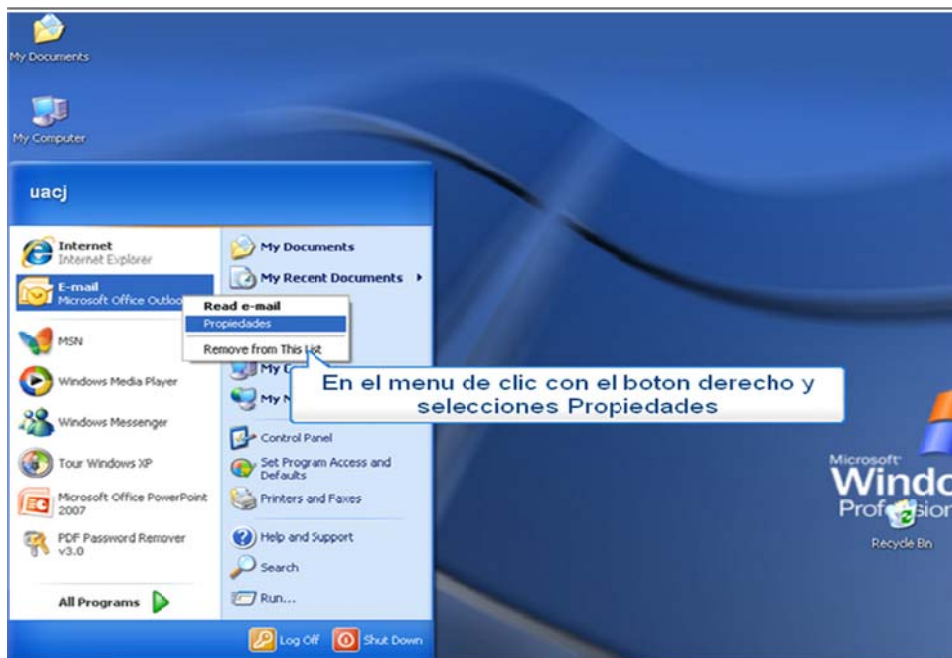


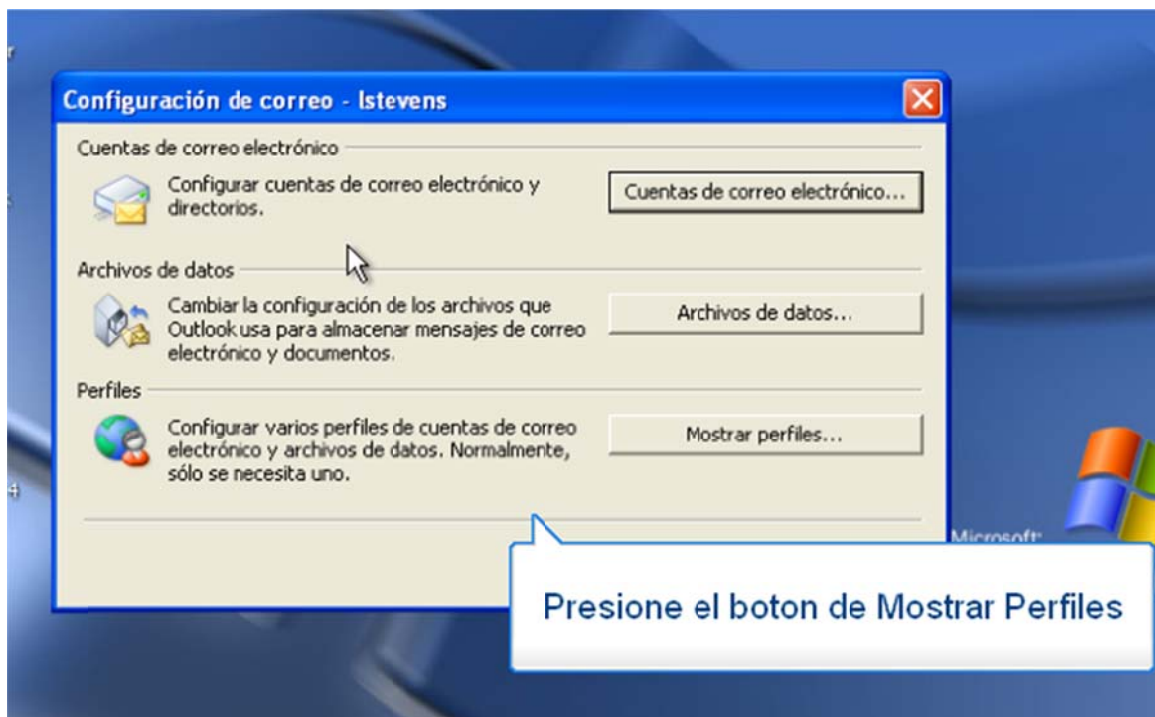
Buen día:

Favor de seguir estos pasos para verificar la configuración del Outlook 2007

1.- Ingrese a las propiedades del Outlook



2.- Inicie la revisión de la configuración



Correo

General



En este e

- Istevens

Agregar... Quitar Propiedades Copiar...

