

MANUAL PARA EL ARCHIVADO DEL CORREO EN EL NOTES

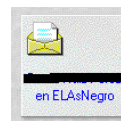
Si ha tenido o tiene falta de espacio en el Correo Notes y por tanto no puede enviar o recibir correo, entonces es hora de...:

...archivar el correo antiguo y liberar espacio para poder recibir el nuevo,...

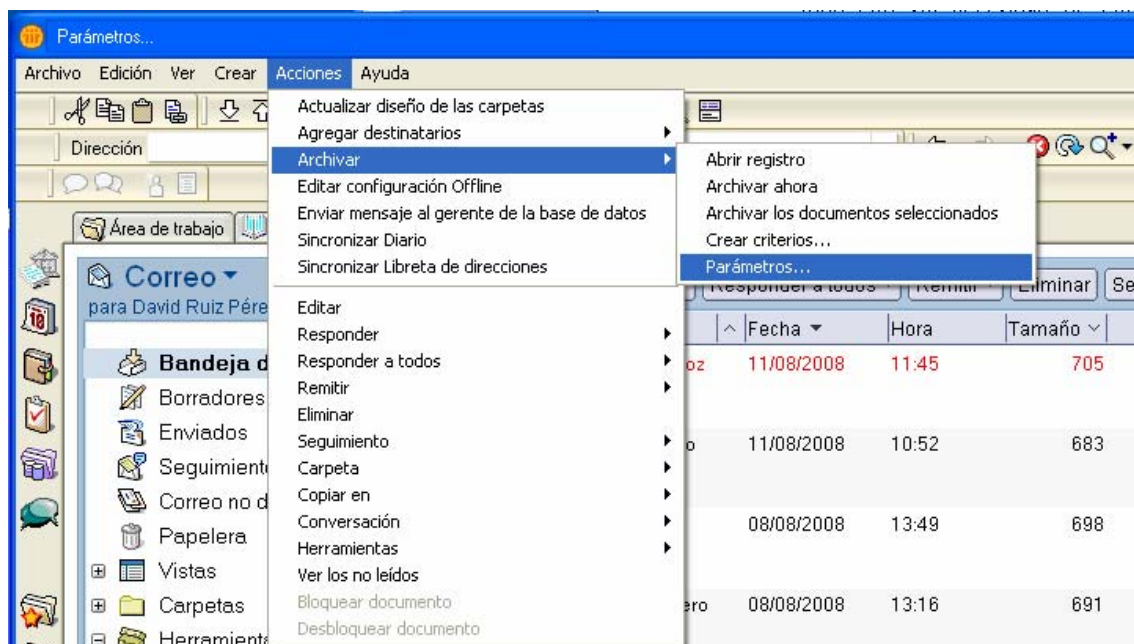
...todo ello sin necesidad de eliminar y perder el correo, ni estar constantemente liberando espacio.

Siga estos pasos para configurar el “archivado”:

