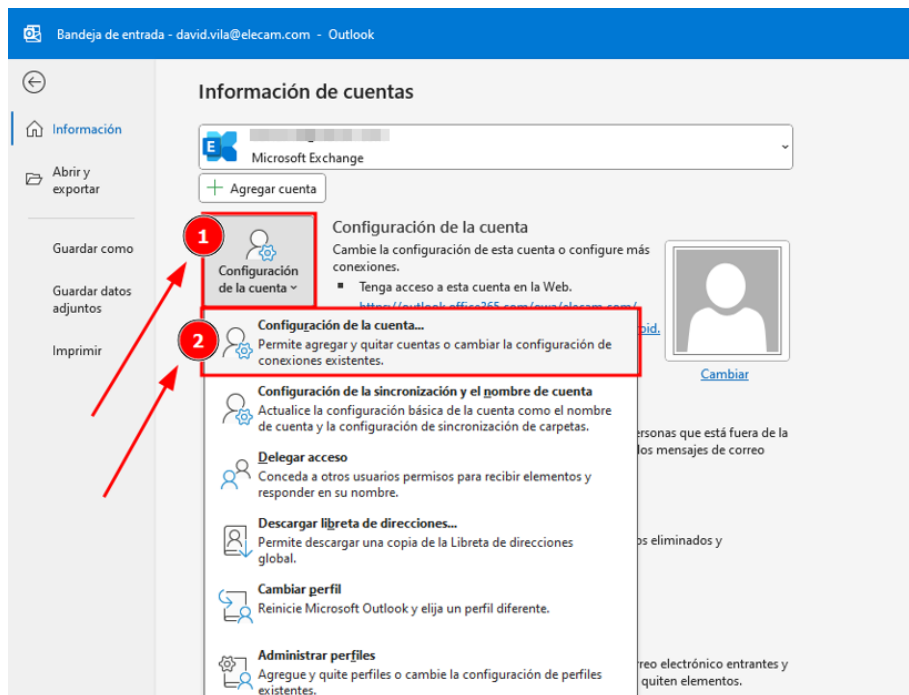


Para la configuración de un espacio en local para guardar nuestros correos y liberar espacio en el servidor, haremos lo siguiente:

## 1. Vamos a “Archivo” desde Outlook.



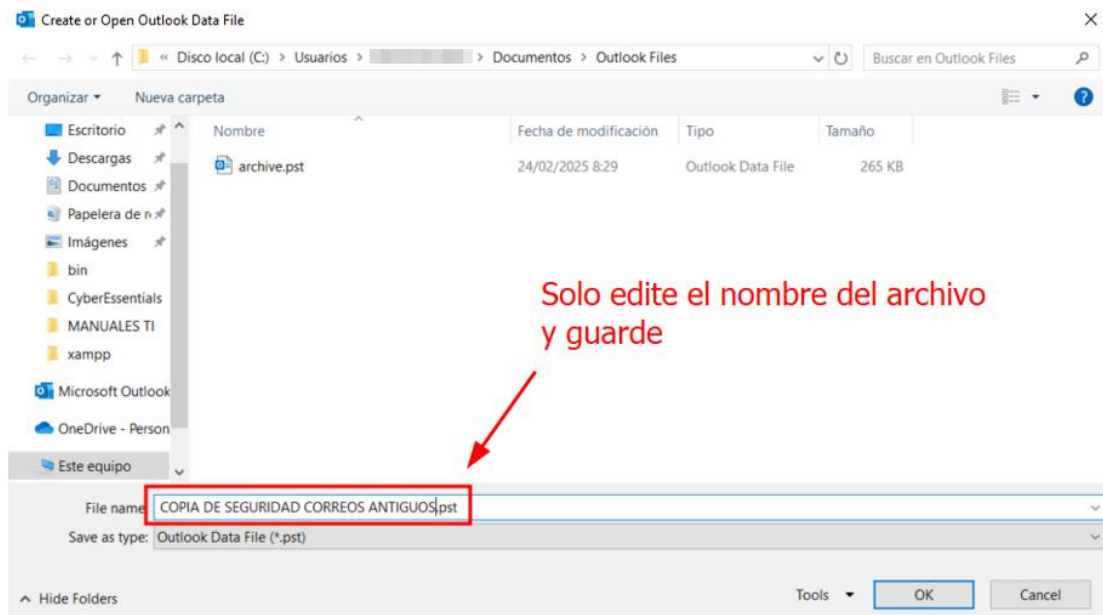
## 2. Seleccionamos “Configuración de la cuenta” y nuevamente “Configuración de la cuenta”.



