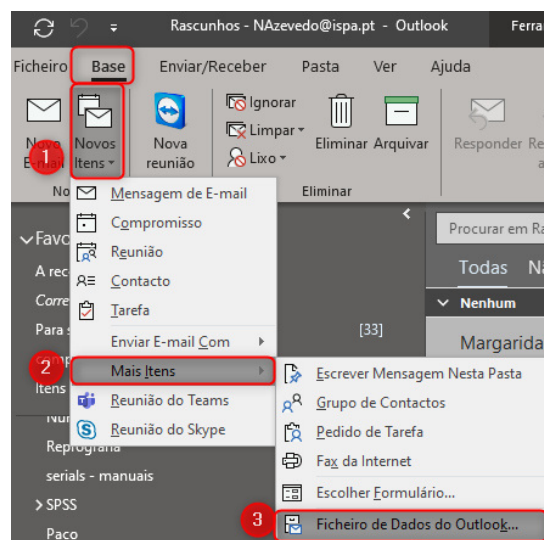


MANUAL CONFIGURAÇÃO OUTLOOK PASTA PESSOAL

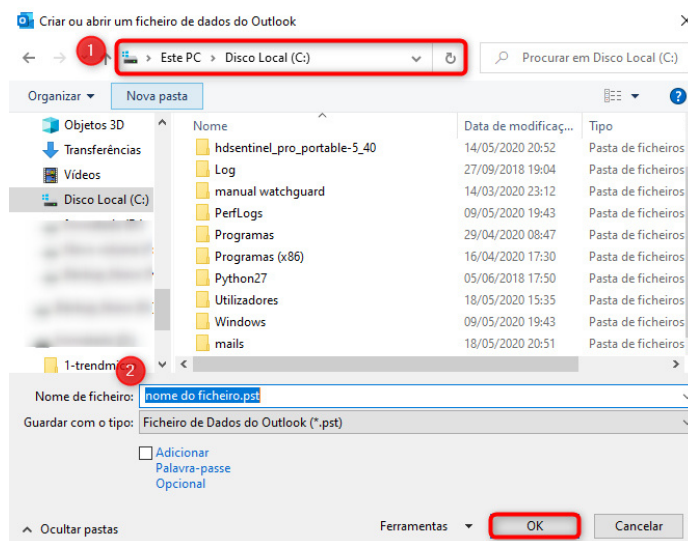
SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

CRIAÇÃO DE PASTAS PESSOAIS OUTLOOK (FICHEIRO .PST)

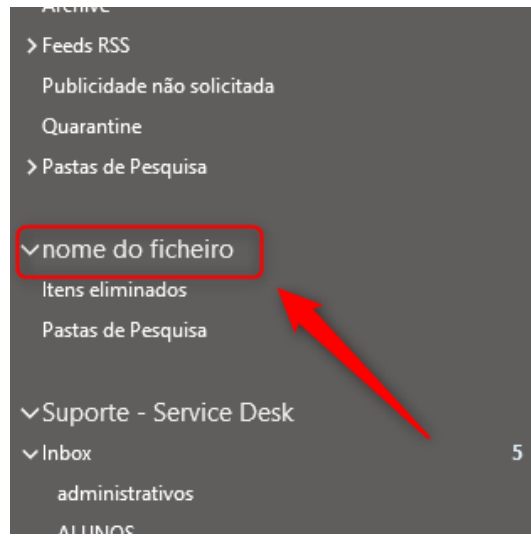
1. Dentro do Outlook aceda ao separador **base** carregue em novos itens (1) mais itens (2) ficheiro de dados do Outlook (3);



2. Selecione a localização que pretende guardar o ficheiro (1) e atribua um nome (2) por fim faça **ok**;



3. A pasta vai surgir no outlook previamente configurado.



- Processo concluído, após este passo pode organizar o seu ficheiro criando pastas, com o botão direito do rato (**Imagem1**) e arrastando as mensagens para o seu interior. O ficheiro com todas as mensagens fica na localização estabelecida no ponto2, deste manual, com o formato da (**Imagem2**).

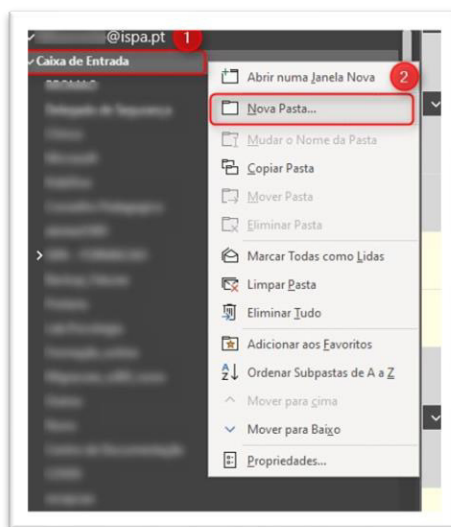


Imagem1



Imagem2