



GUÍA PARA LIBERAR ESPACIO EN EL BUZÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL

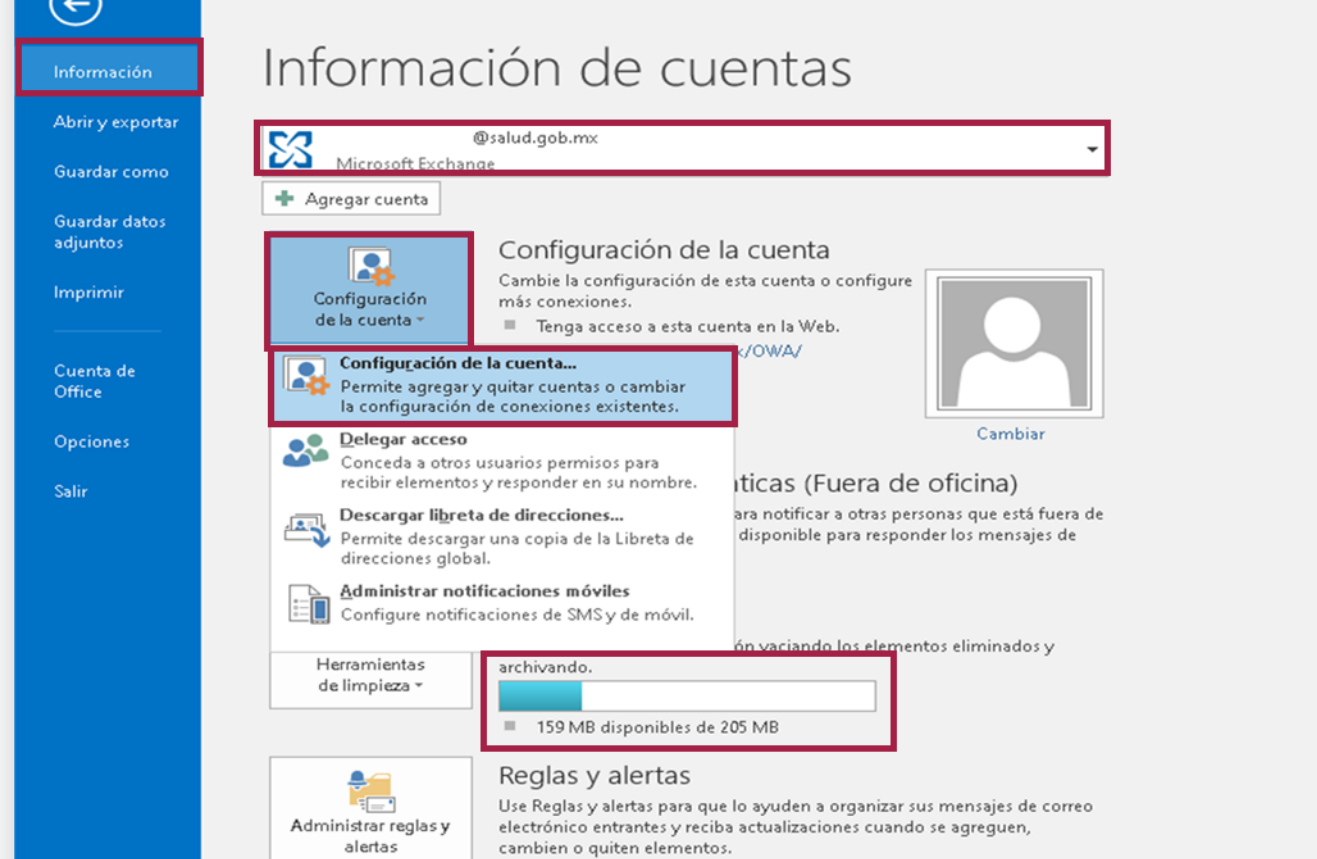
Propósito: evitar que la capacidad máxima de nuestro buzón del correo institucional @salud.gob.mx, se vea saturado y por consecuencia no permita recibir o enviar correos nuevos.

Esta guía indica el procedimiento para liberar el espacio, resguardando el historial de elementos del correo en un archivo local (PST) generado en MS Outlook:

1) Ingresar a la aplicación Outlook, desde el menú de inicio o de la barra de tareas.



2) Selecciona menú archivo para visualizar la sección de información de cuentas, verifica que la cuenta es @salud.gob.mx, da clic en el botón y en la opción Configuración de la cuenta...

