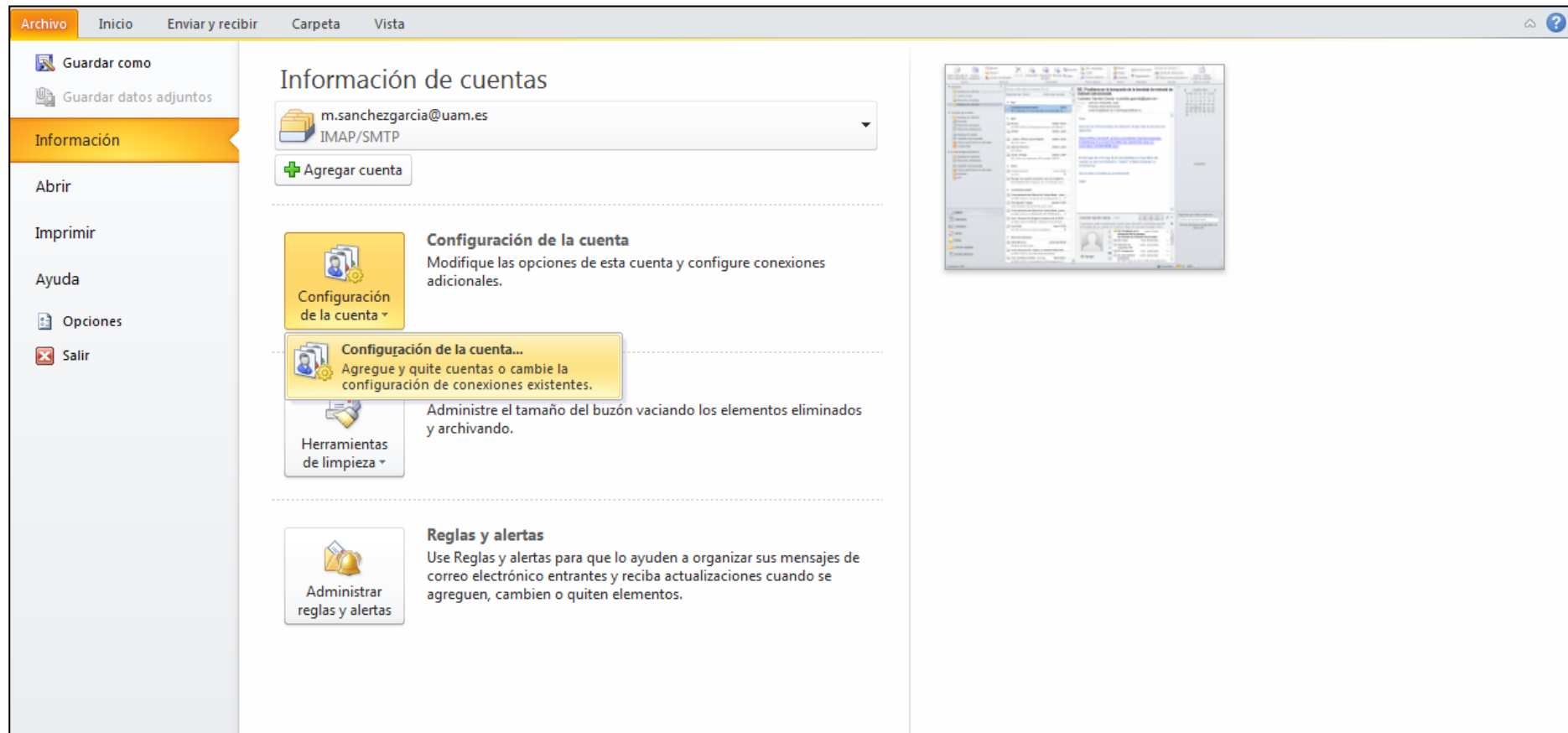


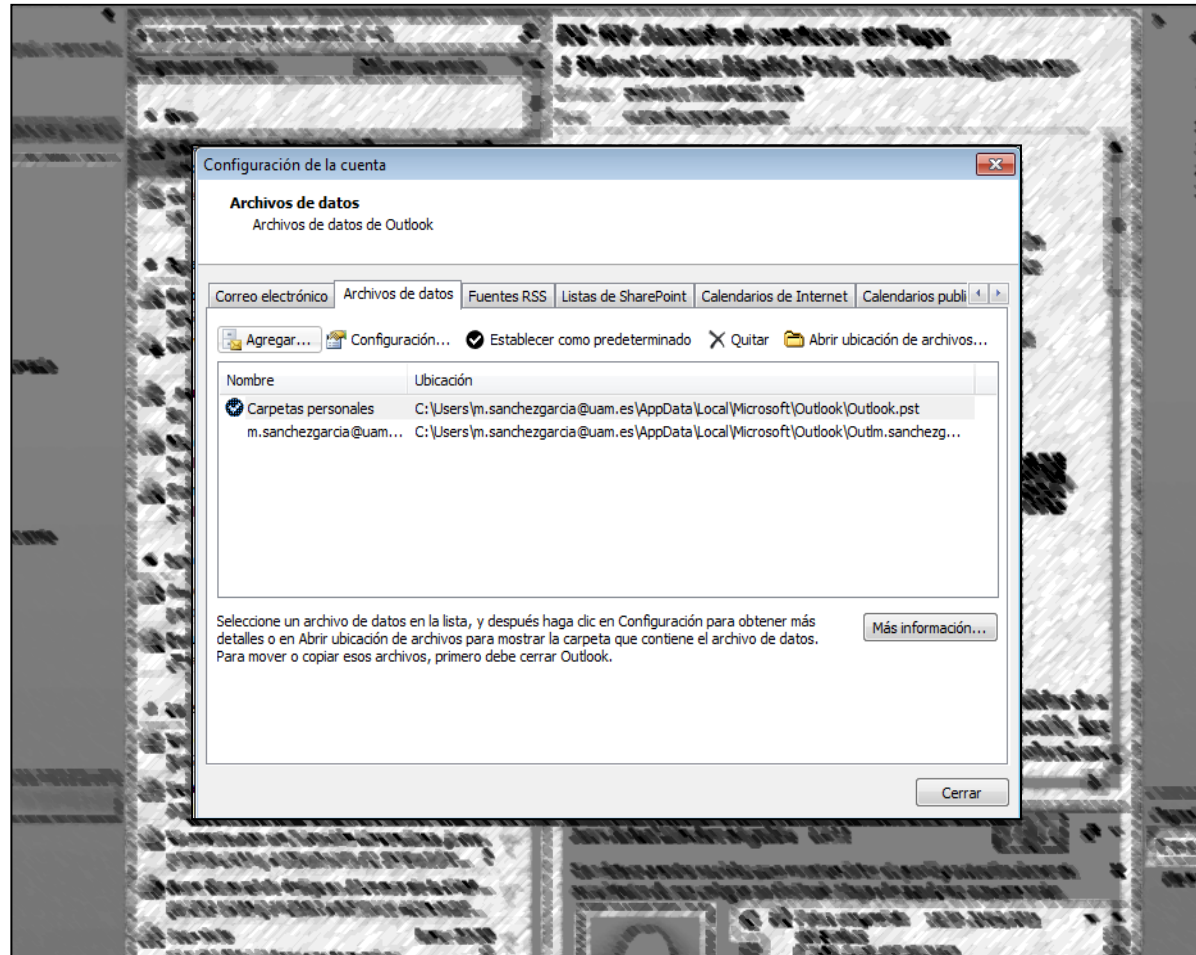


Creación de archivos .pst en Outlook 