

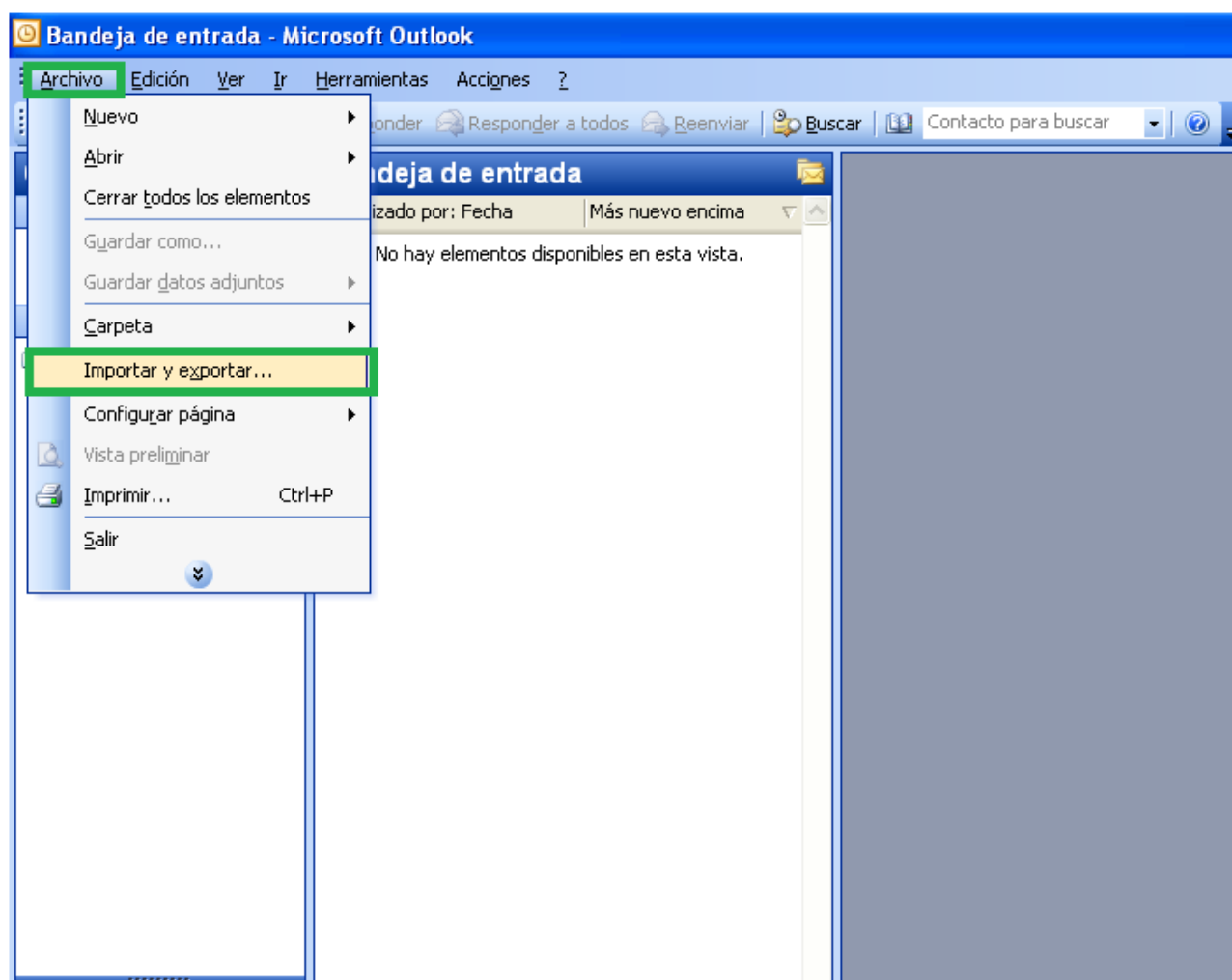


Exportar elementos de Outlook a un Archivo de datos de Outlook (.pst)

Las propiedades de diseño de carpetas incluyen los permisos, filtros, descripciones, formularios y vistas. Si exporta los elementos de un archivo .pst a otro, las propiedades de diseño no se mantienen.