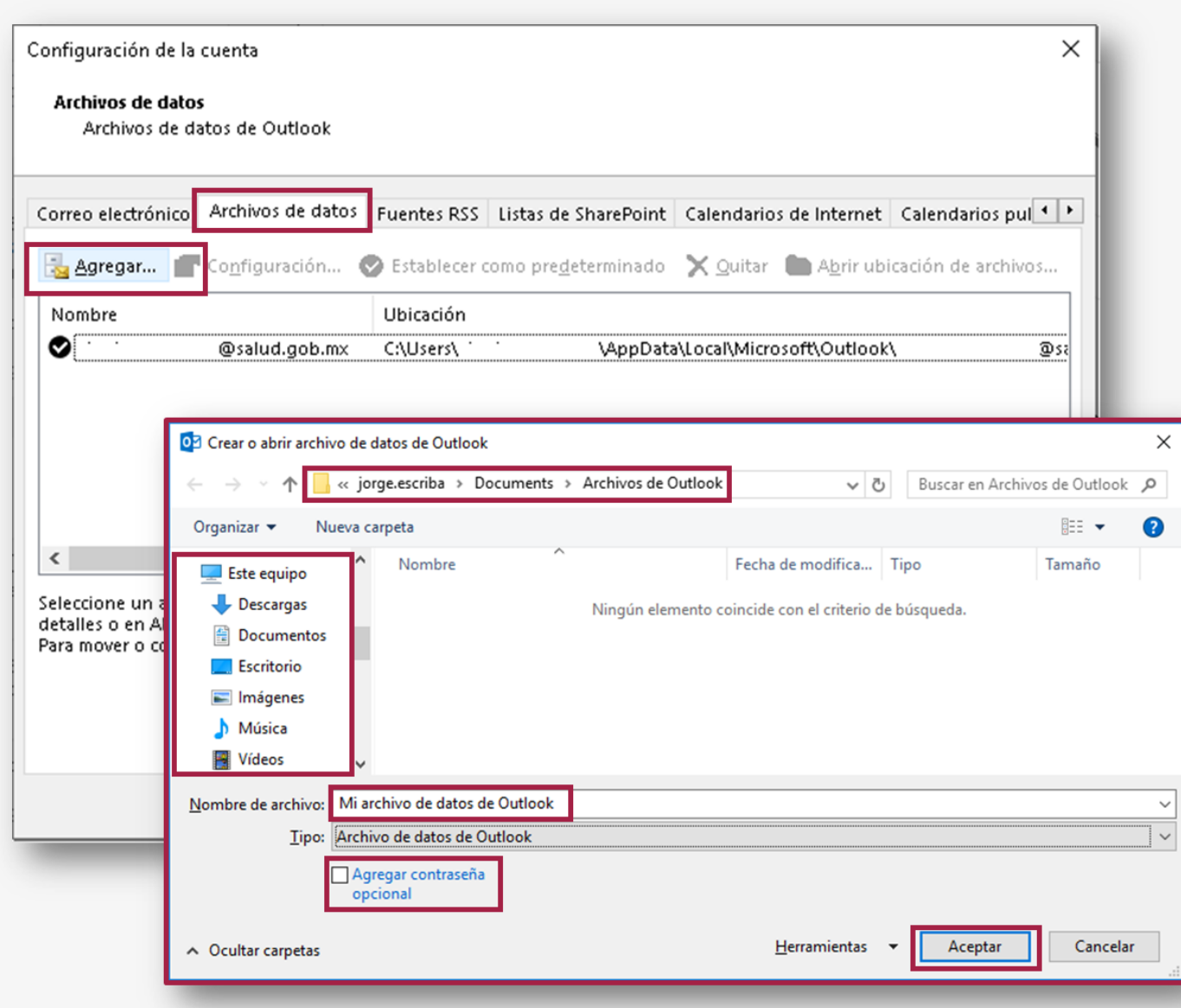


Importante: verifica el espacio utilizado y disponible con el que cuentas en tu buzón, tal y como se visualiza en esta pantalla.