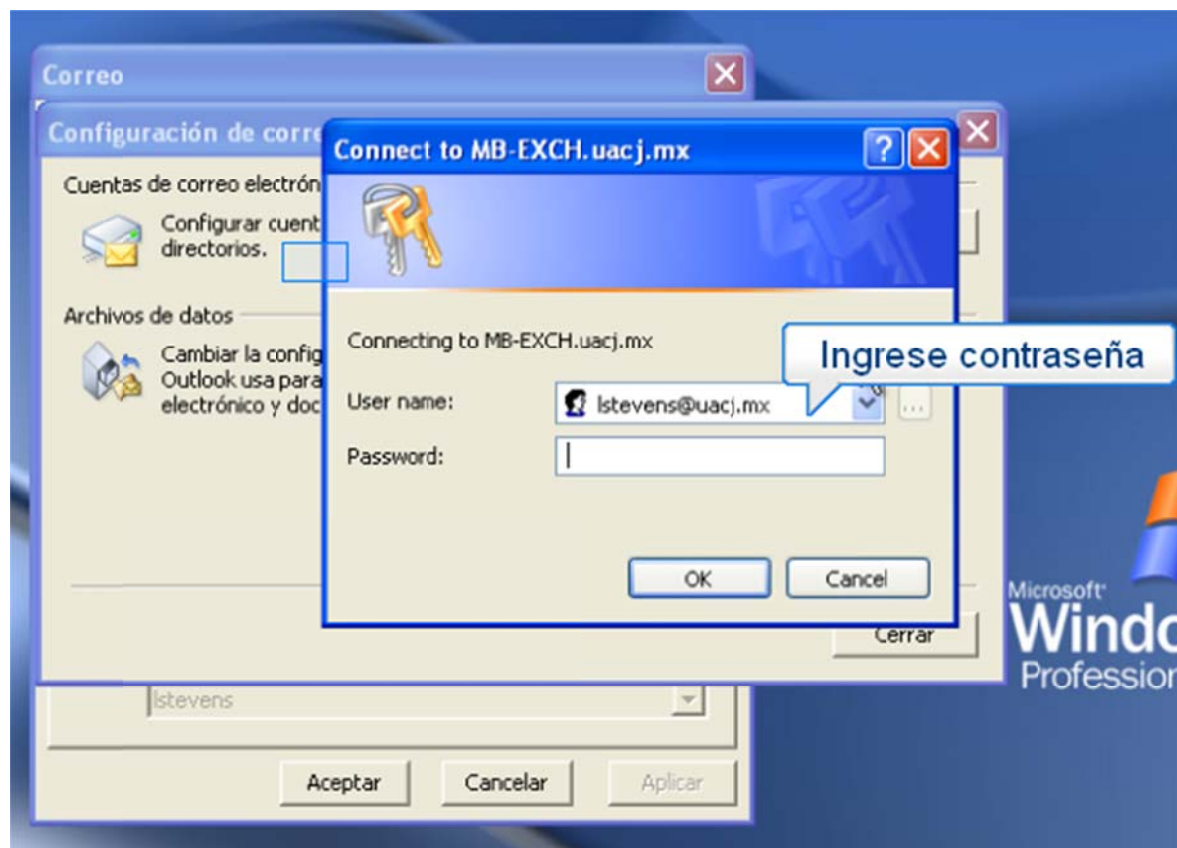
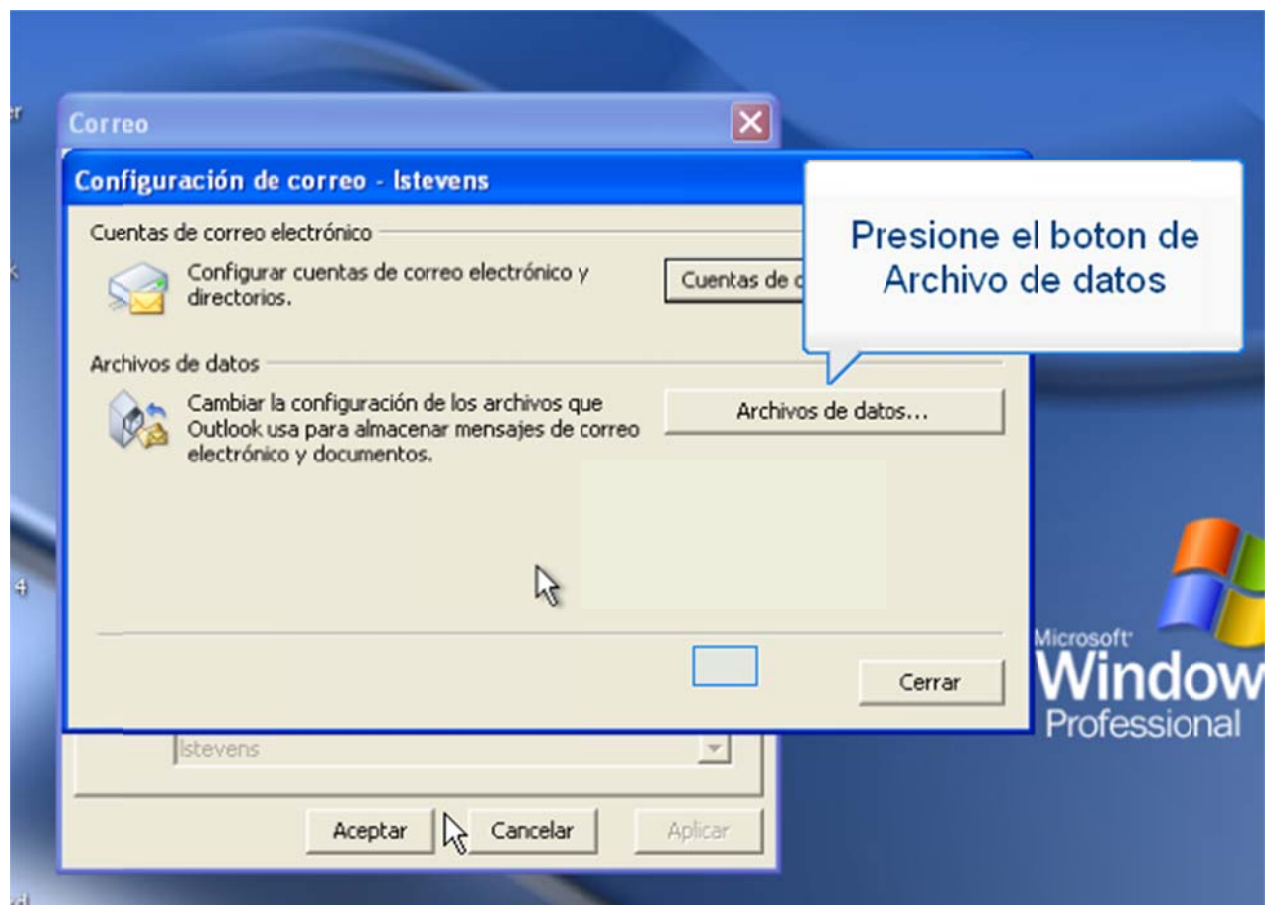
Al iniciar Microsoft Office Outlook, utilice el siguiente perfil:

