

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 Norresa a la aplicación Outlook, desde el menú de inicio o de la barra do tarcas 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.

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.

orreo electrón	ico Archivos de datos	Fuentes RSS List	as de SharePoint Cal	endarios de Intern	et Calendarios	pul 🔸
🛃 Agregar	Co <u>n</u> figuración (Establecer como	pre <u>d</u> eterminado 🗙	Quitar 💼 A <u>b</u> rir (ubicación de arc	:hivos
Nombre		Ubicación				
	@salud.gob.mx	C:\Users\	\AppData\Loc	al\Microsoft\Outlo	ok\	@si
<	Este equipo	Nombre	^	Fecha de modifica.	. Tipo	Tamaño
< eleccione un a	Este equipo	Nombre	^ Ningún elemento	Fecha de modifica.	. Tipo	Tamaño
etalles o en Al ara mover o co	Documentos Escritorio		-			
	📰 Imágenes					
	📑 Vídeos 🗸					
	Nombre de archivo: Mi a	rchivo de datos de Outl	ook			

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).

Configuración de la c Archivos de datos Archivos de dat	tos de Outlook				×
Correo electrónico	Archivos de datos Co <u>n</u> figuración (Fuentes RSS Lista	as de SharePoint pre <u>d</u> eterminado	Calendarios de Int 🗙 Quitar 😁 Ab	ernet Calendarios pul • • rir ubicación de archivos
Nombre Prueba_PST	@salud.qob.mx	Ubicación C:\Users\ C:\Users\	\AppData \Docume	\Local\Microsoft\O nts\Archivos de Out	utlook\ look\Prueba_PST.pst
Inicio Enviar y recibir Inicio Enviar y recibir Image: State of the state o	Carpeta Vista Q norar mpiar * Eliminar prreo no deseado *	2 Qué desea hacer? Responder Responder Reenvia a todos	Prueba_PST © Reunión Más ~ Respon	- Outlook nicados S 🔍 Al jefe e electróni 🎸 Listo nder y eli 🍞 Crear nuevo	× × ×
Nuevo 4 I Favoritos 4 Bandeja de entrada Elementos enviados Borradores	Eliminar Buscar en Prueba_PST (0 Todo No leídos No hemos encontrado	Responder Itrl ♀ Carpeta actual ▾ ▼ Más nuevo ↓ nada para mostrar aquí.		Pasos rápidos	<u>M</u> ás información
abraham.navarro@salud.gob. Bandeja de entrada Comunicados SALUD 22 Borradores Elementos enviados Elementos eliminados					⊆errar
Bandeja de salida Correo no deseado Fuentes RSS Carpetas de búsqueda					
Prueba_PST Elementos eliminados Carpetas de búsqueda					

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.

Borradores			
Elementos enviados			
Elementos eliminados			
Correo no deseado			
Fuentes RSS			
Carpetas de búsqueda			
▲ Prueba_PST] 🔤	Abrir en ventana nueva	
Prueba_PST Elementos eliminados] =	Abrir e <u>n</u> ventana nueva Abrir ubicación de archivos	
Prueba_PST Elementos eliminados Carpetas de búsqueda Prueba_PST] 📑	Abrir e <u>n</u> ventana nueva Abrir ubicación de archivos Cerrar "Prueba_PST"	
Prueba_PST Elementos eliminados Carpetas de búsqueda Prueba_PST Elementos eliminados		Abrir e <u>n</u> ventana nueva <u>A</u> brir ubicación de archivos <u>C</u> errar "Prueba_PST" Nue <u>v</u> a carpeta	
Prueba_PST Elementos eliminados Carpetas de búsqueda Prueba_PST Elementos eliminados Bandeia de entrada		Abrir e <u>n</u> ventana nueva Abrir ubicación de archivos <u>C</u> errar "Prueba_PST" Nue <u>v</u> a carpeta M <u>o</u> strar en Favoritos	
Prueba_PST Elementos eliminados Carpetas de búsqueda Prueba_PST Elementos eliminados Bandeia de entrada Elementos enviados]	Abrir e <u>n</u> ventana nueva <u>A</u> brir ubicación de archivos <u>C</u> errar "Prueba_PST" <u>Nueva carpeta</u> <u>Mo</u> strar en Favoritos Ordenar su <u>b</u> carpetas de la A a la Z	
Prueba_PST Elementos eliminados Carpetas de búsqueda Prueba_PST Elementos eliminados Bandeia de entrada Elementos enviados Carpetas de búsqueda]	Abrir e <u>n</u> ventana nueva <u>A</u> brir ubicación de archivos <u>C</u> errar "Prueba_PST" <u>Nueva carpeta</u> <u>Mo</u> strar en Favoritos Ordenar subcarpetas de la A a la Z <u>P</u> ermisos de carpeta	

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.

Considera las siguientes recomendaciones:

- Realiza frecuentemente un respaldo del archivo PST, así ٠ 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 ٠ 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 ٠ 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!

