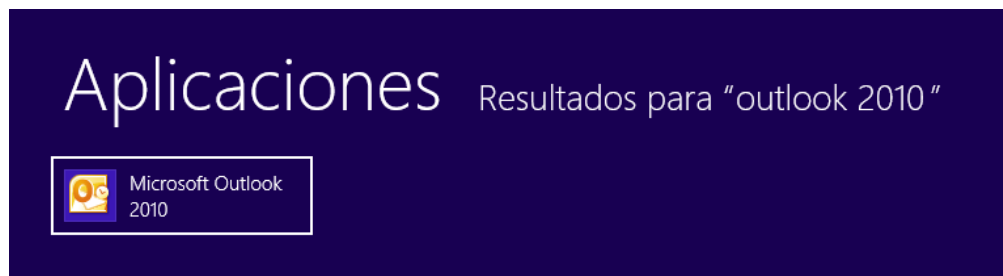
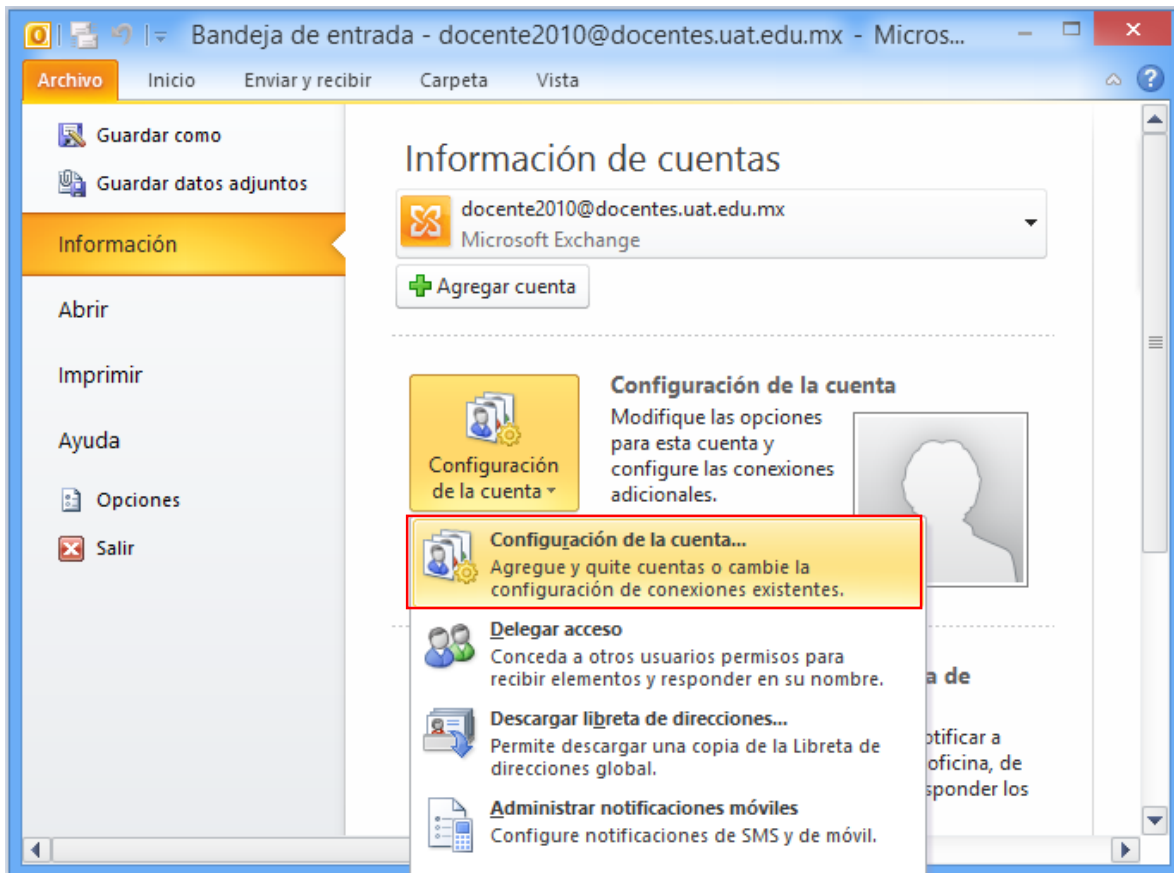


Procedimiento de Copiar Elementos del .PST al buzón Office 365 en cliente **Outlook 2010**.