- Solicitar un perfil
- Usar siempre este perfil

Istevens

Aceptar Cancelar Aplicar

Seleccione el perfil a modificar y presione el boton de Propiedades



Configuración de la cuenta



Archivos de datos

Archivos de datos de Outlook

Correo electrónico | **Archivos de datos** | Fuentes RSS | Listas de SharePoint | Calendarios de Internet | Calendarios p < >

Agregar... Configuración... Establecer como predeterminado Quitar Abrir carpeta...

Nombre	Nombre de archivo	Comentario
Buzón: Laura Esther Stev...	No disponible	Predetermin...
Carpetas personales	lstevens.pst en C:\Documents and Settings\uacj\Local Settings\A...	

Localice en nombre las Carpetas personales y selecciónela

Seleccione un archivo de datos en la lista y, después, haga clic en Configuración para obtener más detalles o en Abrir carpeta para mostrar la carpeta que contiene el archivo de datos. Para mover o copiar estos archivos debe cerrar Outlook.

[Más información...](#)

[Cerrar](#)

Configuración de la cuenta

Archivos de datos

Archivos de datos de Outlook

Correo electrónico Archivos de datos Fuentes RSS Listas de SharePoint Calendarios de Internet Calendarios p < >

Agregar... Configuración... Establecer como predeterminado X Quitar Abrir carpeta...

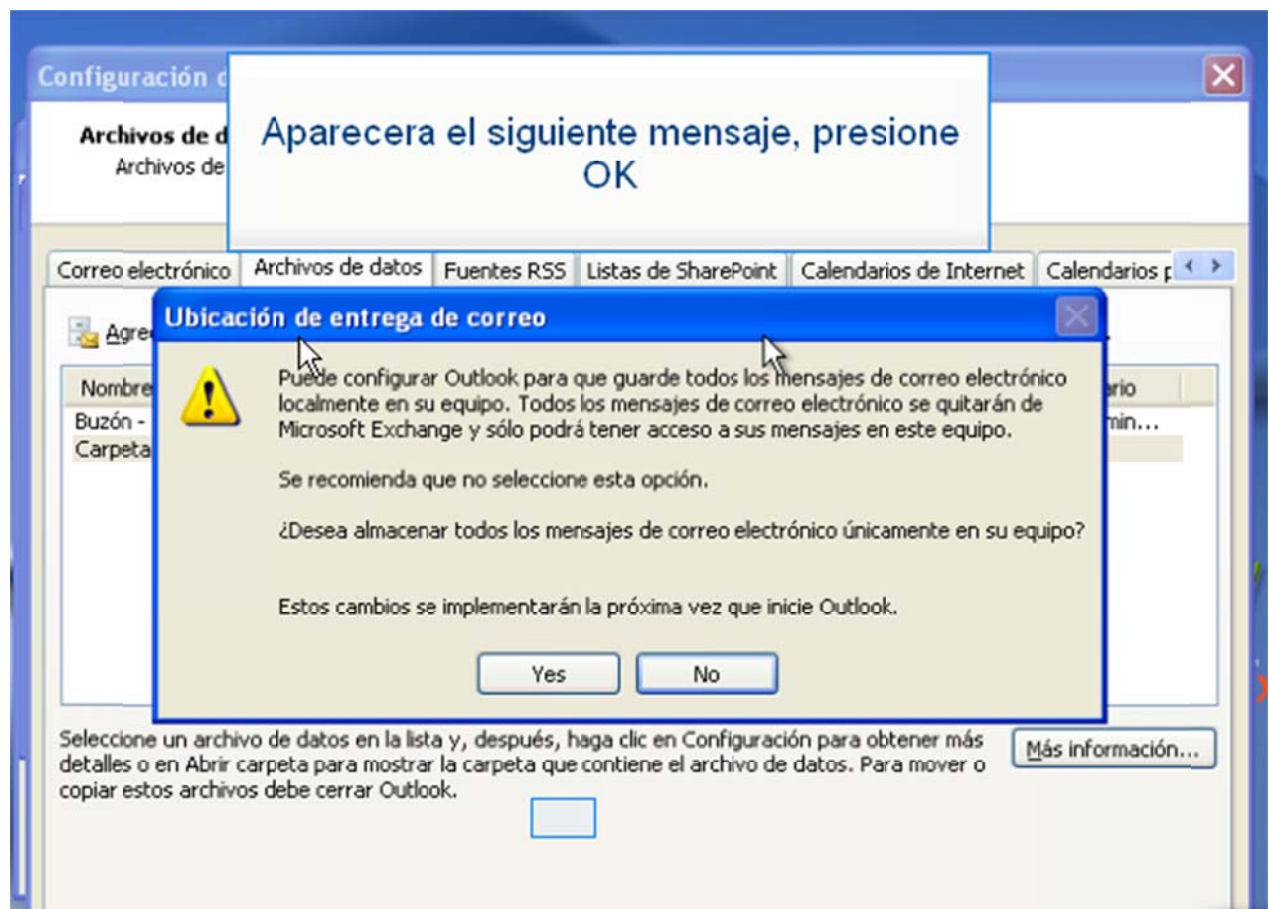
Nombre	Nombre de archivo
Buzón: Laura Esther Stev...	No disponible
Carpetas personales	lstevens.pst en C