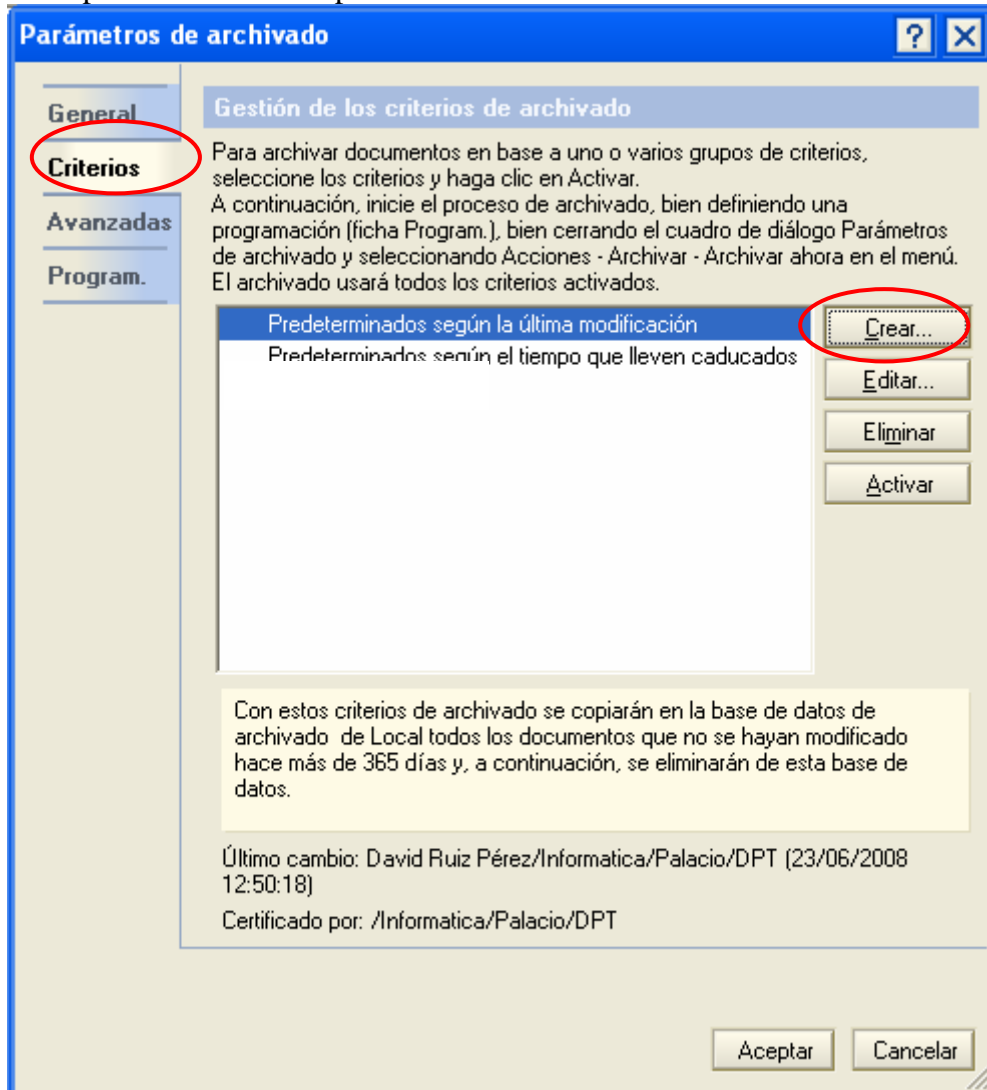
En el Notes nos metemos en nuestro correo:



Dentro de nuestro correo nos vamos a “Acciones-Archivar-Parámetros...”

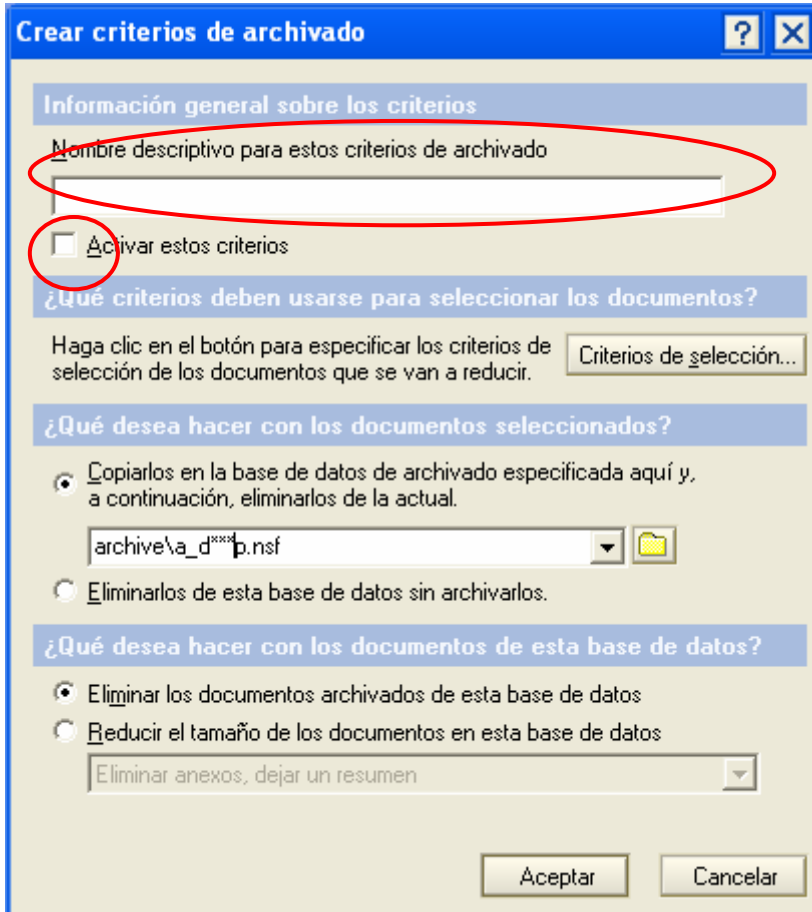


En la pestaña “Criterios” pulsamos en “Crear...”