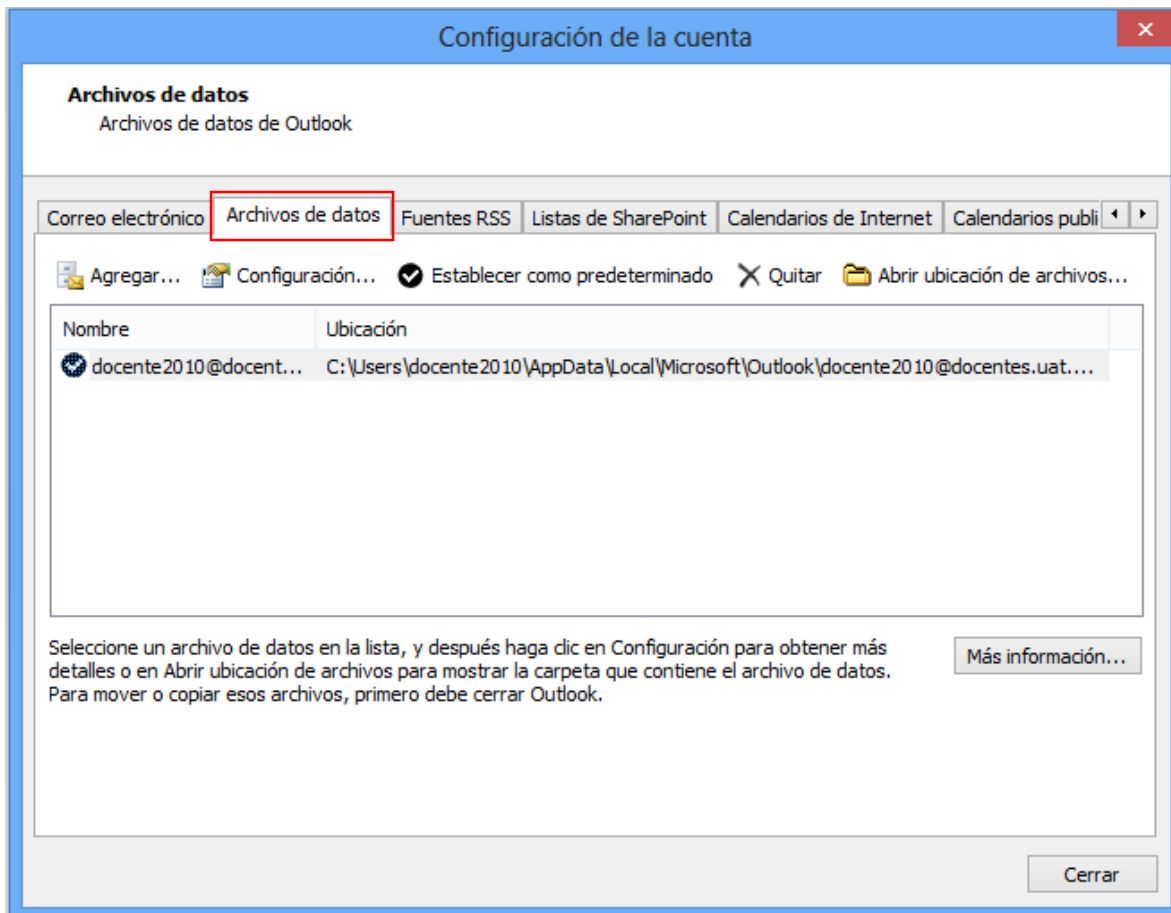
Paso 1: Buscar el ícono de **Outlook 2010** en el escritorio de la computadora y dar clic, para abrir la aplicación.