Presione el boton Establecer como predeterminado

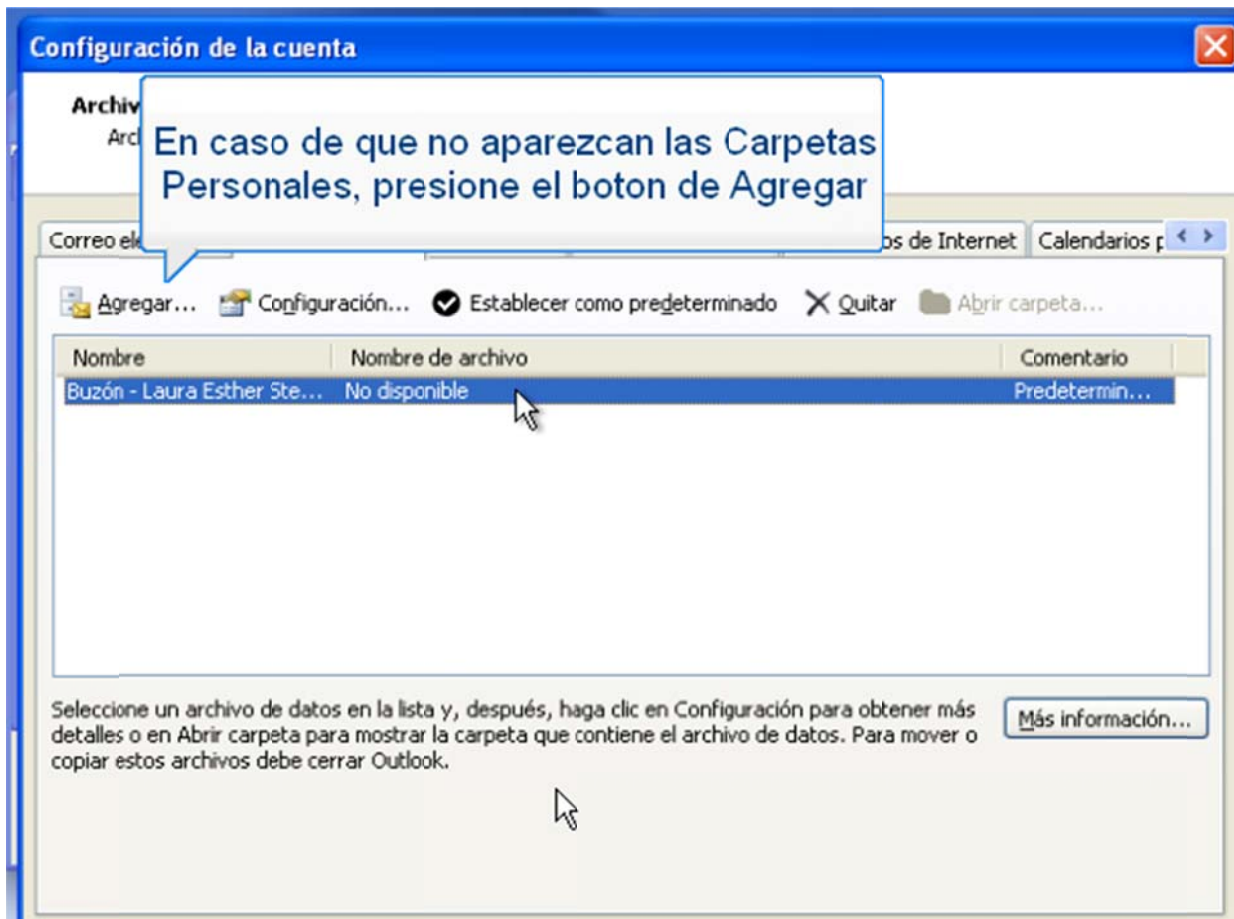
Seleccione un archivo de datos en la lista y, después, haga clic en Configuración para obtener más detalles o en Abrir carpeta para mostrar la carpeta que contiene el archivo de datos. Para mover o copiar estos archivos debe cerrar Outlook.