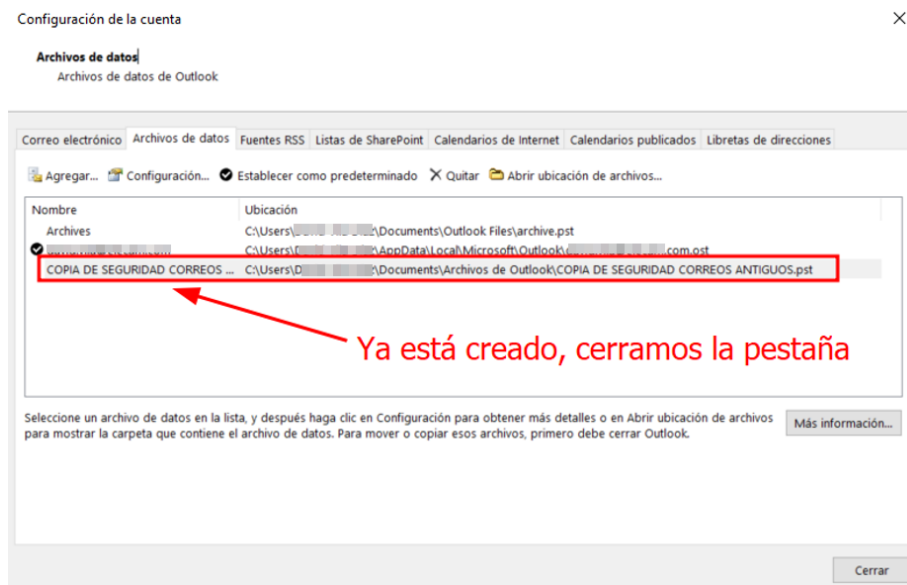
**3. Presione sobre “Archivos de datos” y “Agregar”.**



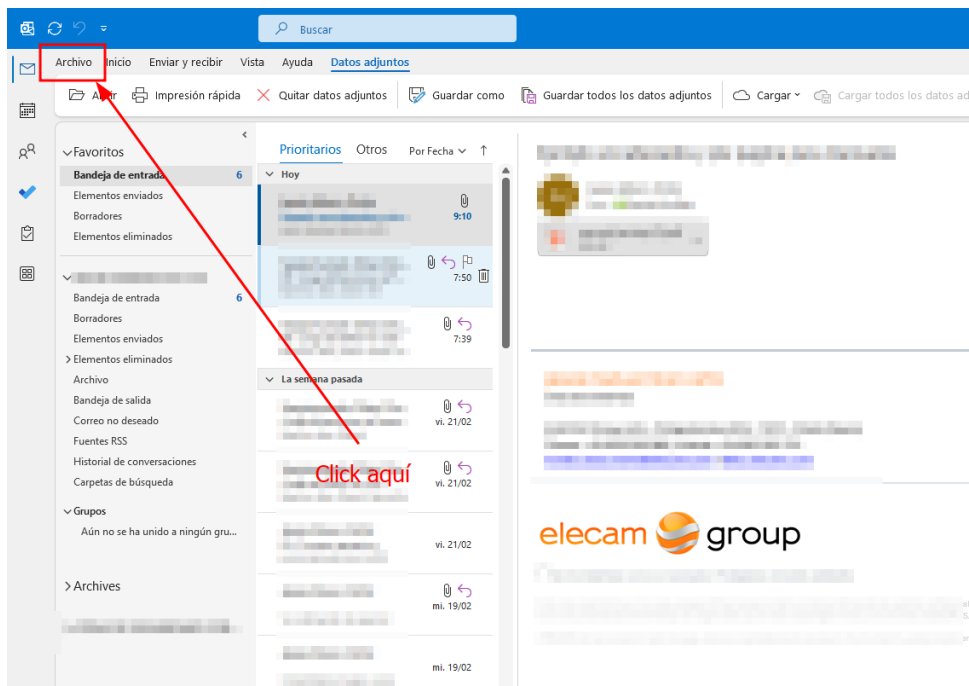
**4. Agregue el nuevo archivo con el nombre que desee, el nombre que indiquen es como les aparecerá en Outlook:**