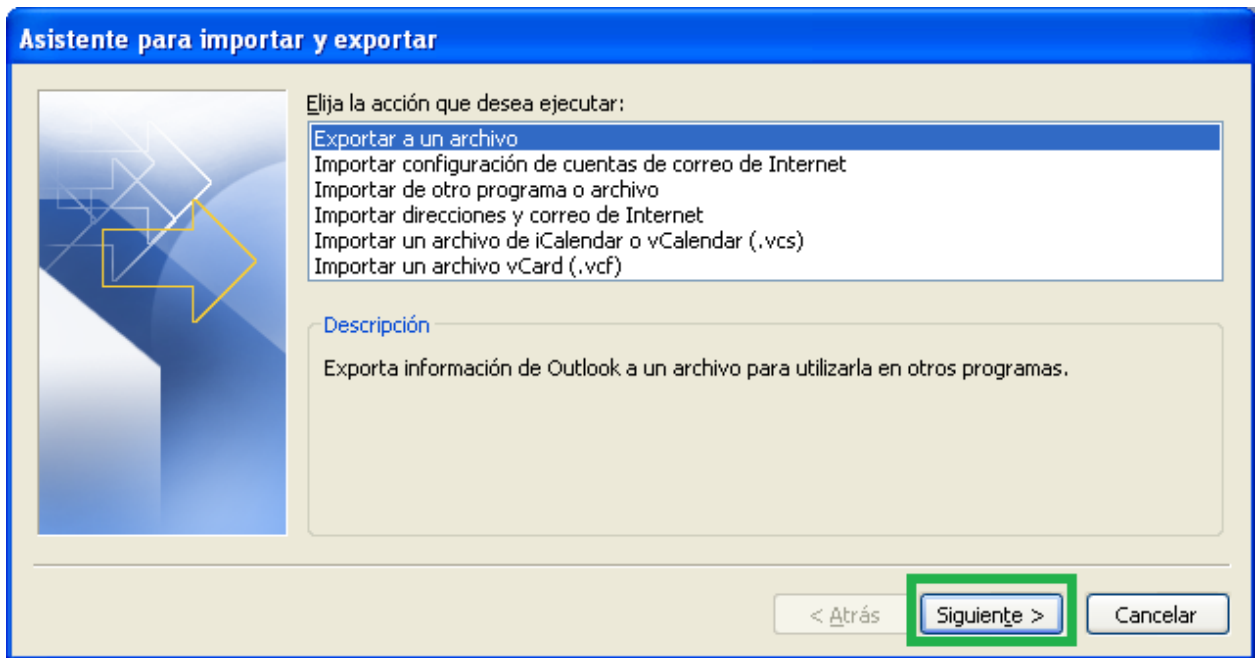
Haga clic en el menú **Archivo**.