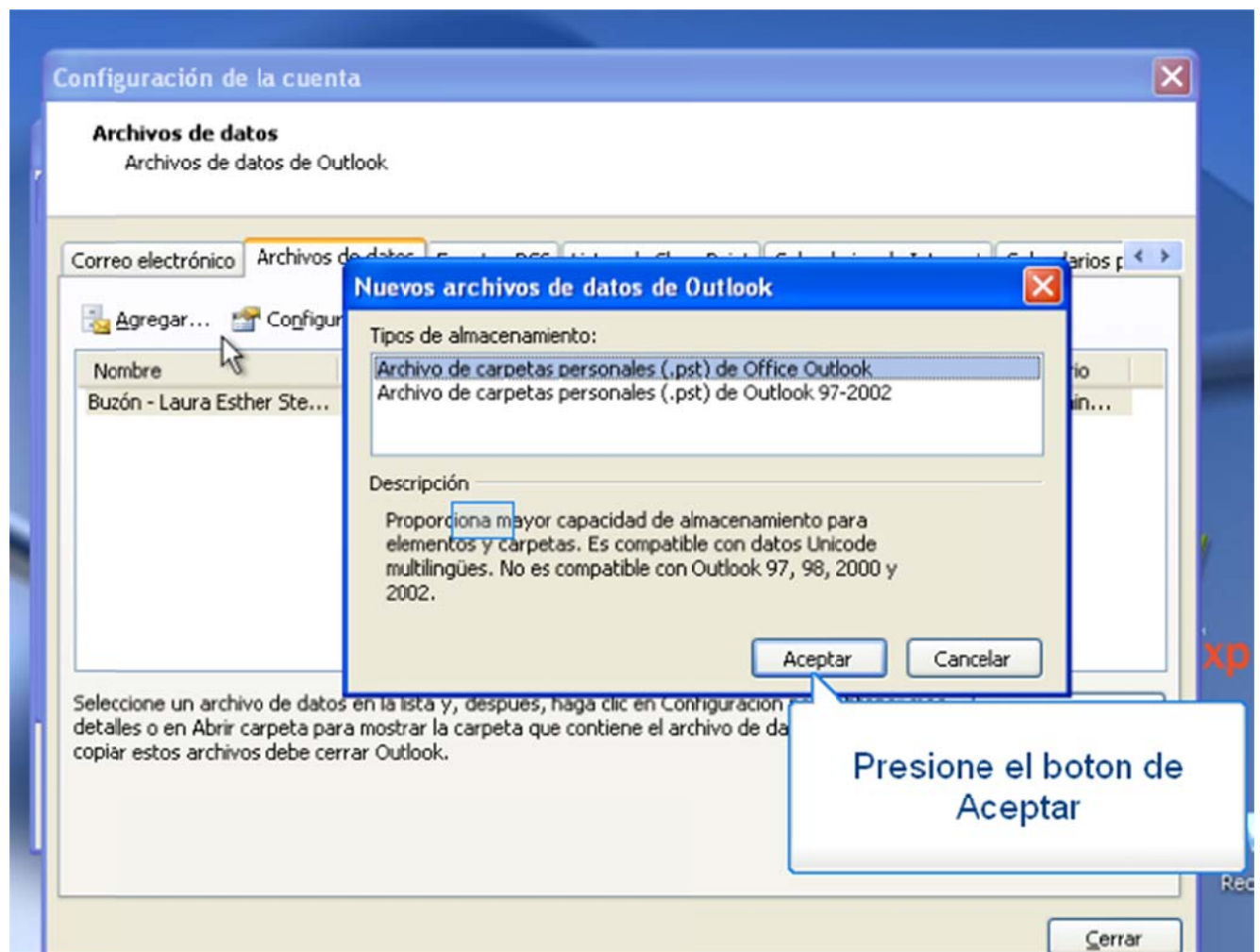
Más información...