2010 y Outlook 2007

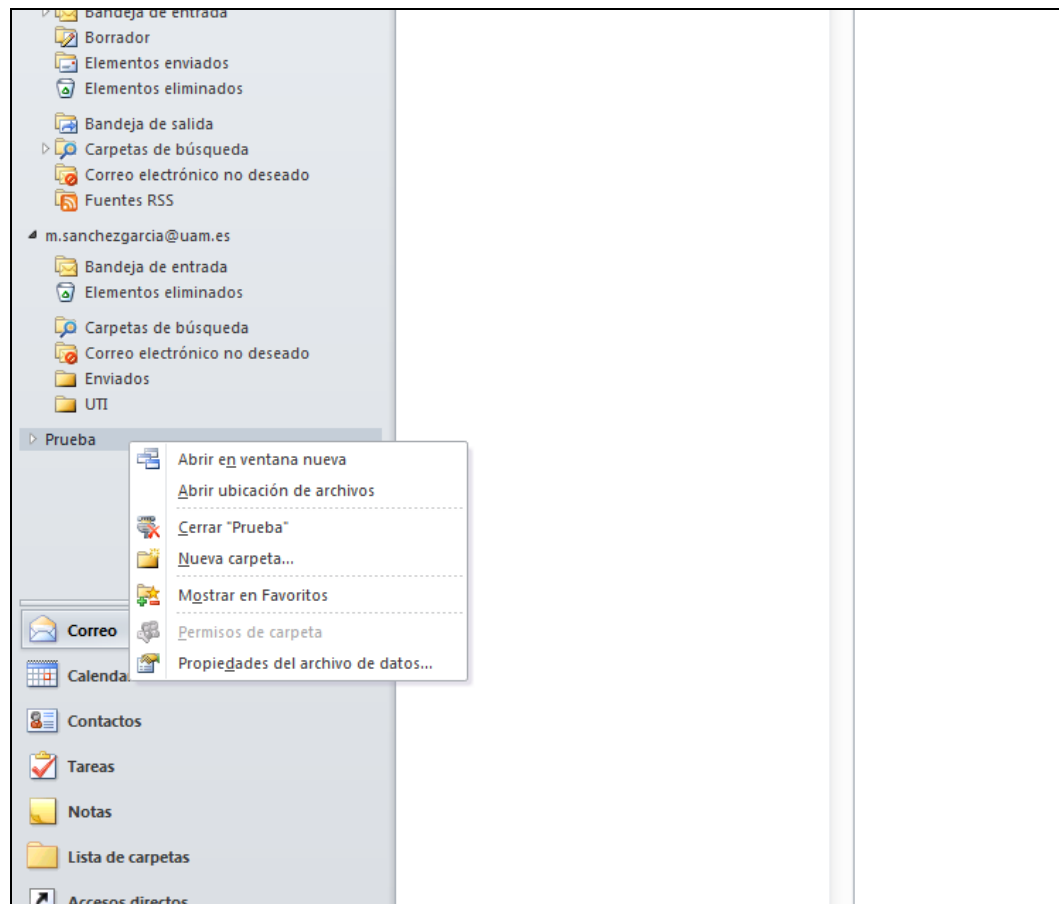
Outlook 2010



En primer lugar, al iniciar OUTLOOK 2010, pulsamos la pestaña “Archivo” en la parte superior izquierda y, a continuación, el botón “Configuración de la cuenta”.