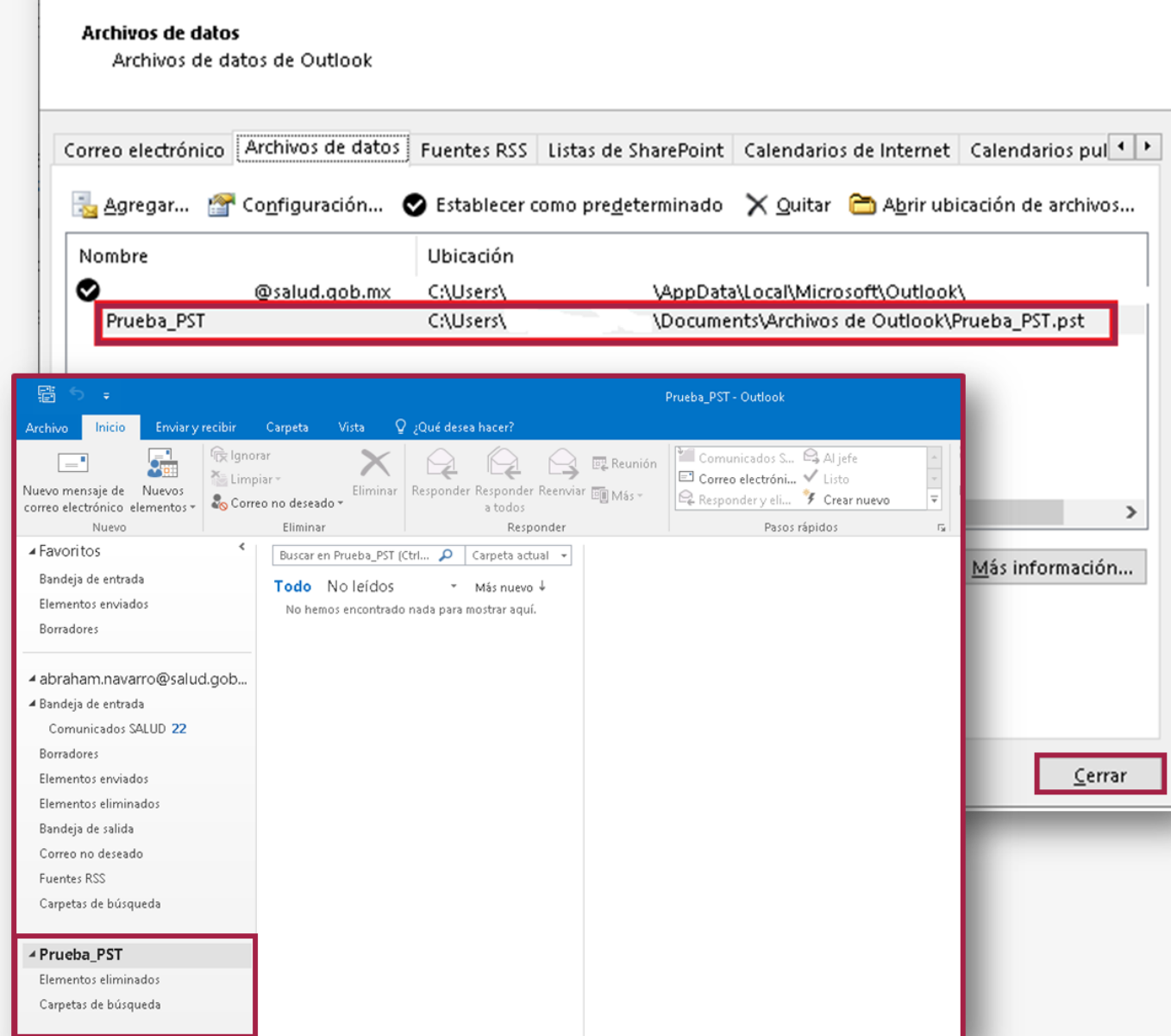
3) Selecciona la pestaña Archivos de datos, da clic en el botón Agregar.

4) Realiza las siguientes acciones dentro de la ventana para Crear o abrir archivo de datos de Outlook:

