

PROCEDIMIENTO PARA GUARDAR CORREOS EN LA PC

1. Seleccione todos los correos que desea guardar en la Pc, puede escoger los correos de cualquiera de sus capetas: New Mail, Copies to Self, Main Folder, etc.



2. Luego de seleccionar los correos, haga clic derecho sobre el grupo sombreado y escoja la opción "Save message(s) to file(s)...." que le permitirá guardar sus correos en la Pc.



Gerencia de Sistemas – Subgerencia de Soporte, Comunicaciones e Innovaciones Tecnológicas Preparado por: Sandra I. Guerrero Pérez



3. Luego de escoger la opción anterior, aparecerá la siguiente ventana donde deberá escoger la segunda opción **"To separate files, asking for names for each"**, que le permitirá guardar sus correos asignándole un nombres a cada uno.



4. Al guardar los correos debe indicar donde desea almacenarlos, puede ser en su carpeta de Mis Documentos o puede crear una carpeta nueva llamada Correos con el icono que se señala en el dibujo.





5. Dentro de la carpeta creada se guardan cada uno de los correos seleccionados, agregándole al final de cada nombre la extensión "**eml**", dicha extensión es compatible con el Outlook Express. Puede guardar los correos con el nombre que desee.



6. Al guardar cada correo con la extensión antes mencionado se puede observar que se crean con el icono de un sobrecito.





7. Al abrir el Explorador de Windows 🔄, se localiza la carpeta donde se guardaron todos los correos.



8. A continuación se busca el programa Outlook Express, dicho programa se puede encontrar siguiendo la ruta: Inicio/ Todos los programas/ Outlook Express.





9. Una vez que abre el Outlook Express, hace un clic sobre la Bandeja de entrada.



10. Luego que ya que tiene abierto el programa de Outlook Express, regresa a la carpeta donde guardó sus correos. Selecciona todos y los arrastra hasta la Bandeja de Entrada del Outlook Express. Luego de realizar dicha acción, podrá visualizar los correos en el Outlook Express dentro de la Bandeja de Entrada tal como se muestra en la figura.





11. Para poder ver el contenido de alguno de los correos que colocó en el Outlook Express, haga doble clic sobre éste y podrá visualizar tanto el contenido del correo como los archivos que tuviera adjuntos, tal como se muestra en la figura.

Archive 1	Edición Ver Hen	anientas Mensaje A	yuda				
Responder	Responde R	serviar Ingrinar	Elenar	Arterice	Squerte	Deectiones	
Este mere	caje es de alta priorio	lad.					
Dei Fecha: Para: CC: Asunto:	Sigorte Tecnico Mércoles, 19 de 3 sguerrero@consuco vrielgar@consuco b#CRME.TECNEC	do de 2006 12:46 p.m. ode.gob.pe de.gob.pe 2 MONITORES					
Adjuntar:	Deforme Técnico -7-125232_doc (123-KB) Deforme Técnico - 6-125231_doc (124-KB)						
ante todo i	CONSUCODE	ez a su peticion le er	wio copia de l	os informes l	tecnicos de	ous 2 monitores, re	alizadas por
ante todo i el proveedi atentament connection armando e	consucope un saludo y a la v or ca chico chico chegoyen	ez a su peticion le er	vio copia de l	os informes l	tecnicos de	ous 2 monitores, re	alizadas por

12. Si desea visualizar el contenido de un archivo adjunto, haga doble clic izquierdo sobre el documento y le aparecerá una ventana como muestra la figura. Escoja la opción abrir y podrá visualizar su archivo.



Gerencia de Sistemas – Subgerencia de Soporte, Comunicaciones e Innovaciones Tecnológicas Preparado por: Sandra I. Guerrero Pérez