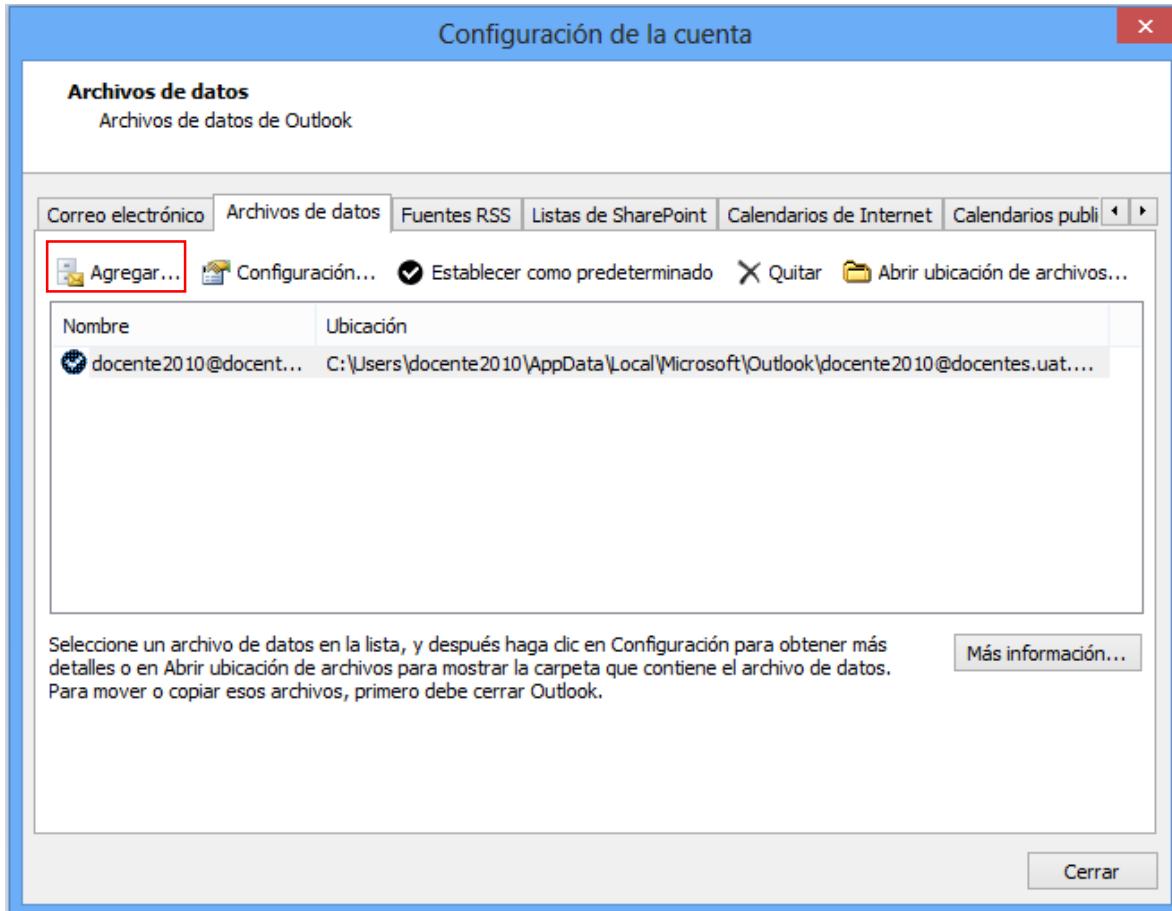
Paso 2: Hacer clic en la ficha **Archivo**, seleccionar **Configuración de la Cuenta** y hacer clic en **Configuración de la Cuenta...**



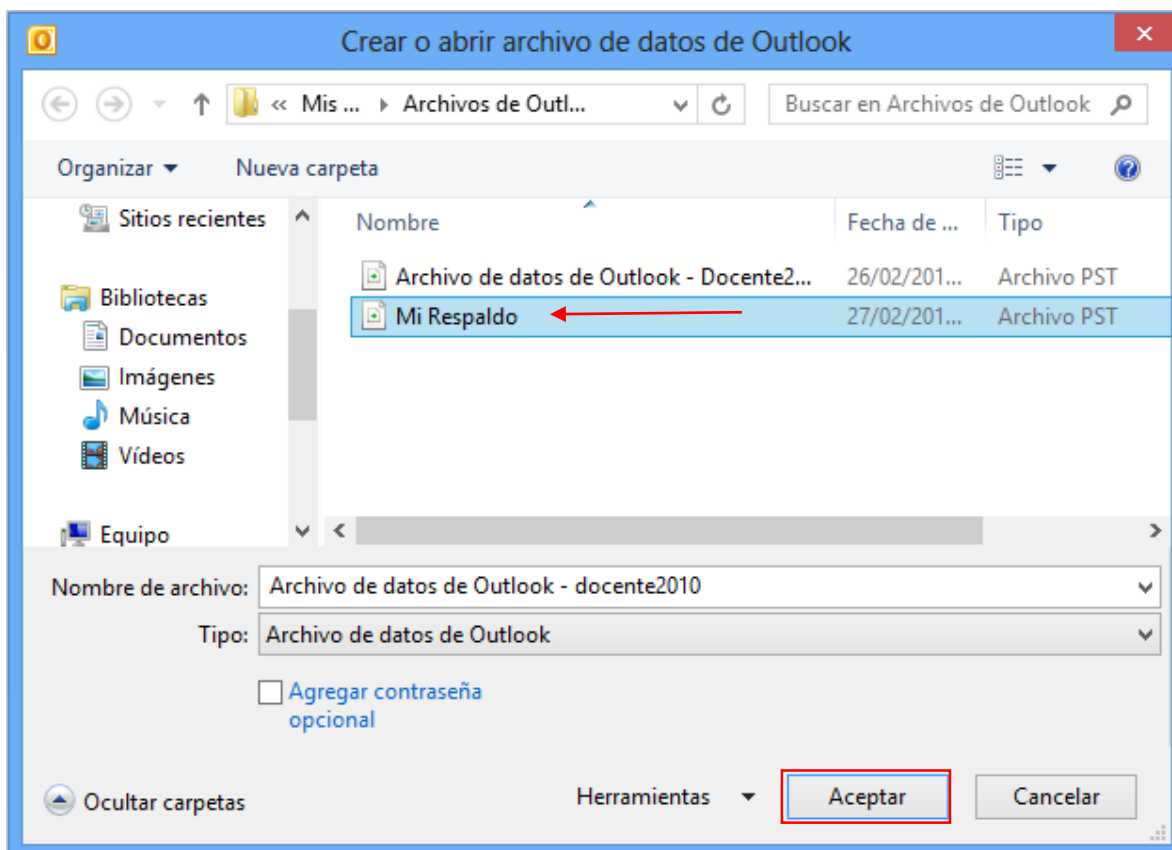
Paso 3: En la ventana de Configuración, seleccionar y dar clic a la ficha de **Archivo de Datos**.



