

Autoarchivar en Outlook 2003

Introducción.

En este documento se describe el uso de la característica Autoarchivar de Microsoft Office Outlook 2003.

El buzón de correo Outlook aumenta al crear elementos de la misma forma que se amontonan los papeles en la mesa de trabajo. Se pueden almacenar aquéllos que son importantes y que se usan con poca frecuencia. Puede también, descartar mails que son menos importantes así como correos basados en su antigüedad.

En Outlook 2003 se puede completar rápidamente este proceso. Esto se puede hacer de manera manual o de forma automática utilizando la característica de autoarchivar. Para transferir manualmente los elementos antiguos a un archivo de almacenamiento pulse en *Archivar* del menú **Archivo**. Para hacerlo automáticamente tenemos que activar la característica de *Autoarchivar*.

Con la característica Autoarchivar, puede eliminar o mover elementos antiguos. Los elementos que se consideran antiguos cuando alcanzan una antigüedad determinada que se puede configurar independientemente.

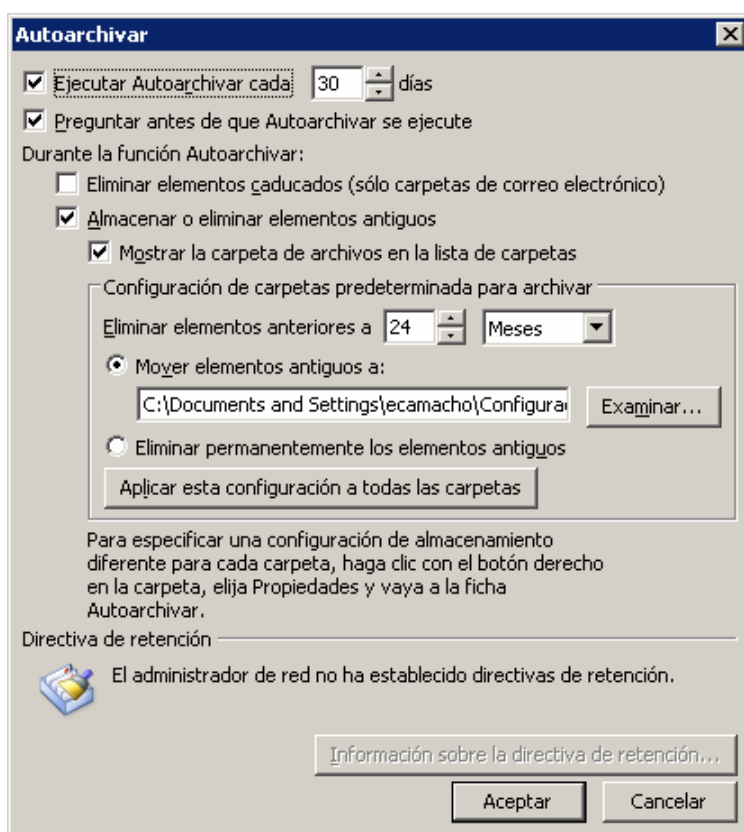
Puede archivar todos los tipos de elementos pero sólo es capaz de encontrar archivos que se almacenan en una carpeta de correo asociados a un correo electrónico como son los documentos vinculados en los mails.

NOTA: No se puede archivar un fichero que no está almacenado en una carpeta de correo electrónico.

Funcionamiento de la característica Autoarchivar

1. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones** y a continuación, clic en la ficha **Otros**.

2. Haga clic en **autoarchivar**.



3. Haga clic para seleccionar Autoarchivar Todo la casilla de verificación y a continuación, especifique la frecuencia con la que se ejecutará el proceso de Autoarchivar.

4. Si desea que se le notifique antes de que se archiven los elementos, haga clic para activar la casilla de verificación **Preguntar antes de que AutoArchivar se ejecute**.

5. En la casilla **Nombre predeterminado del archivo histórico**, escriba el nombre de fichero al que se transfieren los elementos archivados o haga clic en **Examinar** para seleccionarlo de una lista.

6. Pulse el botón **Aplicar esta configuración a todas las carpetas**. De esta manera el autoarchivado se aplicará en todas las carpetas existentes en su buzón. Posteriormente podrá configurar de manera individual aquellas carpetas que precisen de configuración especial.