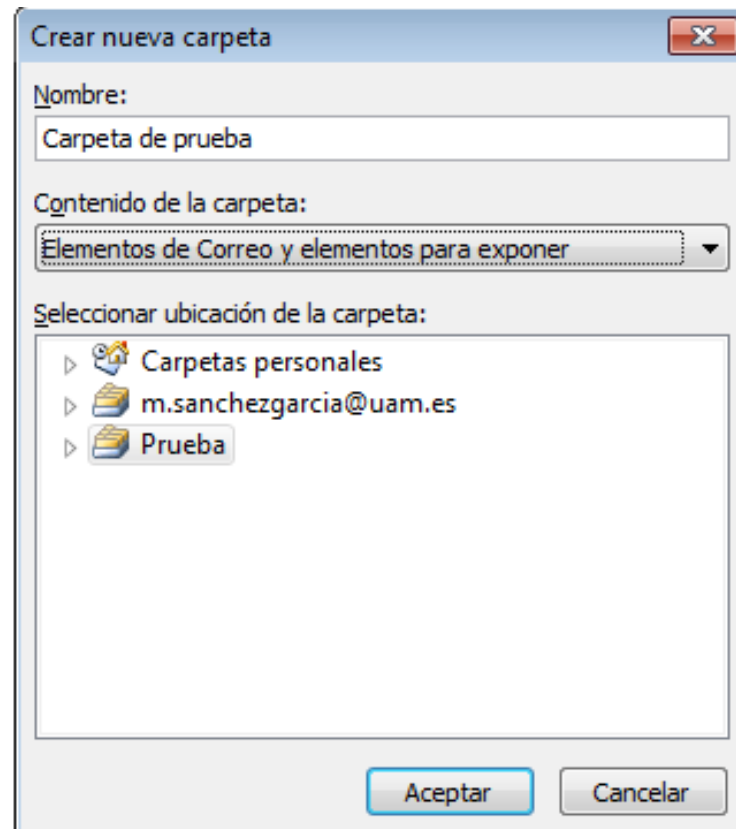


A continuación hacemos clic en la pestaña “Archivos de datos” y pulsamos el botón “Agregar”. Aparecerá una ventana donde escribiremos el nombre del fichero .pst y su ubicación, que podrá ser cualquiera de las unidades locales (C:, D:,...). Si el ordenador está en el directorio activo también se podrán usar las unidades de red (X:, Y: y Z:).

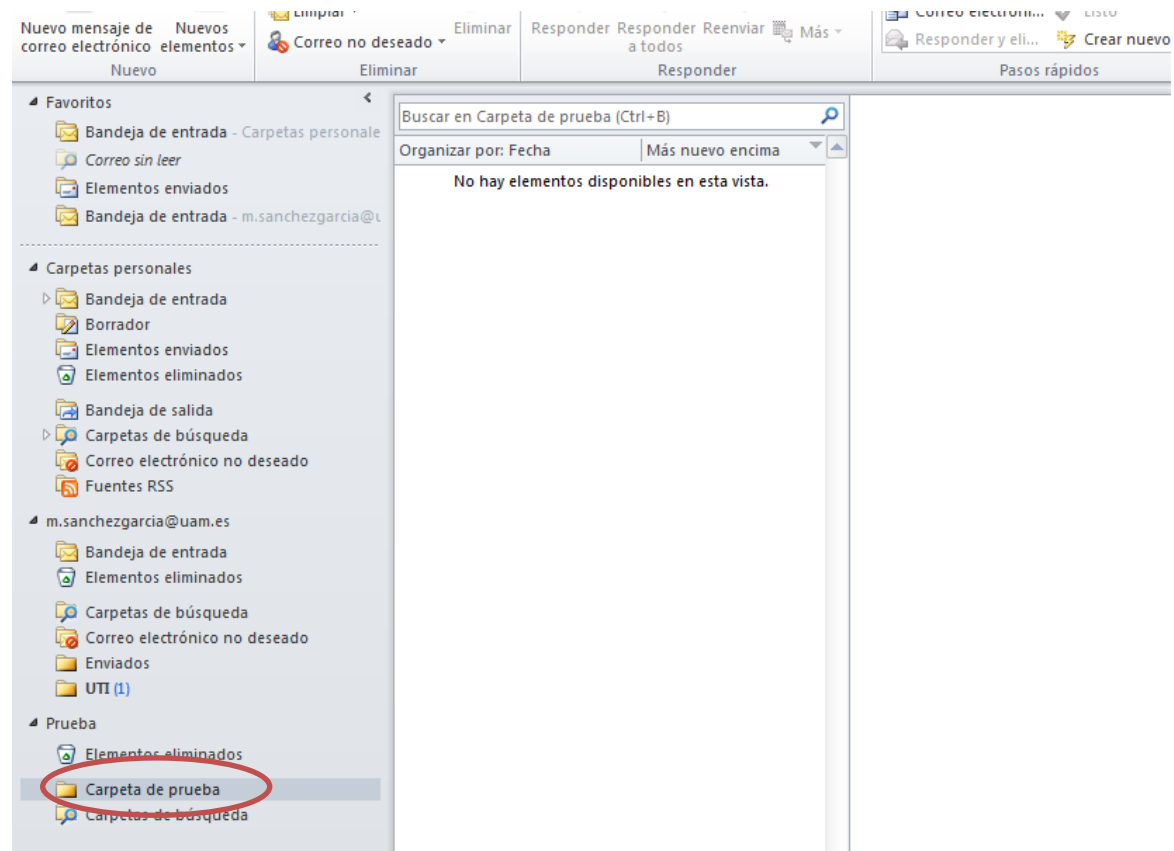


Automáticamente, Outlook 2010 sitúa el archivo .pst en el panel principal de navegación.