Nos aparecerá la siguiente pantalla y rellenamos los siguientes campos

- En “Nombre descriptivo para estos criterios de archivado” ponemos un nombre a nuestro archivado para saber que tipo de archivado vamos a hacer. Ejemplo: “correos anteriores”
- Pulsamos la casilla “Activar estos criterios”



Crear criterios de archivado

Información general sobre los criterios

Nombre descriptivo para estos criterios de archivado

Activar estos criterios

¿Qué criterios deben usarse para seleccionar los documentos?

Haga clic en el botón para especificar los criterios de selección de los documentos que se van a reducir.

¿Qué desea hacer con los documentos seleccionados?

Copiarlos en la base de datos de archivado especificada aquí y, a continuación, eliminarlos de la actual.

archive\la_d***p.nsf

Eliminarlos de esta base de datos sin archivarlos.

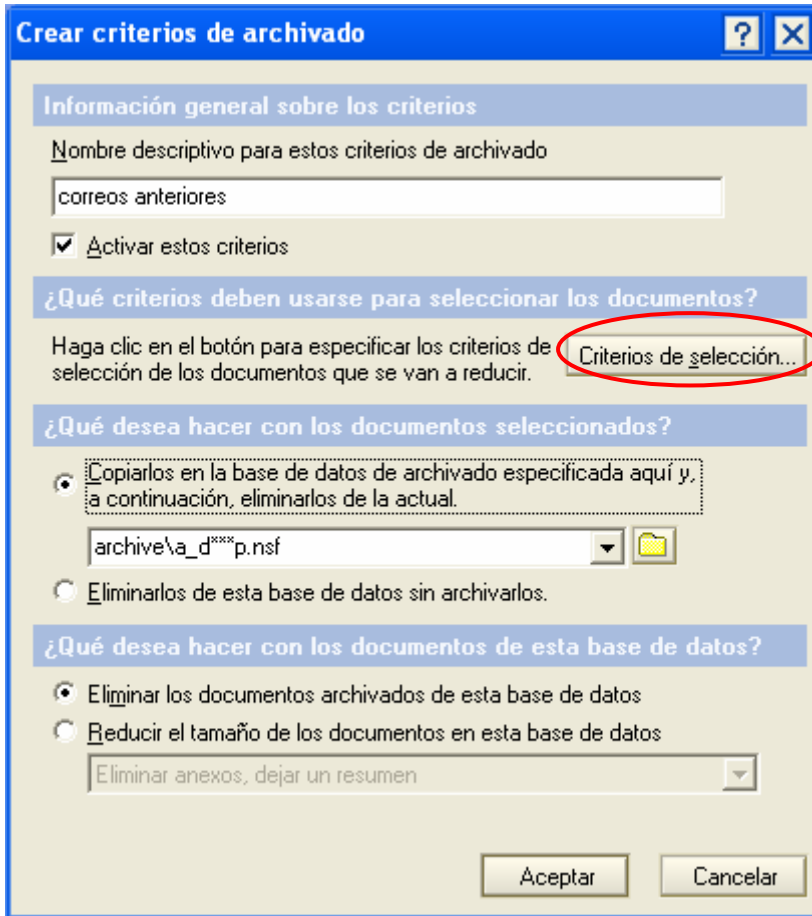
¿Qué desea hacer con los documentos de esta base de datos?

Eliminar los documentos archivados de esta base de datos

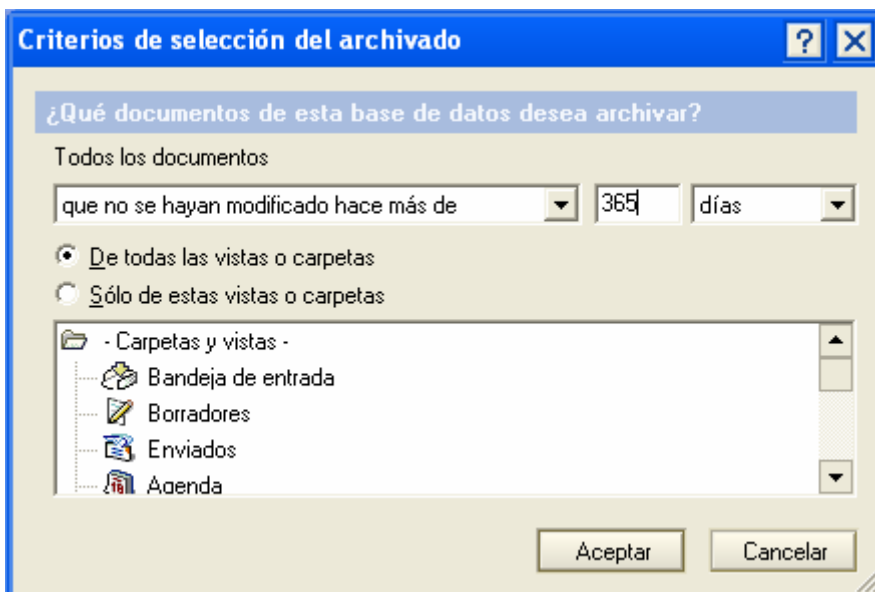
Reducir el tamaño de los documentos en esta base de datos

