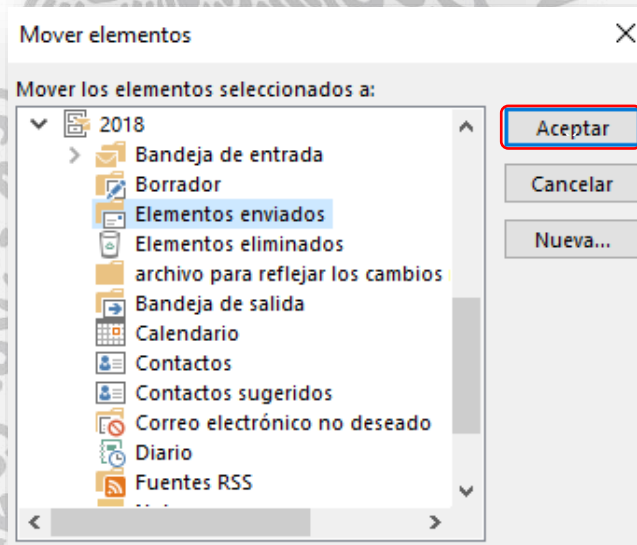
Transmitir al usuario el conocimiento necesario para el manejo básico de su correo electrónico a través de la aplicación de Outlook.

Mover correos a un Archivo de datos “pst”

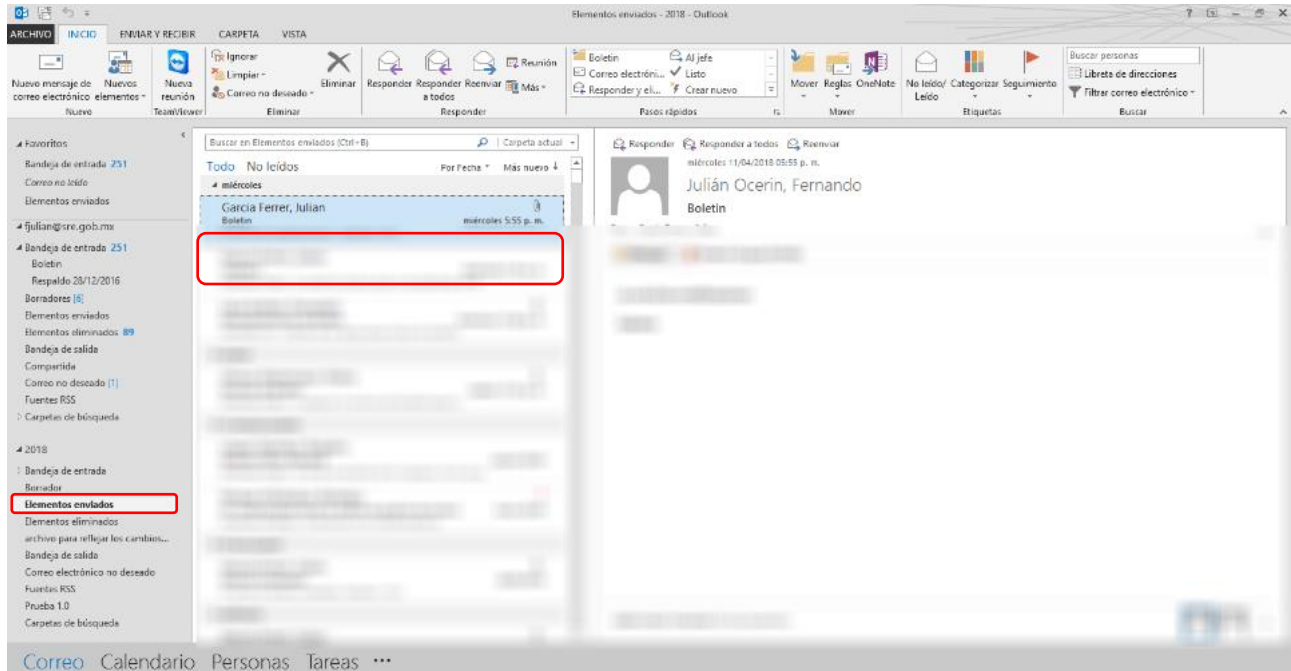
Paso 1.- Selecciona el correo o correos que moverá a el archivo de datos “pst”, dar clic derecho sobre los correos seleccionados. Seleccionar la opción **“Mover”** y después **“Otra carpeta..”**.



Paso 2.- Mostrara el menú de Mover elementos, aquí deberemos buscar la carpeta a la que moveremos los correos, lo seleccionamos y damos clic en **“Aceptar”**.

