



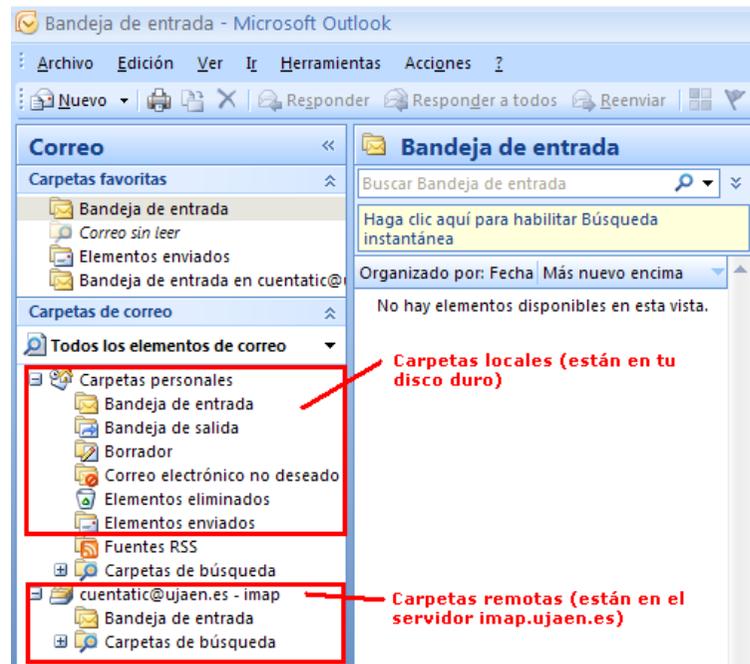
## MS. OUTLOOK 2007: ORGANIZAR MENSAJES EN CARPETAS Y AUTOARCHIVADO

Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación - Servicio de Informática

¿Tienes más de 200 mensajes en la Bandeja de entrada?. Entonces necesitas crear varias carpetas para estructurar mejor tus mensajes. No es nada recomendable guardar todos los mensajes de correo recibidos en una misma carpeta (p. ejemplo Bandeja de Entrada) o almacenar todo el historial (varios años) en una mismo fichero de Carpetas Personales. Para mejorar la gestión de los mensajes Outlook ofrece varias alternativas:

### (1) Crear carpetas para organizar mensajes

-Abre Outlook y elige tu perfil.

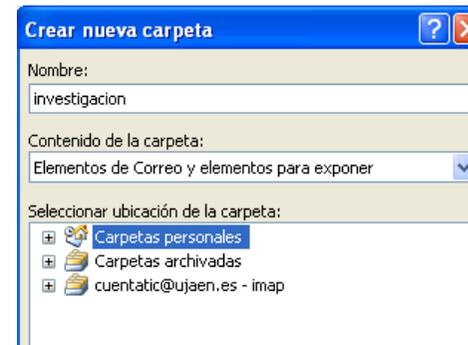


Ms. Outlook organiza la información en uno o varios archivos de Carpetas personales. Si tienes configurada una cuenta POP/POP3 sólo tendrás **carpetas locales**, que almacenan los mensajes en el disco de tu PC. Pero si tienes configurada una cuenta IMAP, tendrás también carpetas remotas, que almacenan los mensajes en el servidor.

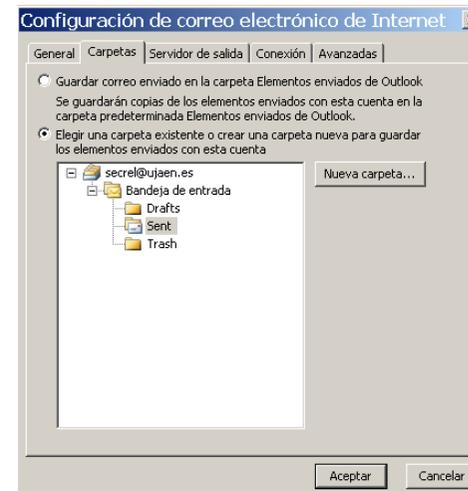
Si quieres organizar o repartir tus mensajes en varias carpetas, sigue los siguientes pasos:

-Entra en el **Menú Archivo>Nuevo>Carpeta**

-Escribe un nombre para la nueva carpeta y selecciona la ubicación de la carpeta.