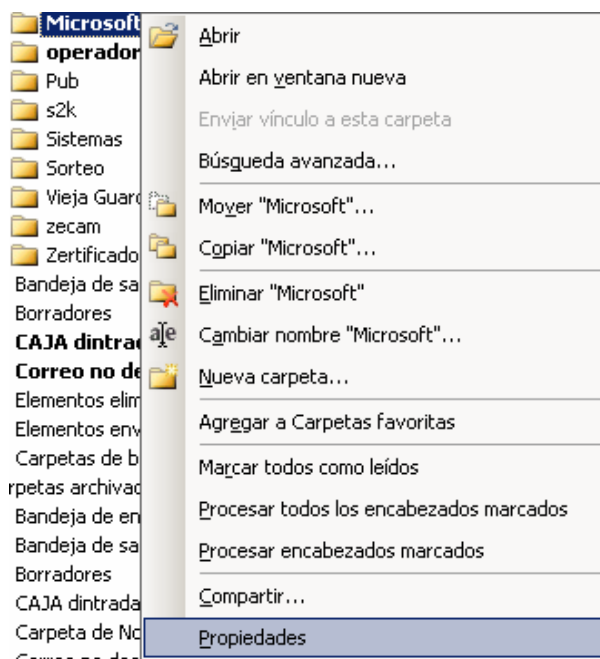
7. Haga clic dos veces en **Aceptar**.

Ahora que ha activado la característica Autoarchivar, debe establecer las propiedades de Autoarchivar de cada carpeta.

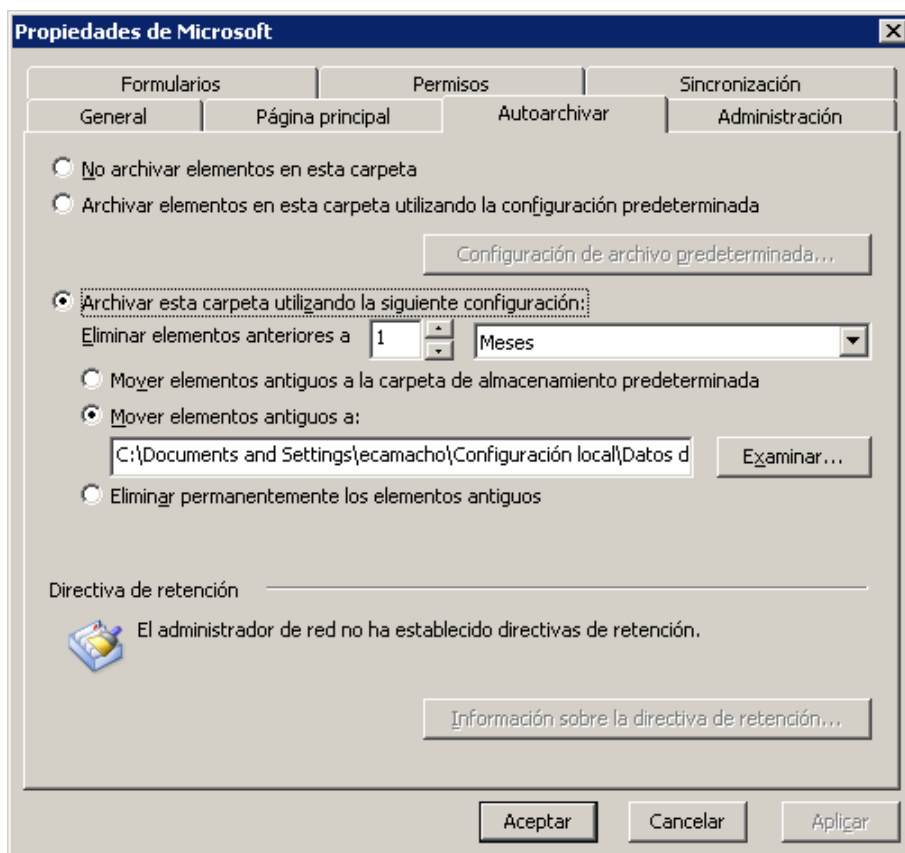
Cómo establecer las propiedades de Autoarchivar para una carpeta

Para acceder a las propiedades de la carpeta en la que vamos a personalizar los parámetros de autoarchivar, pulsamos en la misma con el botón derecho del ratón → *propiedades* y seleccionamos la pestaña *Autoarchivar*.

1. En la **Lista de carpetas**, haga clic en la carpeta que desea autoarchivar y a continuación, haga clic en **Propiedades**.



- Haga clic en la ficha **Autoarchivar**. En la siguiente pantalla vemos las opciones que vamos a configurar.



Se pueden configurar valores específicos para carpetas individuales en las que no se desea utilizar la configuración genérica de Autoarchivar.

- Para especificar cuándo se deben transferir los elementos automáticamente a su archivo de almacenamiento, escriba un número del cuadro **Meses**.
- Para especificar un archivo para que se le transfieran los elementos archivados, haga clic en **Mover elementos antiguos a**.
- En la casilla **Mover elementos antiguos a**, escriba un nombre de archivo para los elementos archivados, haga clic en **Examinar** para seleccionarlo en una lista y a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Aplicar la configuración de autoarchivado

La característica Autoarchivar se ejecuta automáticamente siempre que inicia Outlook. Outlook comprueba por fecha las propiedades de cada carpeta en la que hay configuraciones de Autoarchivar y mueve elementos antiguos a su archivo de almacenamiento. Los elementos que se han movido a la carpeta Elementos eliminados se borrarán.