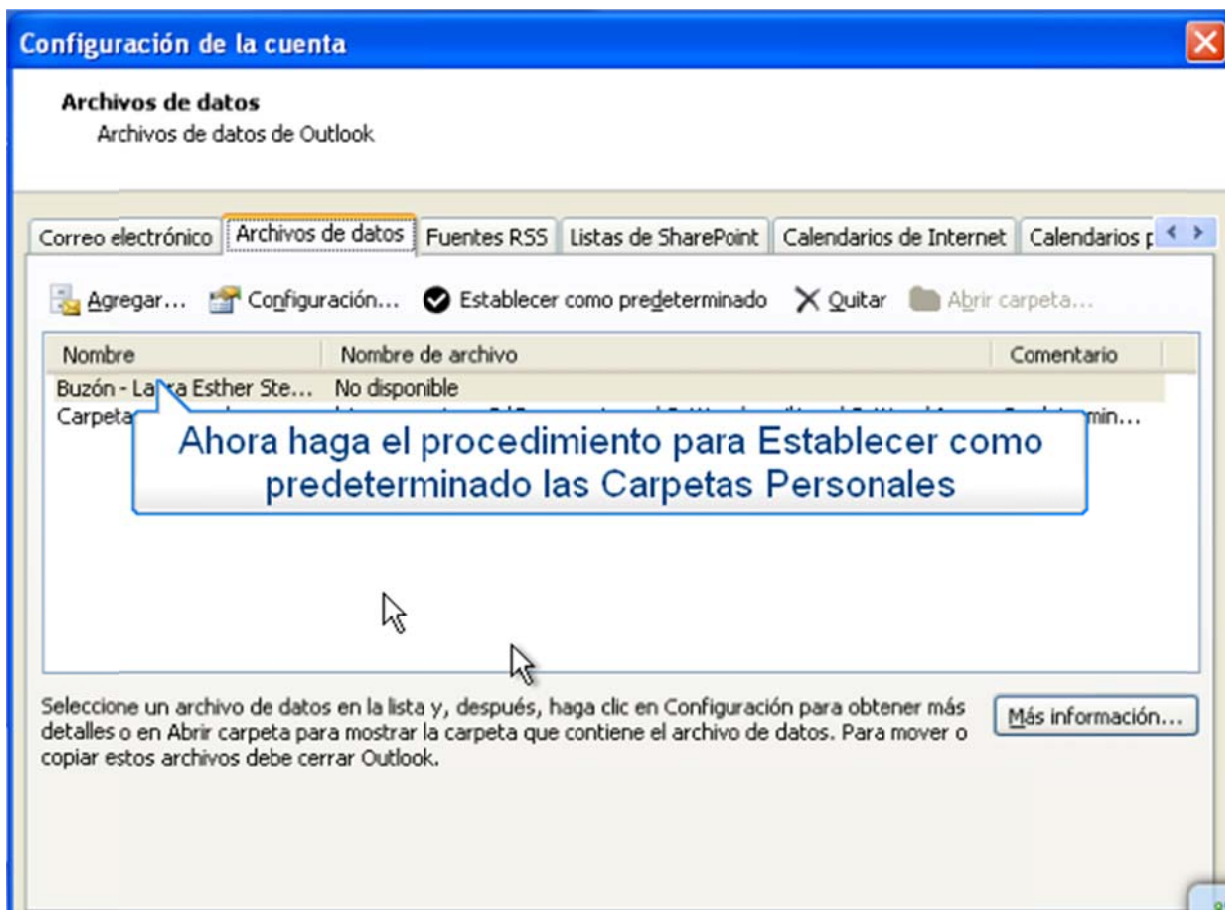
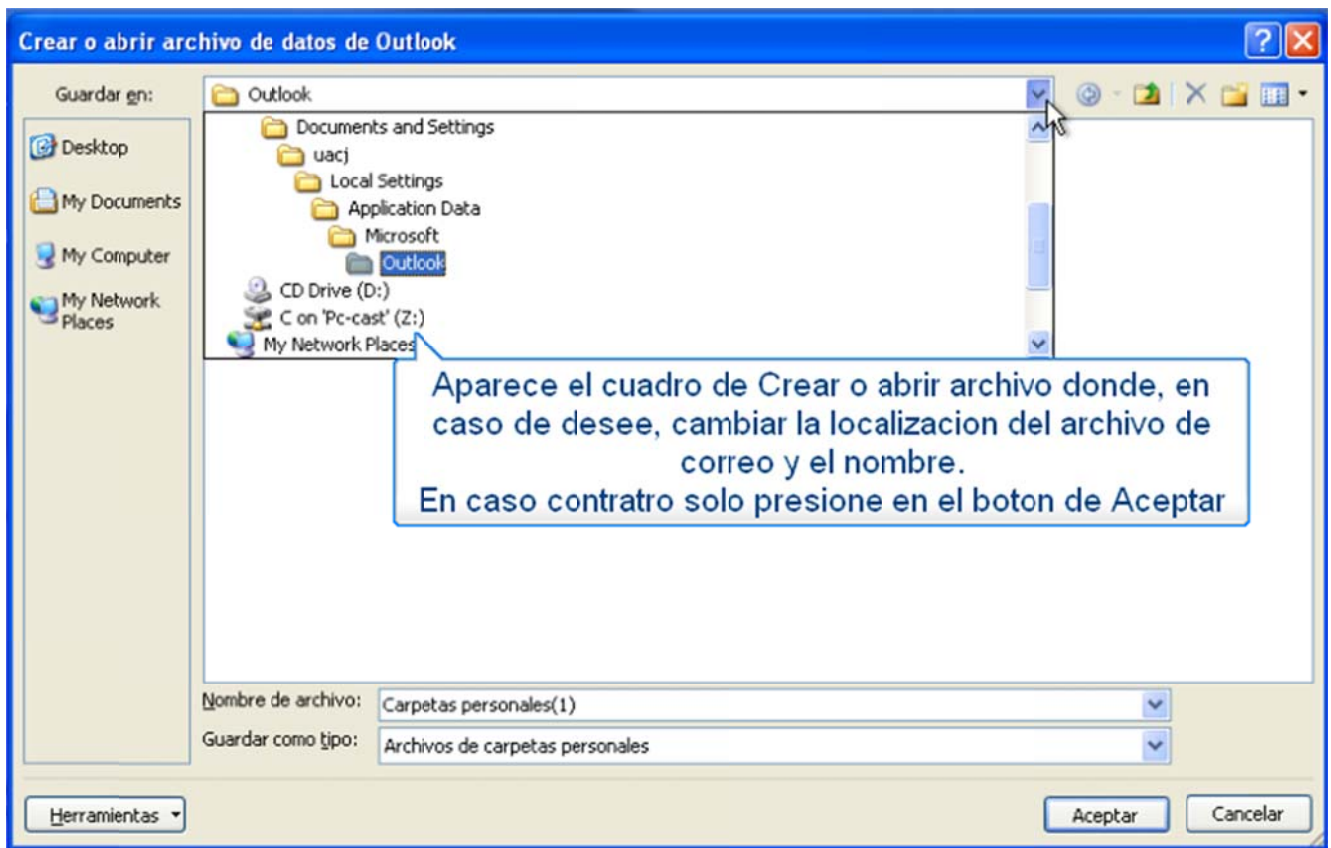
Cerrar