Eliminar anexos, dejar un resumen

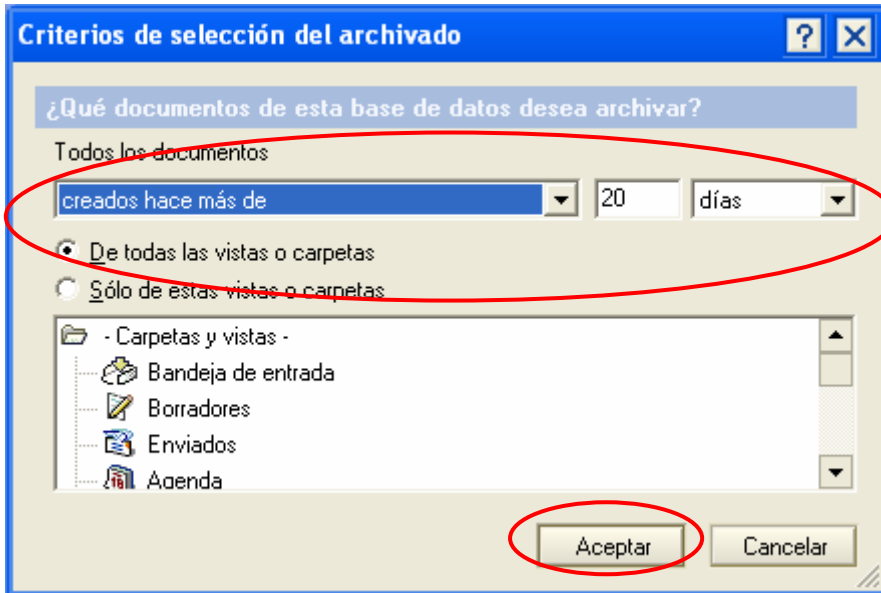
Quedando de la siguiente manera, ahora pulsamos en “Criterios de selección”



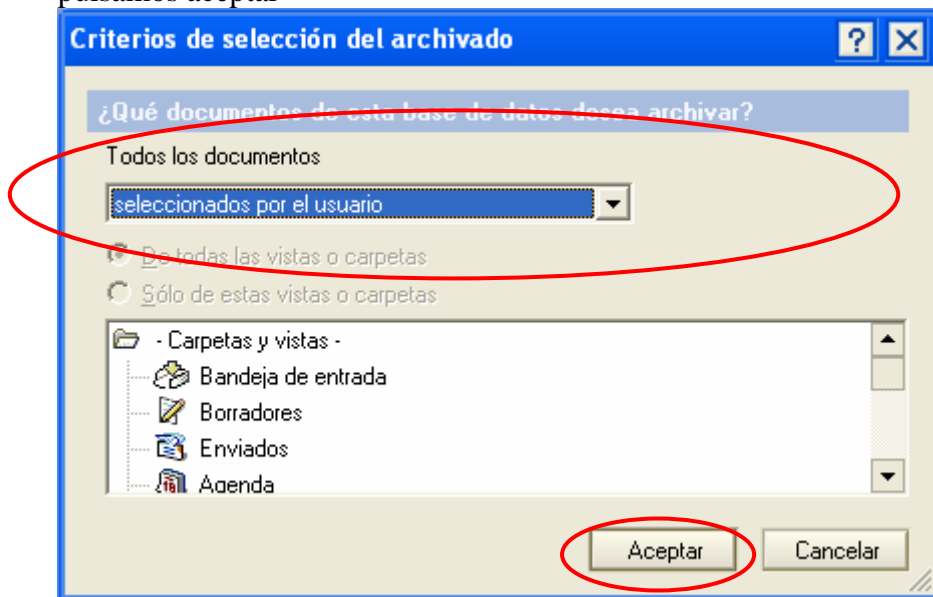
En esta pantalla indicamos los criterios que vamos a seleccionar para nuestro archivado, según lo que queramos elegir una opción u otra.