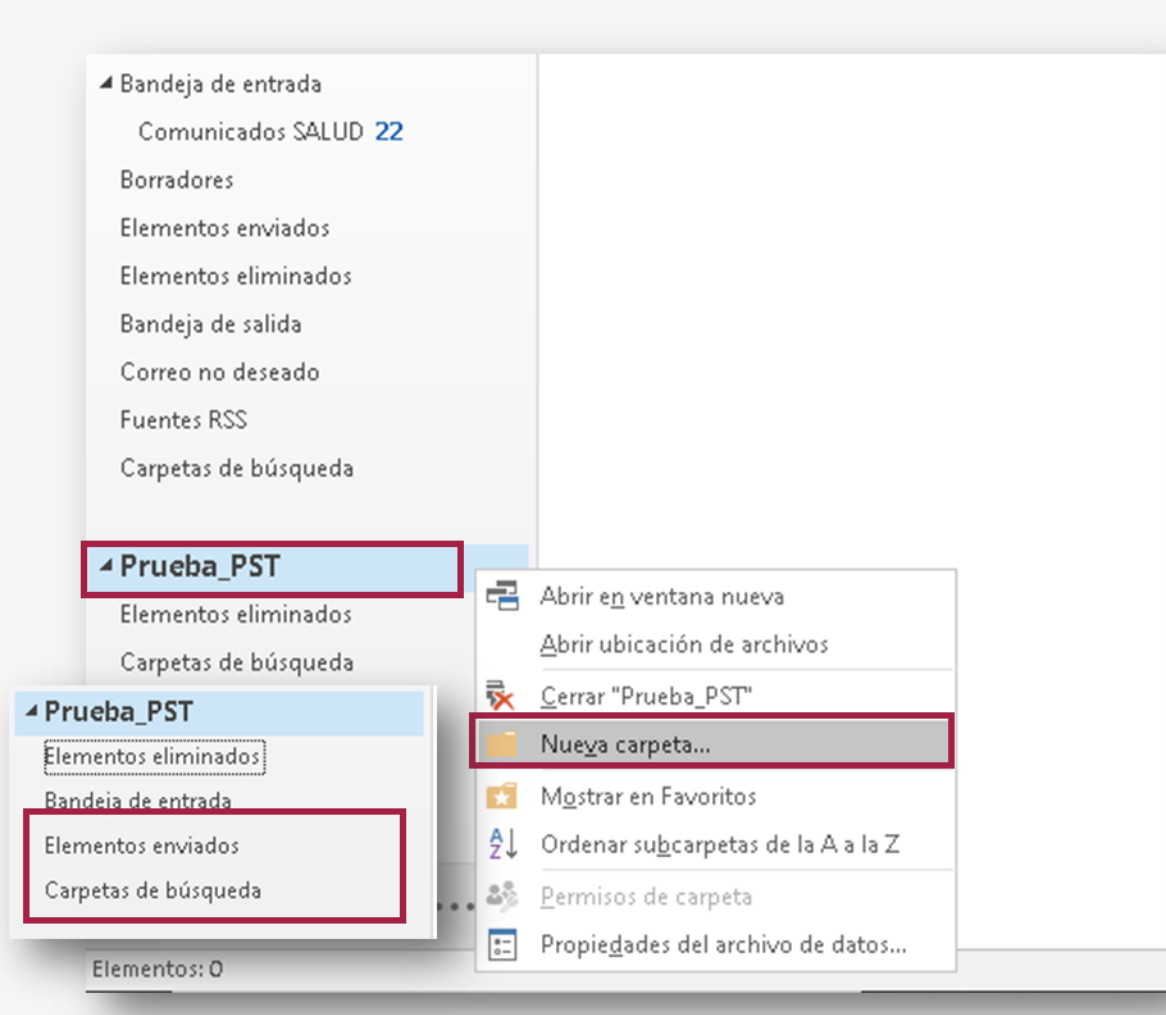
- A1) Verifica o cambia la carpeta para guardar el archivo,
- A2) Captura el nombre de archivo,
- A3) Determina si agregas o no una contraseña,
- A4) Da clic en aceptar.