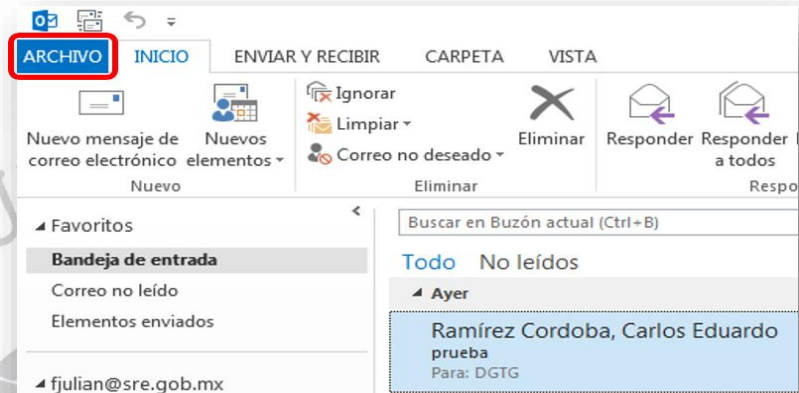


Paso 3.- Verificar que el correo o correos se movieron a la carpeta seleccionada.

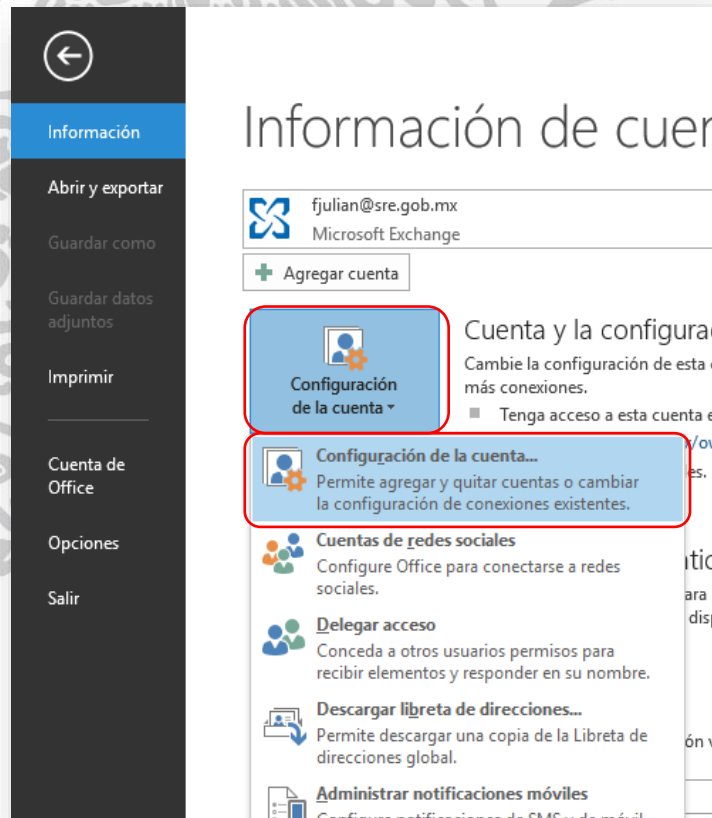


Ubicar donde se guarda tu Archivo de Datos “pst”

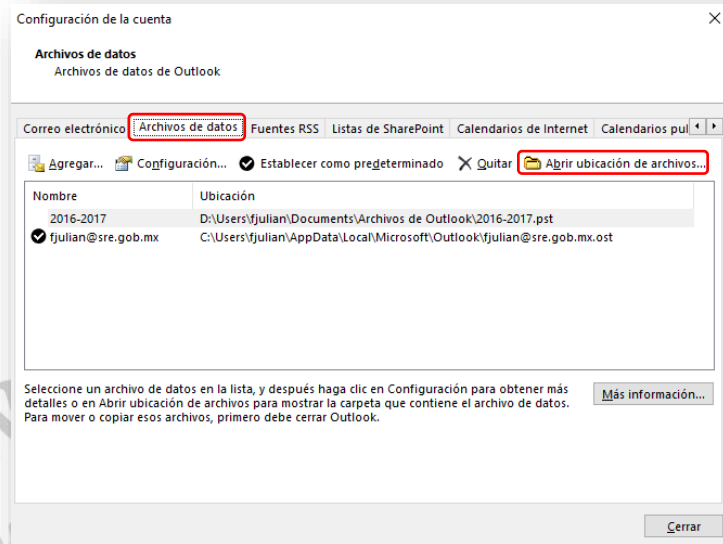
Paso 1.- Ejecute Outlook y dé clic en la parte superior izquierda, en la pestaña “Archivo”.



Paso 2.- En la pantalla siguiente de clic en “Configuración de la cuenta” y después nuevamente clic en “Configuración de la cuenta”.



Paso 3.- Nos abrirá la ventana “**Configuración de Cuenta**”, debemos seleccionar la pestaña “**Archivo de Datos**”, la lista que nos despliega son los Archivos de Datos “pst”, debemos seleccionar uno y dar clic en la opción “**Abrir la ubicación de archivos..**”.



Paso 4.- Según el Archivo de datos “pst” que seleccionamos es el que abrirá y quedara sombreado, como aparece en la pantalla.