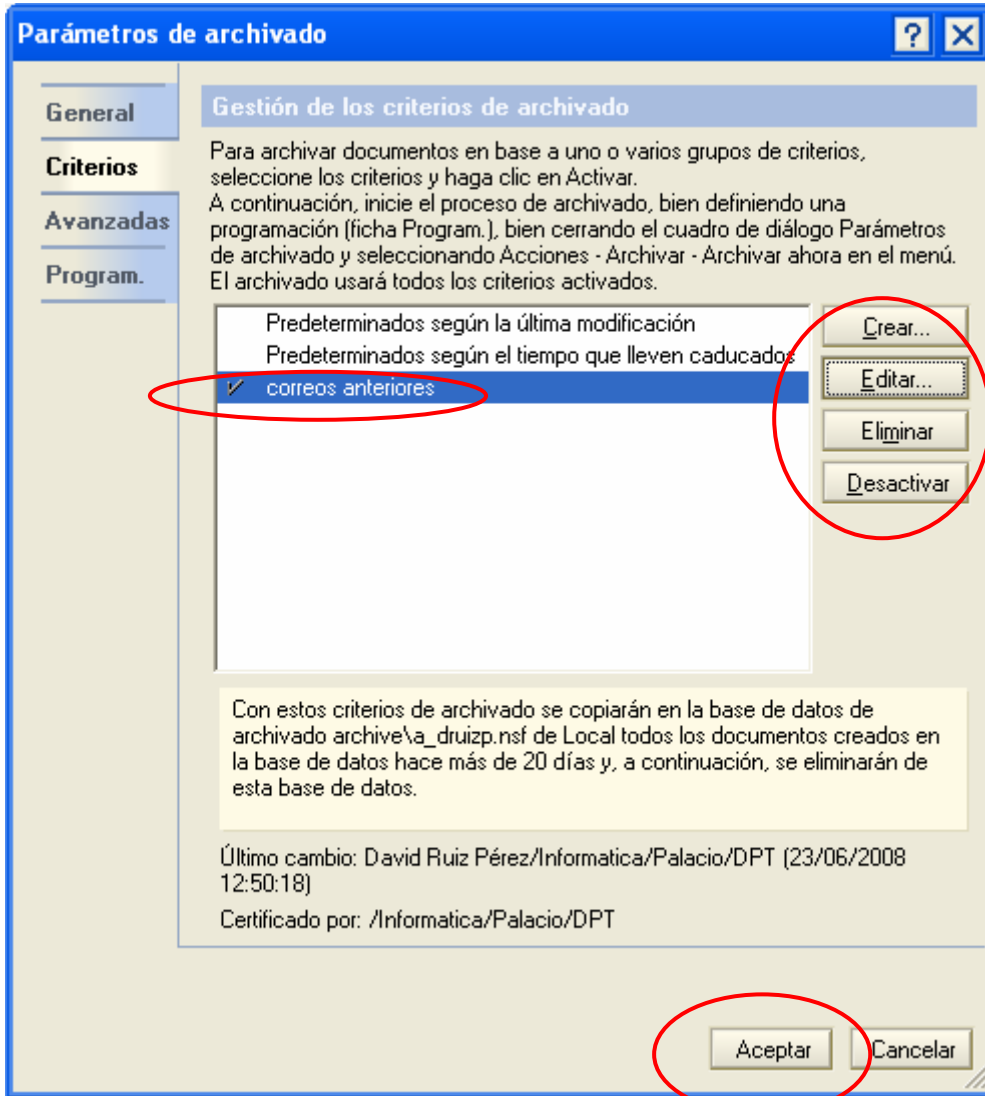
Como ejemplo vamos a archivar todos los documentos que tengan más de 20 días de antigüedad, para ello cambiaremos en “Todos los documentos” los criterios seleccionando “creados hace más de” escribimos los días “20” y seleccionamos “días”, y dejamos seleccionado “De todas las vistas o carpetas”
Pulsamos Aceptar para seleccionar estos criterios