De forma predeterminada, varias carpetas de Outlook tienen activada la característica Autoarchivar. En la siguiente lista vemos las carpetas que tienen activada la característica Autoarchivar y del período de caducidad de cada carpeta:

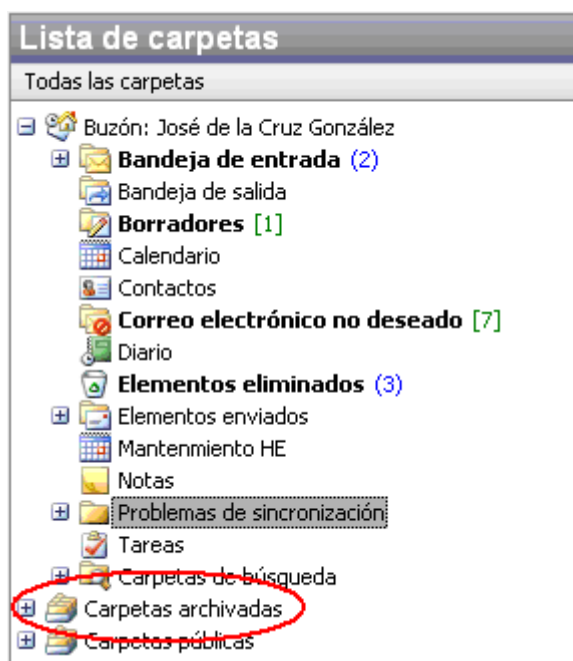
- La carpeta Calendario (seis meses)

- La carpeta Tareas (seis meses)
- La carpeta Diario (seis meses)
- La carpeta Elementos enviados (2 meses)
- La carpeta Elementos eliminados (2 meses)

La Bandeja de entrada, las notas, los contactos y las carpetas borrador no tienen automáticamente activada la característica Autoarchivar. No puede utilizar *Autoarchivar* con la carpeta Contactos, esta carpeta no tiene una propiedad de almacenamiento.

Acceso a elementos archivados.

Una vez que se ejecuta el archivado de elementos por primera vez aparecerá un nuevo contenedor denominado "Carpetas archivadas" donde encontraremos la misma estructura de carpetas que en el buzón original conteniendo aquellos mensajes que se hayan archivado.



Importante: Si en la configuración de autoarchivado especificamos una ruta de red estos elementos archivados sólo estarán disponibles mientras que dicha ubicación lo esté.

Las carpetas archivadas pueden ser accedidas desde cualquier cliente Outlook. Para ello basta con pinchar en el menú Archivo->Abrir->Archivo de datos Outlook.

Qué hace Autoarchivar con los elementos

Autoarchivar puede hacer lo siguiente con los elementos de una carpeta

- eliminar definitivamente los elementos caducados
- eliminar los elementos antiguos
- archivarlos en un archivo histórico.

El archivo histórico es un tipo especial de archivo de datos. La primera vez que se ejecuta Autoarchivar, Outlook crea automáticamente el archivo histórico en la siguiente ubicación:

C:\Documents and Settings*sunombredeusuario*\Configuración local\Datos de programa\Microsoft\Outlook\Almacen.pst

Si no ve la carpeta **Configuración local**, puede que esté oculta. Consulte la Ayuda de Microsoft Windows para obtener información sobre cómo mostrar las carpetas ocultas.

Una vez que Outlook archive por primera vez los elementos, podrá utilizarlos en el archivo directamente desde **Carpetas archivadas** en la **Lista de Carpetas**. Si lo desea, puede tener archivos históricos distintos para cada una de las carpetas.

Cuando abra **Carpetas archivadas**, verá que Outlook conserva la estructura de carpetas existentes. Si existe una carpeta principal sobre la carpeta que desee archivar, la carpeta principal se crea en el archivo de almacenamiento, pero los elementos incluidos dentro de ella no se archivan.

De esta forma, existe una estructura de carpetas idéntica entre el archivo de almacenamiento y el buzón. Las carpetas se mantienen en su sitio después de archivarlas, incluso aunque estén vacías.

Puede trabajar con los elementos de la misma forma que trabaja con los del buzón principal. Si decide volver a mover los elementos archivados al buzón principal, puede importar todos los elementos del archivo histórico a sus carpetas originales o a las que especifique, o puede mover o copiar manualmente los distintos elementos.