Resulta de utilidad crear carpetas dentro del .pst para facilitar la ordenación de nuestros emails. Para ello haremos clic con el botón derecho del ratón en nuestro .pst (en este caso Prueba) y elegiremos “Nueva carpeta”.

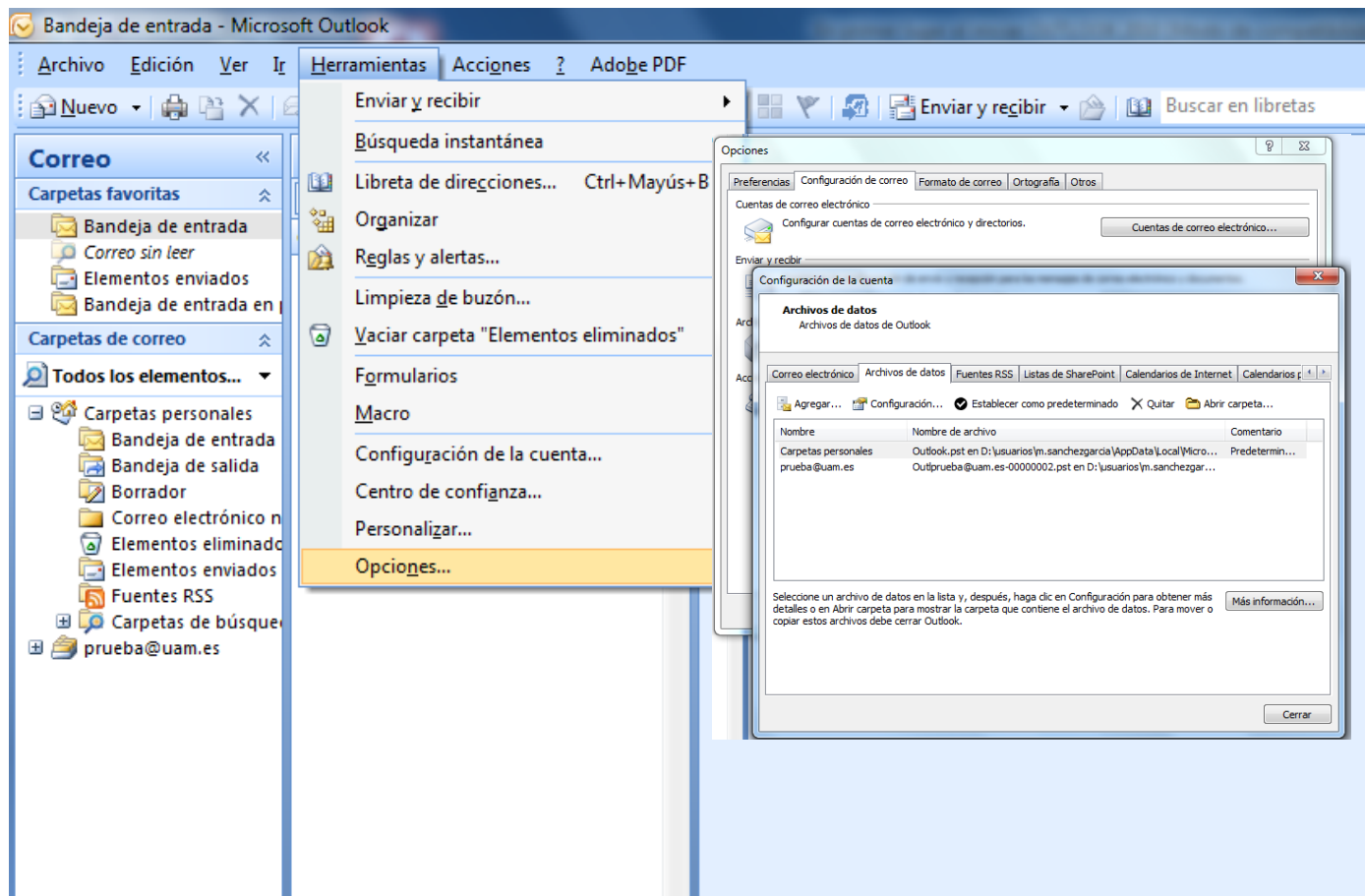


En este paso nos corresponderá darle nombre a la carpeta, el tipo de contenido que va a albergar (correo, contactos, etc..) y la ubicación (deberemos tener marcado el archivo .pst que estemos subdividiendo).