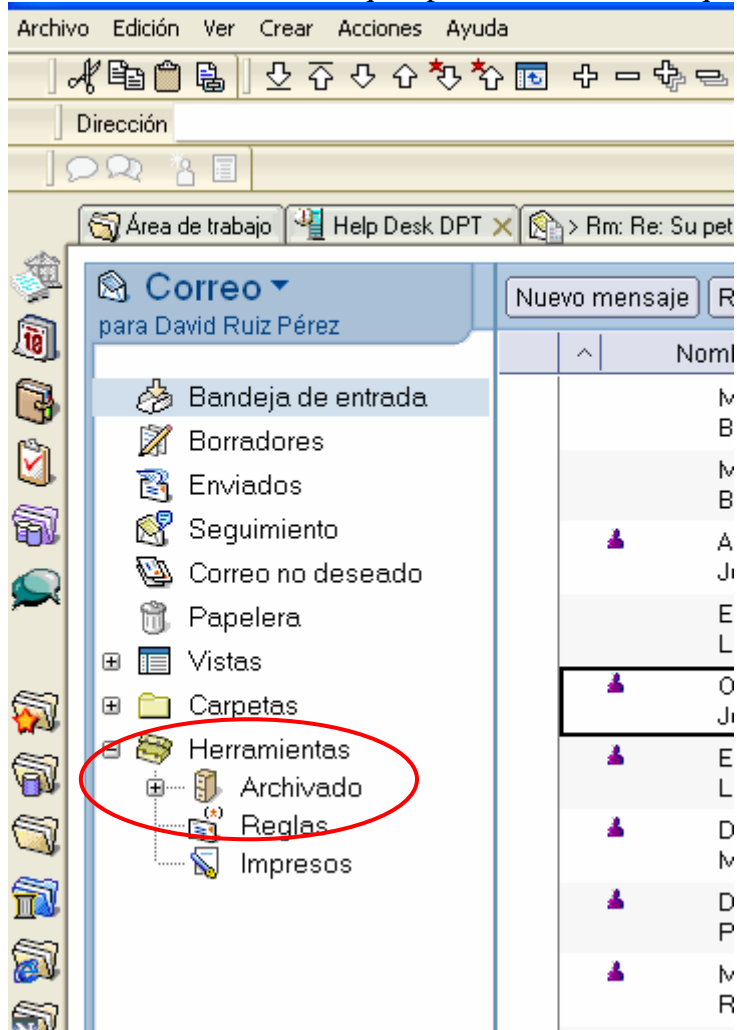
Otro ejemplo, queremos que se archiven aquellos que nosotros seleccionemos, para ello en “Todos los documentos” seleccionamos la opción “seleccionados por el usuario” y pulsamos aceptar



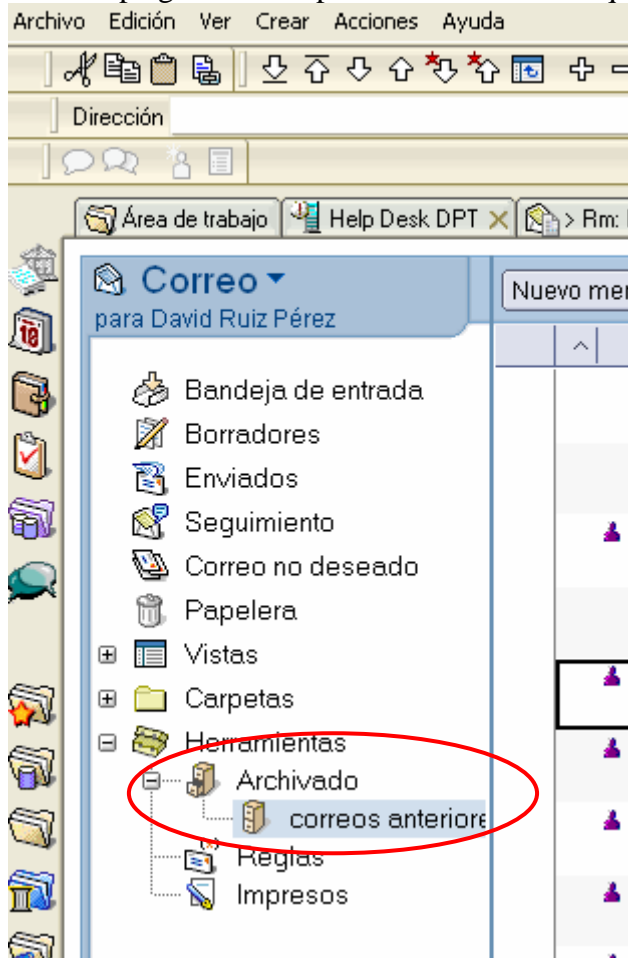
Ya para finalizar pulsamos a Aceptar con lo cual nos aparecerá el criterio creado (podremos modificarlo, desactivarlo o eliminarlo según nos convenga o crear otros criterios nuevos), pulsamos aceptar para terminar



