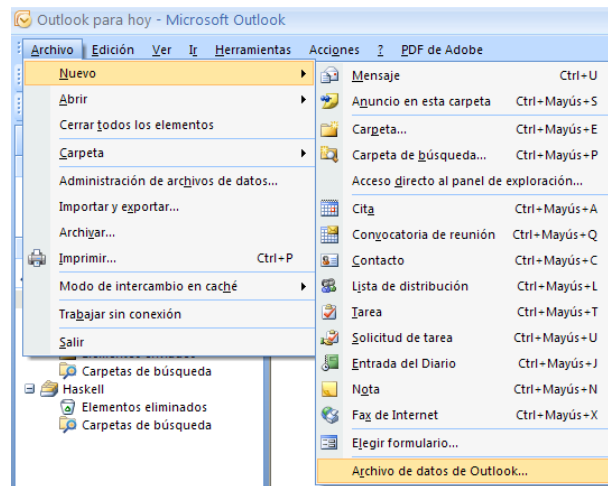


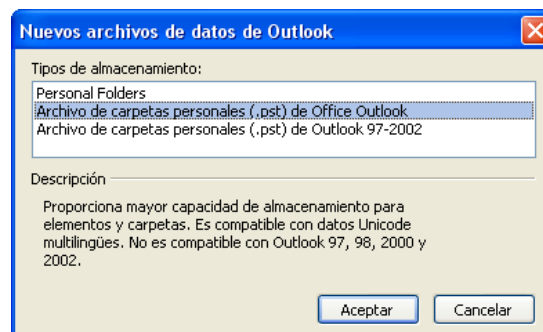
Crear Carpetas Personales en Outlook 2007

1. Crear un nuevo archivo de Carpetas Personales:

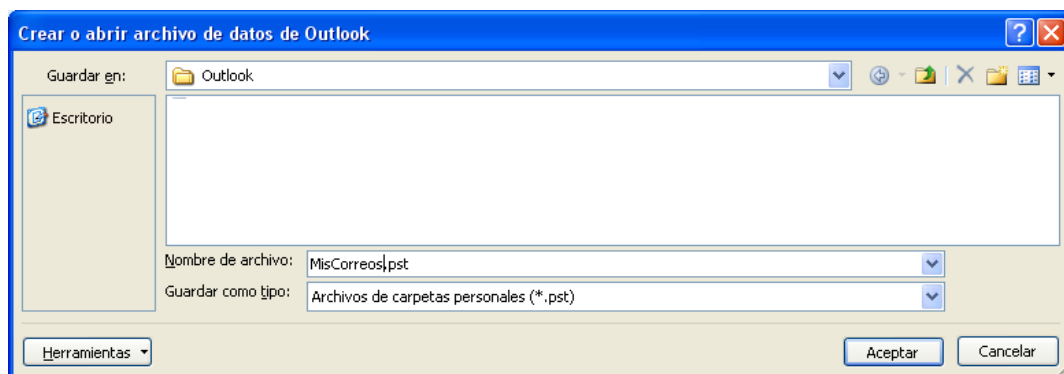
Menú: Archivo > Nuevo > Archivo de Datos de Outlook



2. Seleccionar: Archivo de carpetas personales (.pst) de Office Outlook



3. Seleccionar la carpeta donde se creará el nuevo archivo de Carpetas Personales y dar al archivo un nombre apropiado. Por ejemplo: MisCorreos.pst



- Ingresar los datos de visualización en el Outlook, el campo nombre indica que nombre se mostrará para la nueva carpeta personal dentro el Outlook, puede ser distinto al nombre del archivo del paso 3. Se puede colocar una contraseña de acceso al archivo. (Solo recomendable en casos de alta seguridad).



- El resultado es una nueva Carpeta Personal. En esta nueva carpeta pueden crearse subcarpetas para ir organizando la información por temas, destinatarios o importancia.