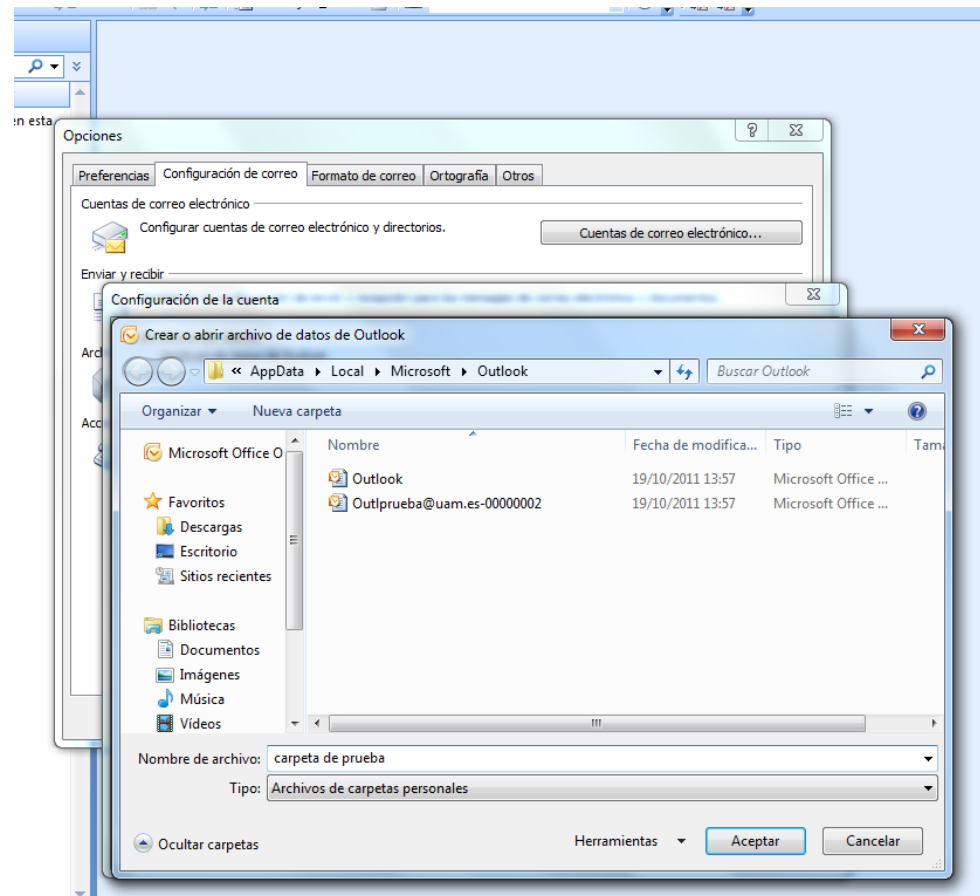


Finalmente, podemos ver que se ha creado la sub-carpeta, que puede ser tenida en cuenta cuando configuremos las opciones de localización del correo al realizar tareas de envío/recepción/almacenamiento.