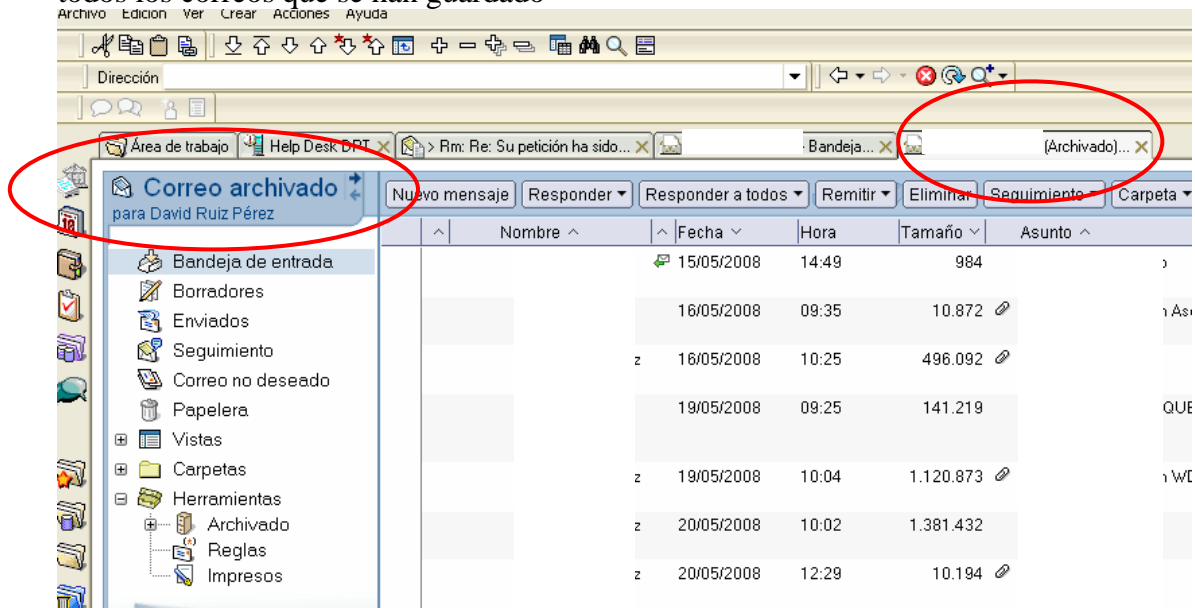
Después de un pequeño rato y si nos fijamos en la parte del menú de la derecha dentro de Herramientas, nos tiene que aparecer el archivado que hemos creado,



Si lo desplegamos nos aparece los archivados que tenemos,

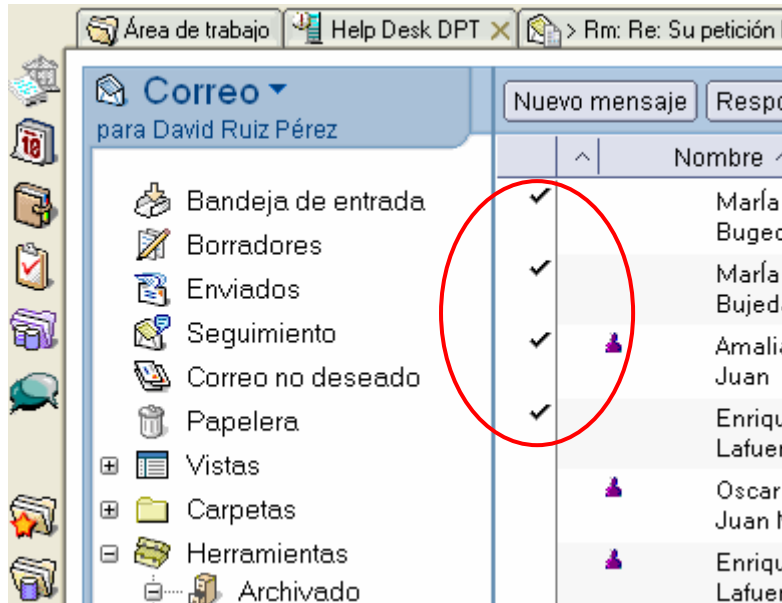


Al hacer click en él nos aparecerá una nueva pestaña con la palabra “(archivado)” con todos los correos que se han guardado