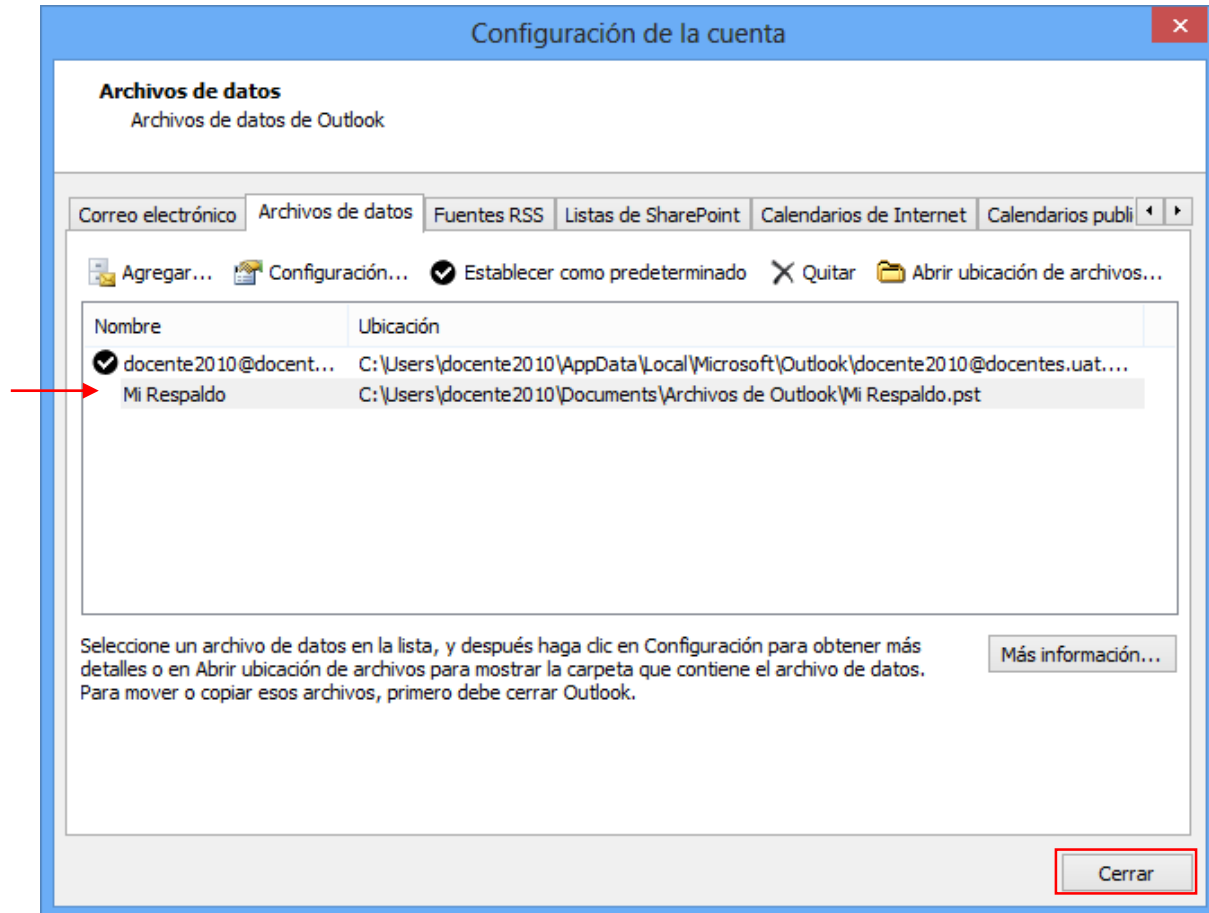
Paso 4: Ubicar y dar clic a la opción de **Agregar**.