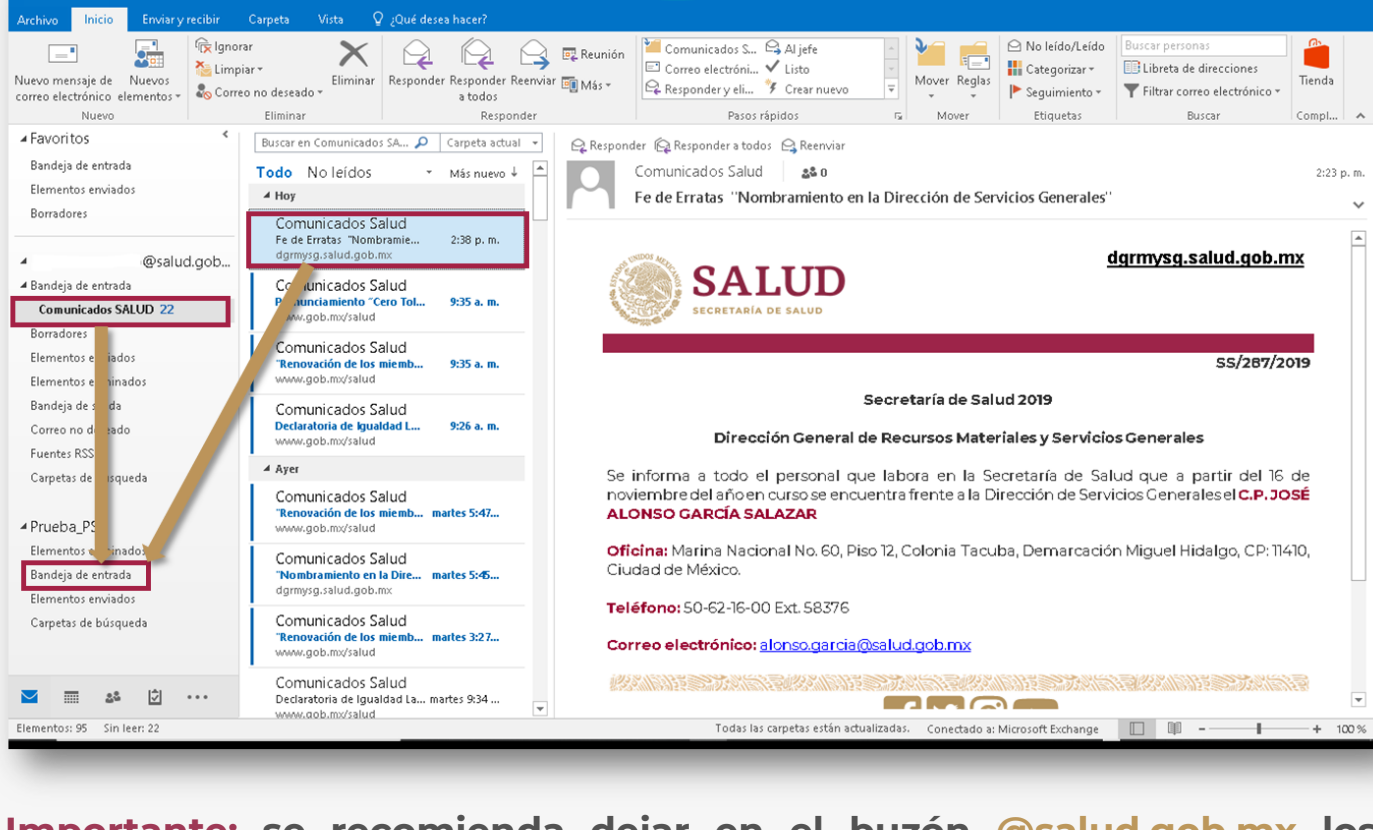
5) Verifica que el archivo PST se generó, da clic en cerrar, se presentará la ventana del menú inicio y visualizarás las carpetas del correo generado (ejemplo: Prueba_PST).



6) Crea al menos dos carpetas dentro dentro de la estructura del PST que generaste Bandeja de entrada y Elementos Enviados. Da clic con el botón izquierdo sobre título de carpeta y selecciona la opción crear carpeta y captura el nuevo nombre.



7) Mueve todos los elementos correspondientes del correo institucional a las carpetas del PST generado, da clic en el elemento y arrástralo del origen a la carpeta destino.



Importante: se recomienda dejar en el buzón @salud.gob.mx los correos indispensables para consultar por Internet en línea (OWA), el resto debe ser resguardado en el PST o depurado.

8) Considera las siguientes recomendaciones:

- ◆ Realiza frecuentemente un respaldo del archivo PST, así evitarás la pérdida del historial de los elementos del correo. Haz una copia del archivo a otra carpeta, disco duro externo, USB, CD/DVD o guárdalo con otro nombre en la misma.
- ◆ Se pueden crear varios archivos PST, para realizar una mejor administración del resguardo de tu historial de correos, el límite en tamaño de un archivo PST es de 20Gb.
- ◆ Puedes mantener el historial de tus correos de varios meses o años, disponibles para usarlos desde tu Outlook en tu PC.

!Ya puedes liberar espacio de tu buzón @salud.gob.mx y resguardar tu historial de elementos del correo, en tu archivo local PST!