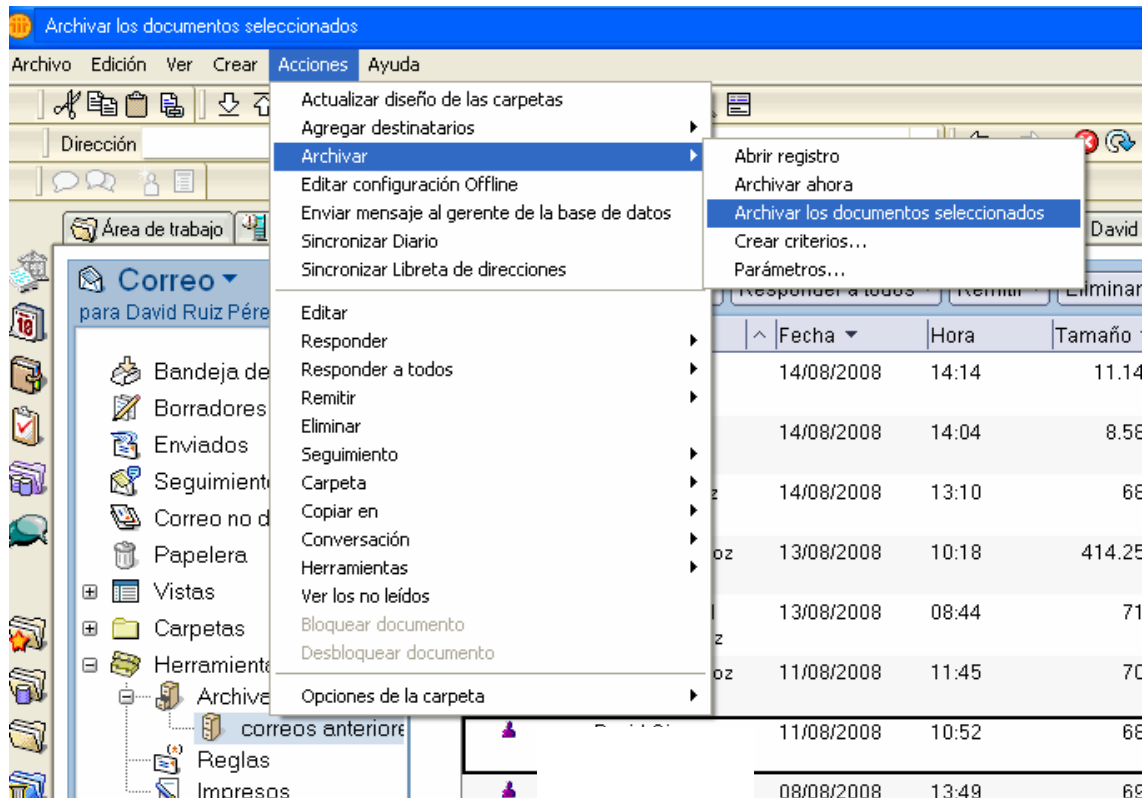


Esta pantalla es idéntica a la de nuestro correo y podremos trabajar igual, pero hay que darse cuenta de que son correos archivados, para trabajar con correo actual hay que trabajar con la bandeja de siempre.

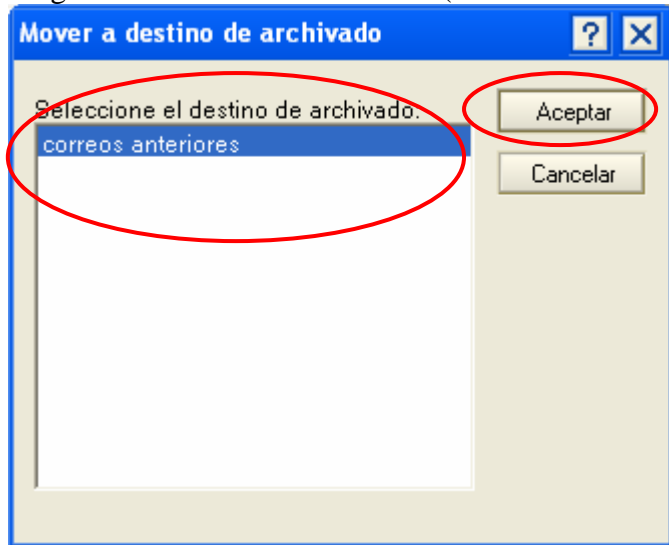
Si a la hora de elegir los criterios hemos seleccionado en “Todos los documentos” la opción “seleccionados por el usuario” para poder archivar los correos que queremos debemos seleccionarlos:



Nos vamos al menú superior a “Acciones-Archivar-Archivar los documentos seleccionados”



Elegimos el destino de archivado (si tenemos más de uno) y pulsamos aceptar



Al poco rato estos archivos quedarán dentro de la carpeta de “correo archivado” desapareciendo de la carpeta de “correo”