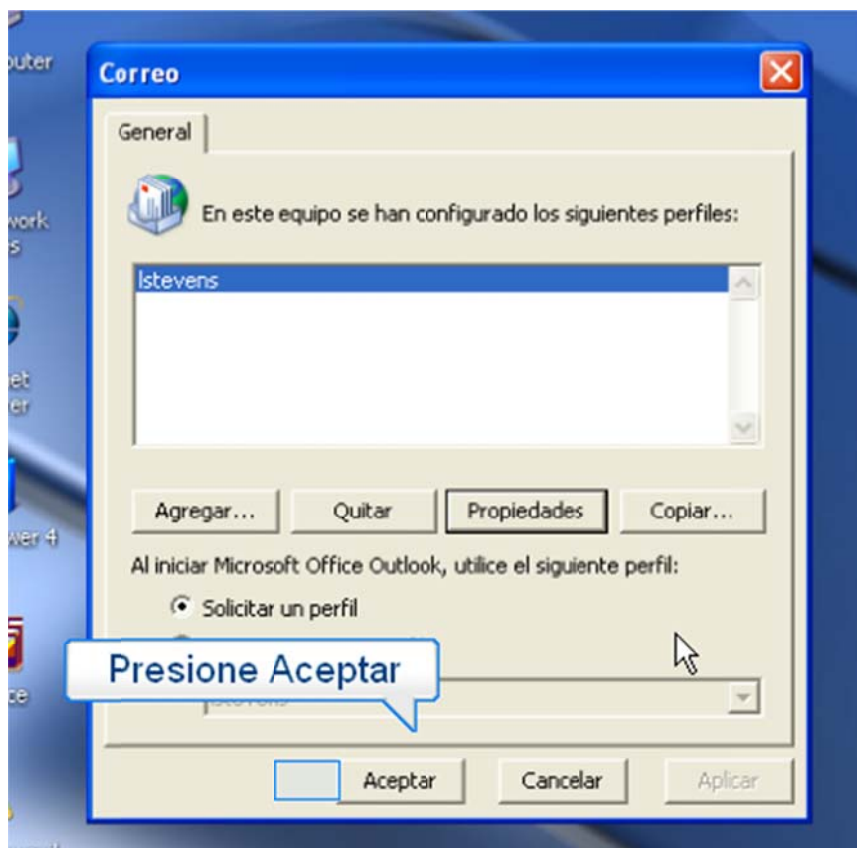
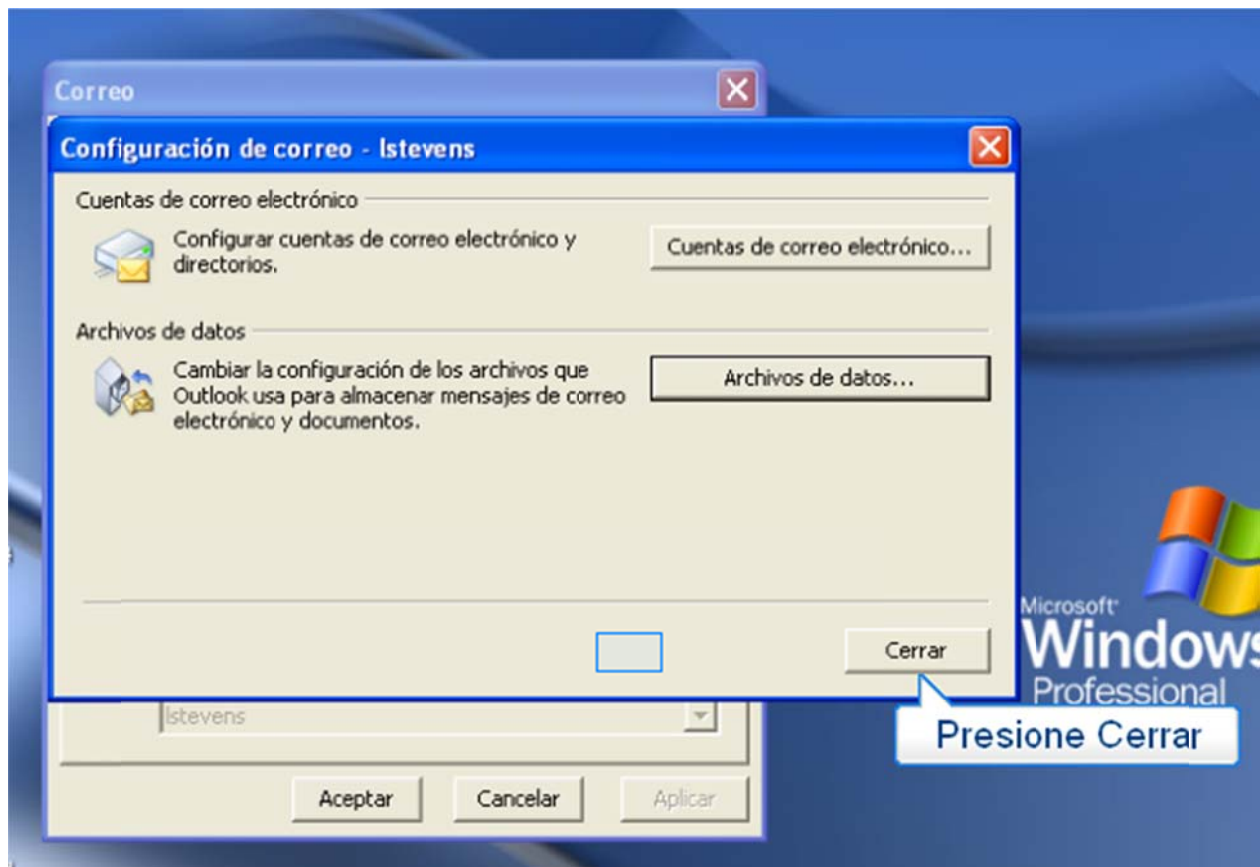
3.- Esta sección es solo si **No** tiene CARPETAS PERSONALES en caso contrario pase al punto 4

