

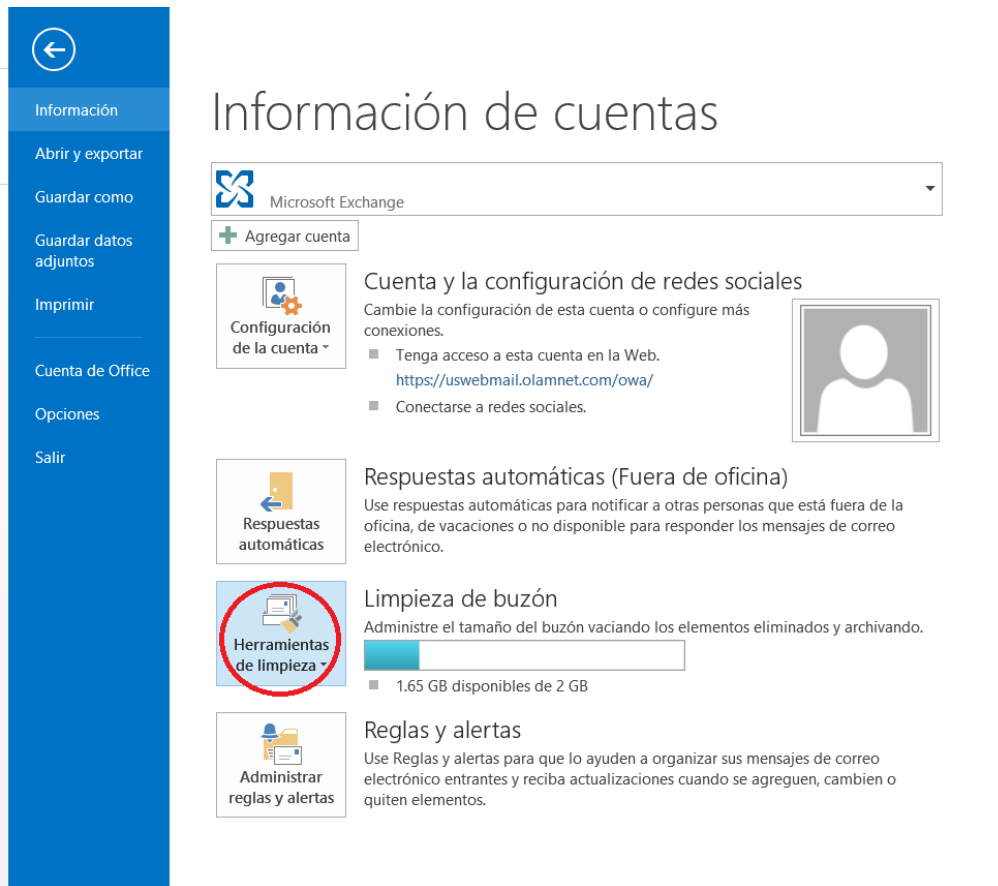
# Outlook Archivar



Olam Uruguay  
Junio 2014  
[uy-it@olamnet.com](mailto:uy-it@olamnet.com)

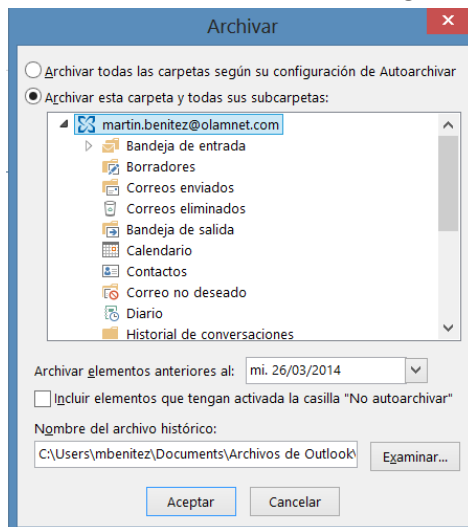
## Procedimiento

1 - Dentro del Outlook ir a Archivo (pestañas de arriba a la derecha) vera la siguiente pantalla:



2 – Clic en el botón Herramientas de limpieza (circulo rojo)

3 – Clic en Archivar, se abrirá la siguiente ventana:



4 – Clic en el nombre del buzón para seleccionar todo el árbol

5 - Clic en la fecha y seleccionar hoy

6 – Clic en aceptar

Esto les crea en la computadora un archivo con todos los mail que estaban en el buzón, en la pantalla principal del Outlook debajo de la cuenta de olam van a ver otro ítem que se llama Archivo y ahí están los mails.

**Si tiene dificultades para realizar este procedimiento por favor comunicarse con IT.**