## 5. Cerramos la pestaña una vez nos aseguramos de que el archivo ha sido creado.



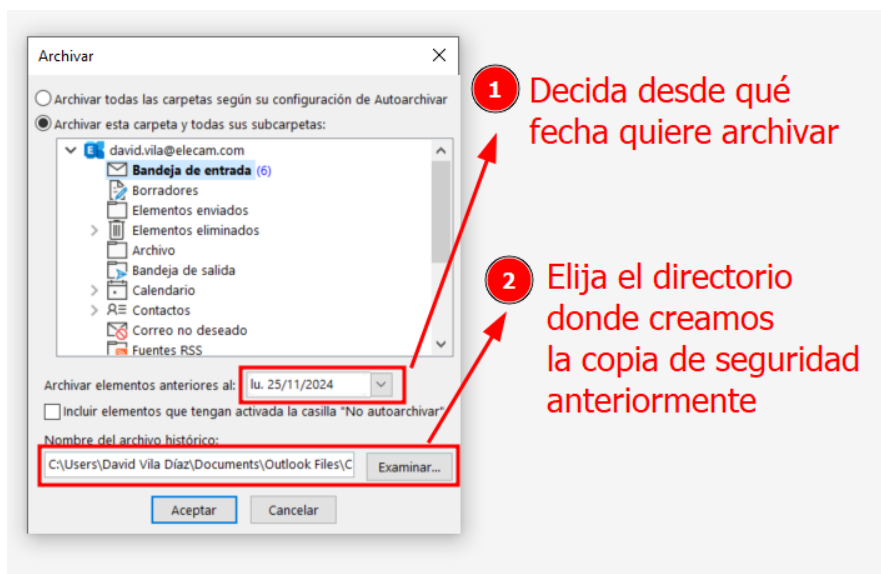
## 6. Volvemos a ir a "Archivo"



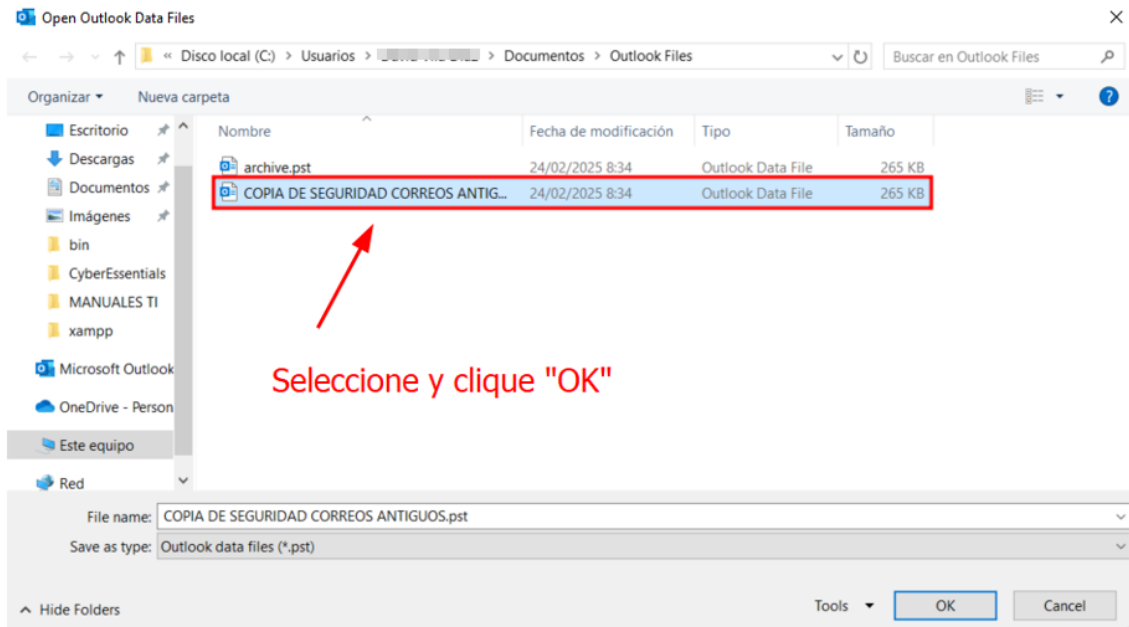
## 7. Presione sobre “Herramientas” y “Limpiar elementos antiguos”.



## 8. Seleccione la fecha desde la cual quiere archivar los correos de la bandeja de entrada, y el archivo del histórico va a ser el creado anteriormente, que con solo darle a examinar les va a aparecer.



9. Seleccione y clique “OK”. Ya puede cerrar las pestañas anteriores y ya tendría espacio de más si ha seleccionado bien las fechas de archivado.



Si el proceso anterior no funciona, tendremos que mover los archivos manualmente, arrastrándolo al fichero de datos que hemos creado.