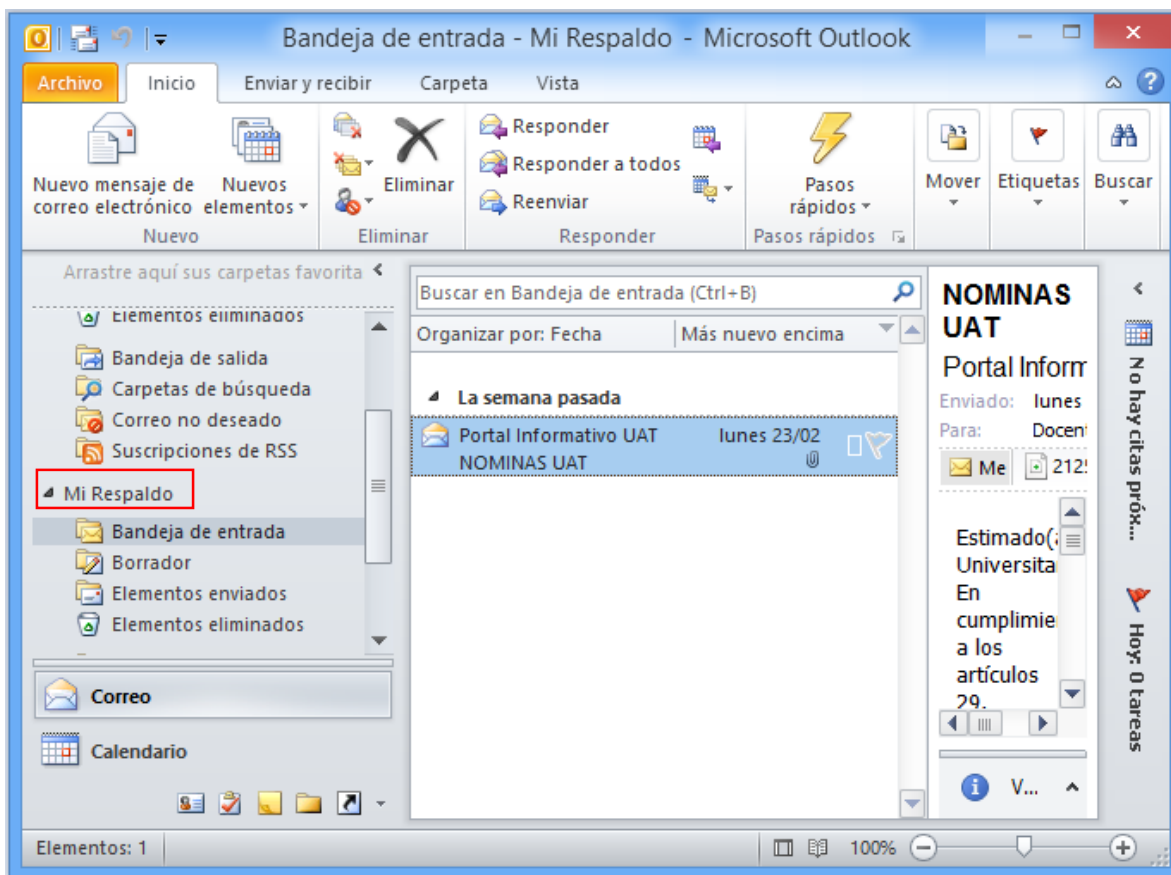
Paso 5: En el cuadro de diálogo **Crear o abrir archivo de datos de Outlook**, seleccionar la ruta donde se guardó el archivo datos personal y buscar y elegir el archivo .PST (Mi Respaldo). Hacer clic en **Aceptar**.



Paso 6: Podrá visualizar en la ventana de Configuración el .PST (Mi Respaldo). Dar clic en **Cerrar**.



Paso 7: En la ventana de Microsoft Outlook, en el Panel izquierdo visualizará el .PST (Mi Respaldo) con los elementos almacenados.



Nota: Si se desea mover los elementos del .PST (Mi Respaldo) hacia el buzón, se debe seleccionar y arrastrar los elementos a una de las bandejas. De lo contrario permanecerán localmente en la computadora.

Paso 8: Para salir seleccionar la ficha Archivo y dar clic en la opción **Salir** o se puede cerrar la aplicación, dando clic en el botón **cerrar**.