Puedes crear todas las carpetas que necesites y luego arrastra los mensajes desde una carpeta a otra.





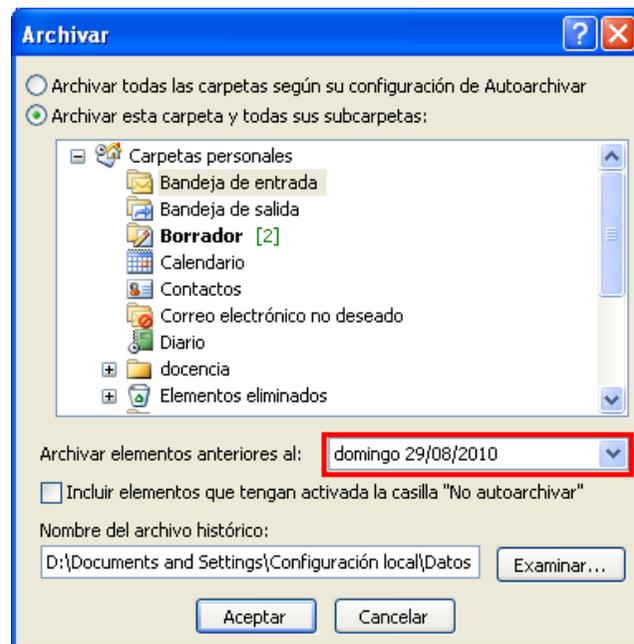
## (2) Autoarchivado

Otra función interesante, es el autoarchivado, que permite mover mensajes antiguos desde sus carpetas personales hasta un archivo secundario (Carpetas Archivadas). Puedes autoarchivar manualmente, o configurarlo para que Outlook lo aplique automáticamente.

Para autoarchivar manualmente los mensajes de una carpeta:

-Abre el **Menú Archivo>Archivar**.

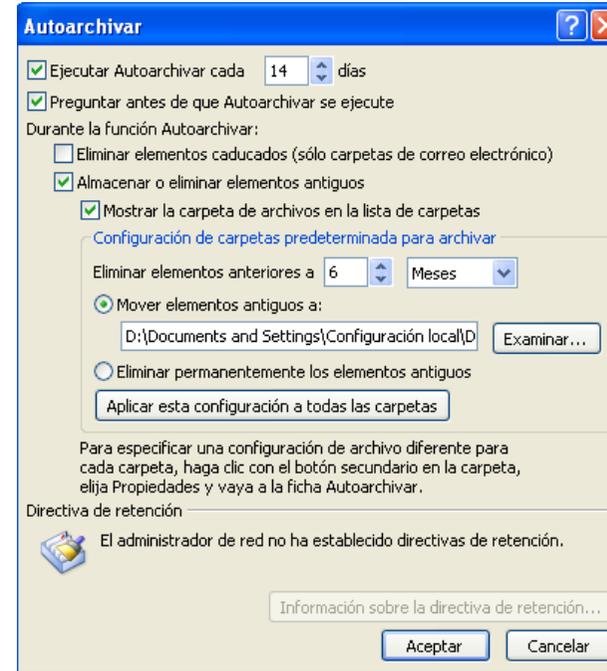
-Selecciona la carpeta e indica la fecha en "Archivar elementos anteriores al"



Para autoarchivar automáticamente:

-Abre el **Menú Herramientas>Opciones** y luego en la solapa **Otros**, pulsa en **Autoarchivar**

-Configura las preferencias del autoarchivado.



### Importante

La función de autoarchivado también se puede configurar para que **elimine** los mensajes antiguos. Si no quieres que se eliminen, desactiva las casillas correspondientes.

Una vez activado el autoarchivado automático, se aplicará sobre varias carpetas predeterminadas (elementos enviados, elementos eliminados, calendario, tareas y diario). Si deseas personalizarlo individualmente selecciona una carpeta, pulsa sobre el botón derecho, selecciona **Propiedades** y luego entra en la solapa **Autoarchivar**.

Todas las recomendaciones anteriores sirven para mejorar la gestión de mensajes, pero no olvides que siempre deberás hacer copias de seguridad de tus archivos de Carpetas Personales, tanto el principal como los creados a partir de la función autoarchivado.