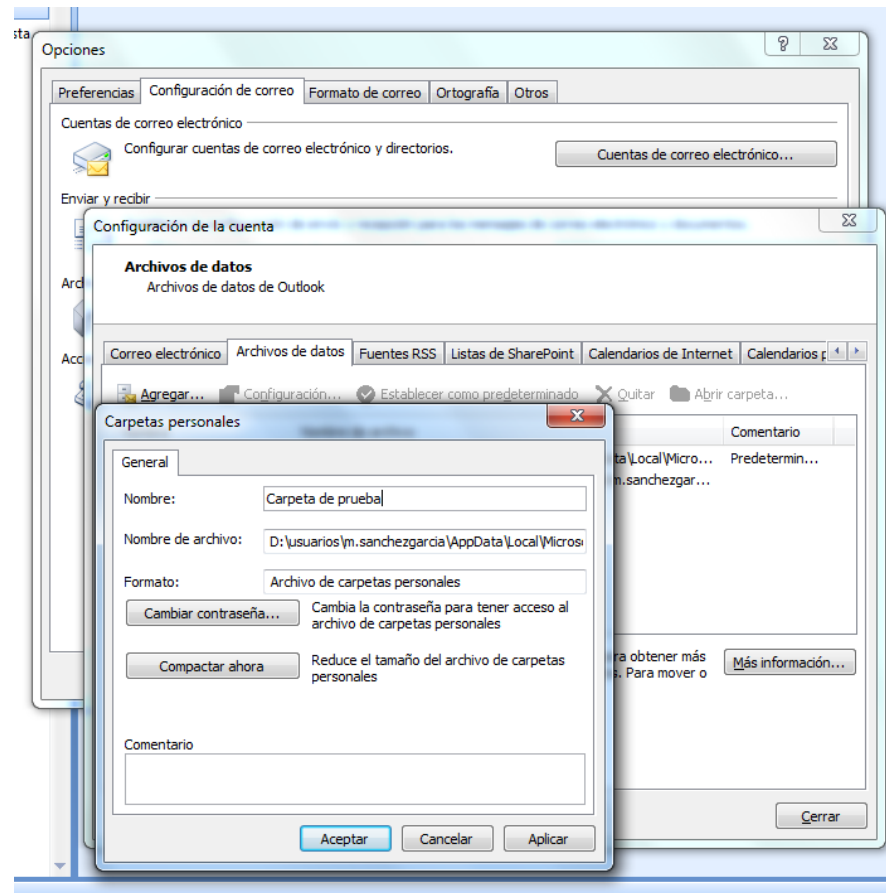
Outlook 2007



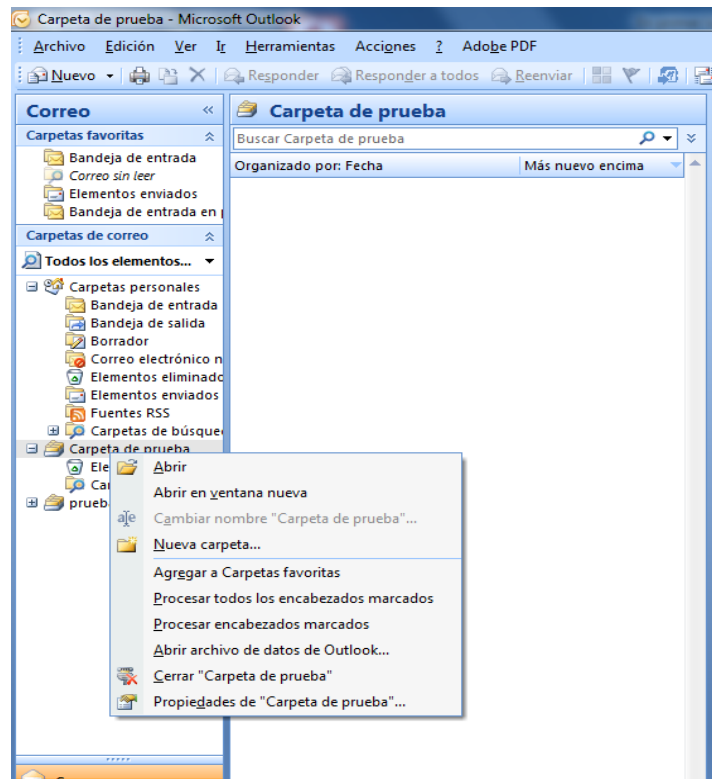
En la ventana principal de Outlook 2007 seguimos la ruta “Herramientas/Opciones/Configuración de correo/Archivos de Datos/Agregar”.



Posteriormente elegimos una ubicación para el nuevo .pst , le damos un nombre y pulsamos “Aceptar”. La ubicación puede estar en cualquiera de las unidades locales (C:, D:,...). Si el ordenador está en el directorio activo también se podrán usar las unidades de red (X:, Y: y Z:).



Después aparecerá esta ventana, donde deberemos elegir el nombre que recibirá el .pst en nuestra ventana de navegación y podremos elegir también si cifrar el archivo mediante una contraseña.



Por último, el archivo aparecerá en el panel de navegación y podremos realizar las mismas operaciones que en el caso de 2010 (consultar manual de outlook 2010 de páginas anteriores)