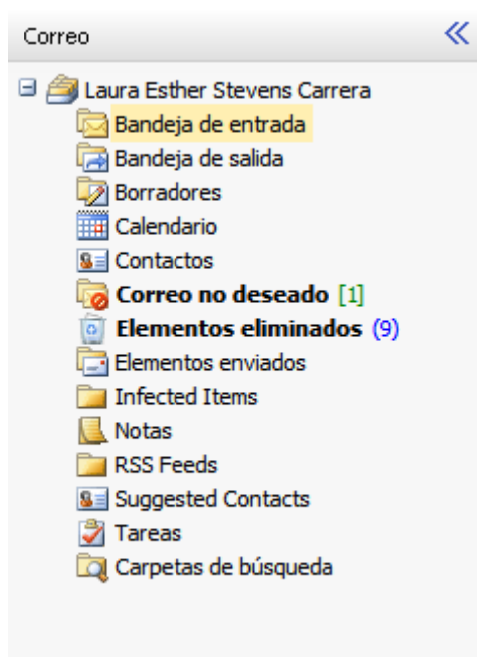
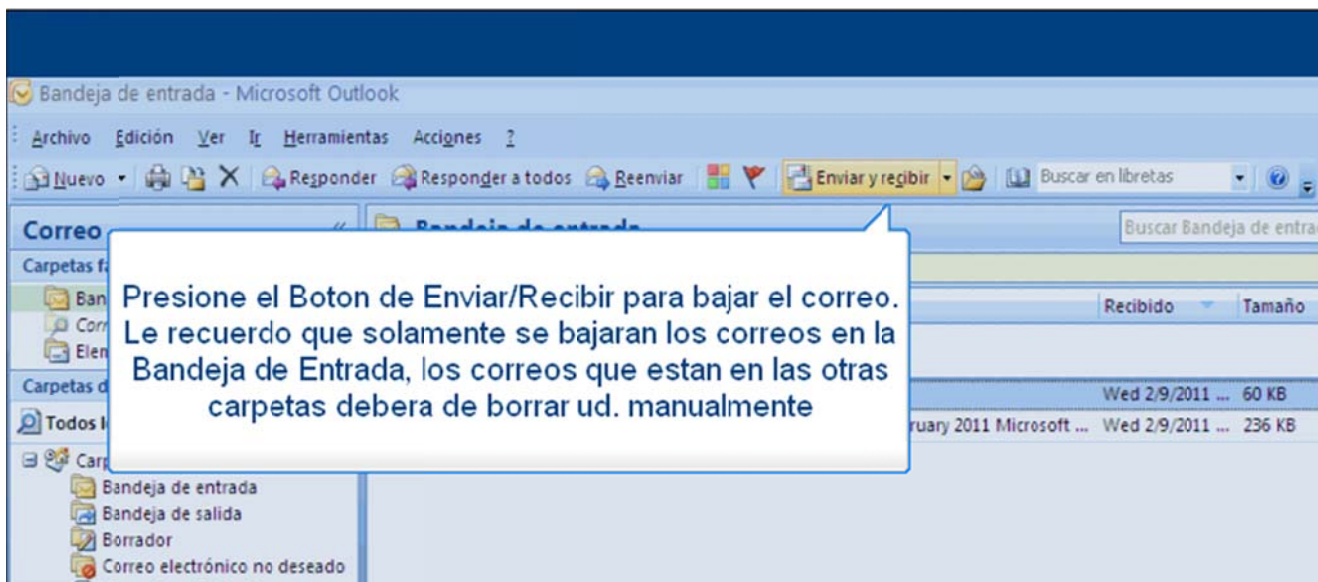






4.- Continua





Es muy importante que borre el contenido de las carpetas Correo no deseado, Elementos eliminados, Elementos enviados localizados en el correo visto en la pagina WEB