1. Haga clic en **Importar y exportar**.

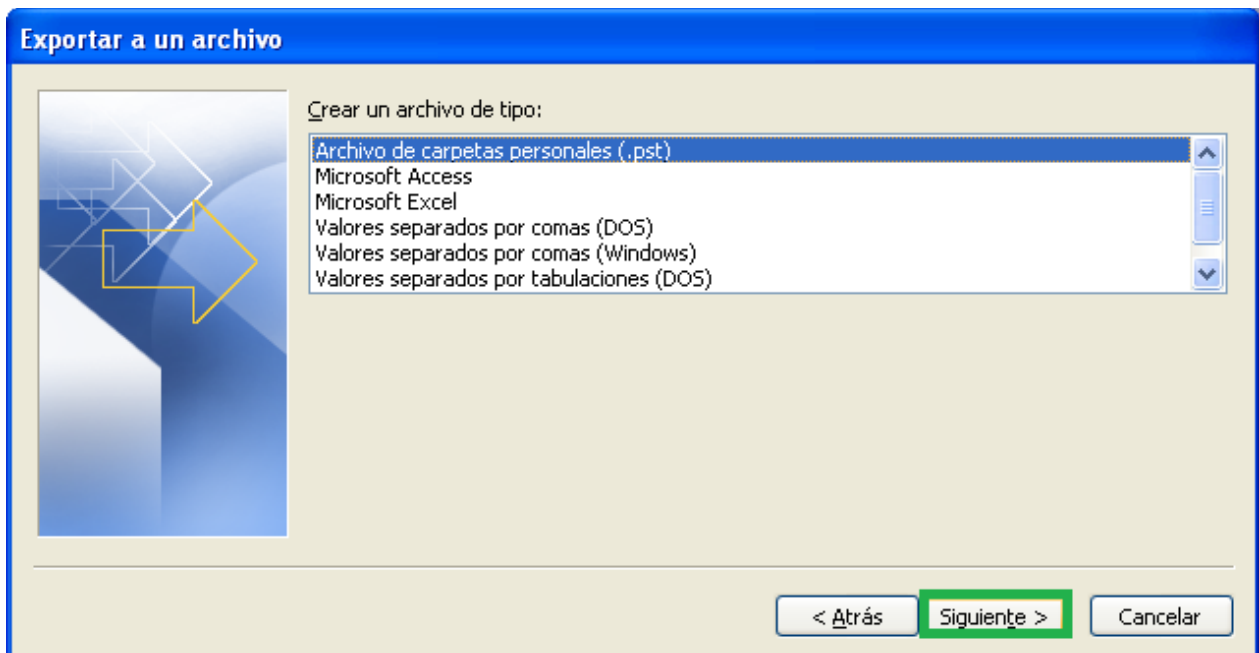




- Haga clic en **Exportar a un archivo** y, después, en **Siguiente**

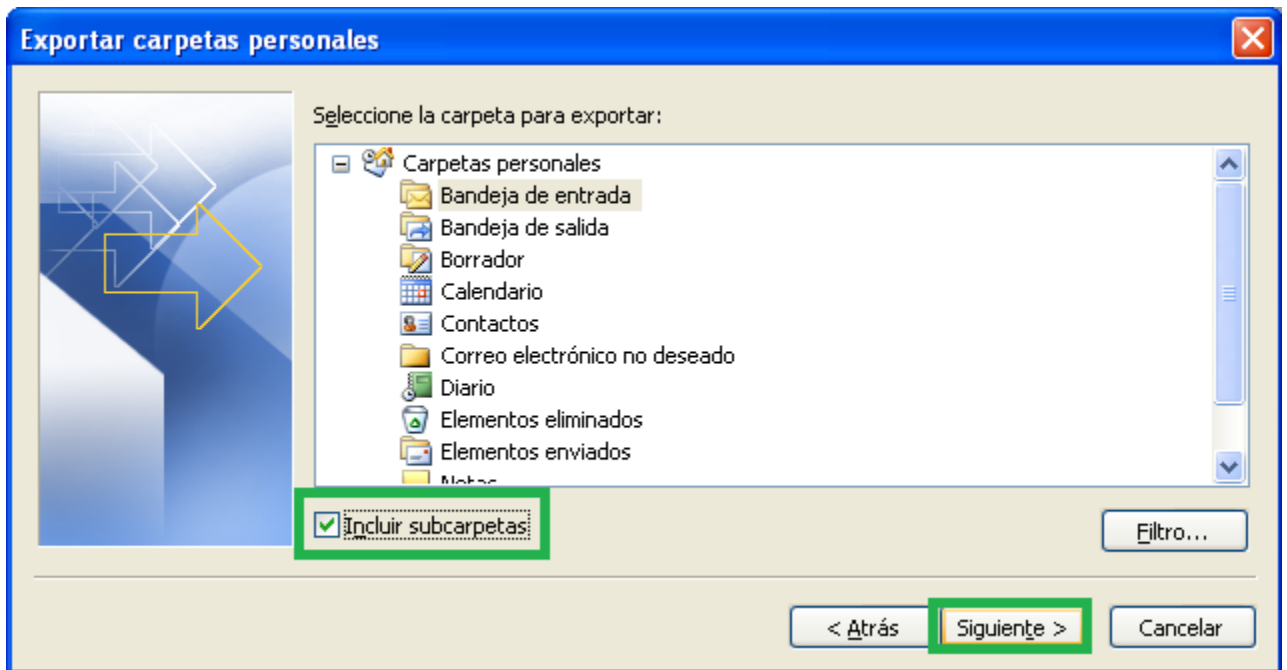


- Haga clic en **Archivo de carpetas personales (.pst)** y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.





4. Seleccione la cuenta, una carpeta de nivel superior, que desea exportar. Así podrá exportar todo el correo, el calendario, los contactos, las tareas y las notas siempre que estén disponibles para esa cuenta.

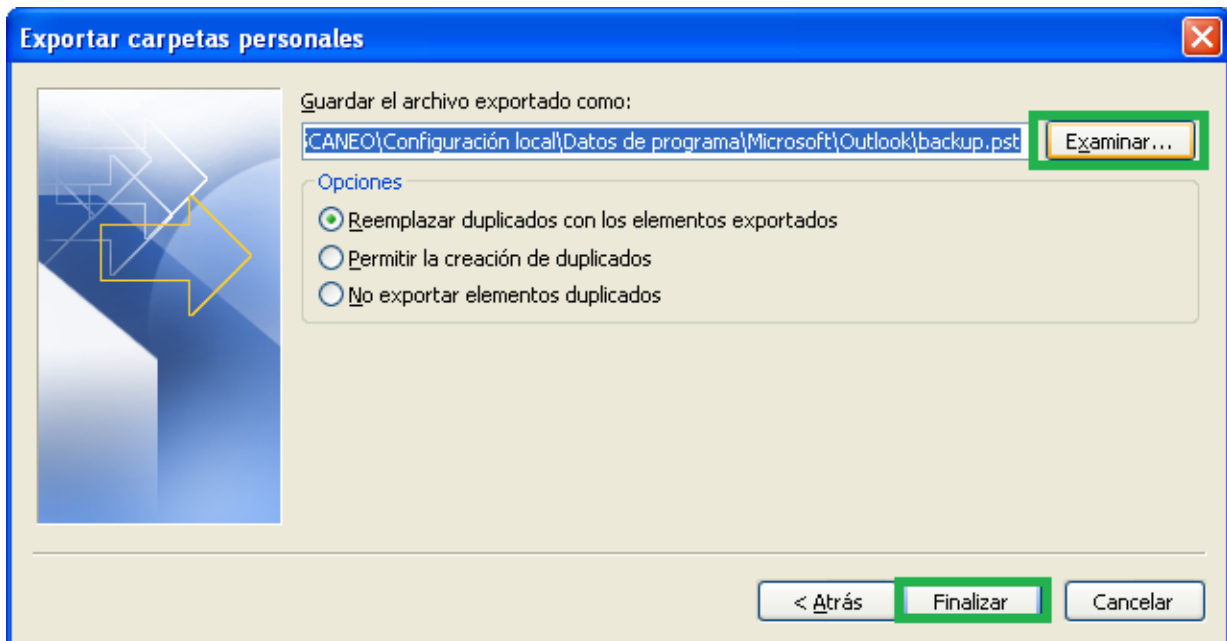


5. Haga clic en **Siguiete**.

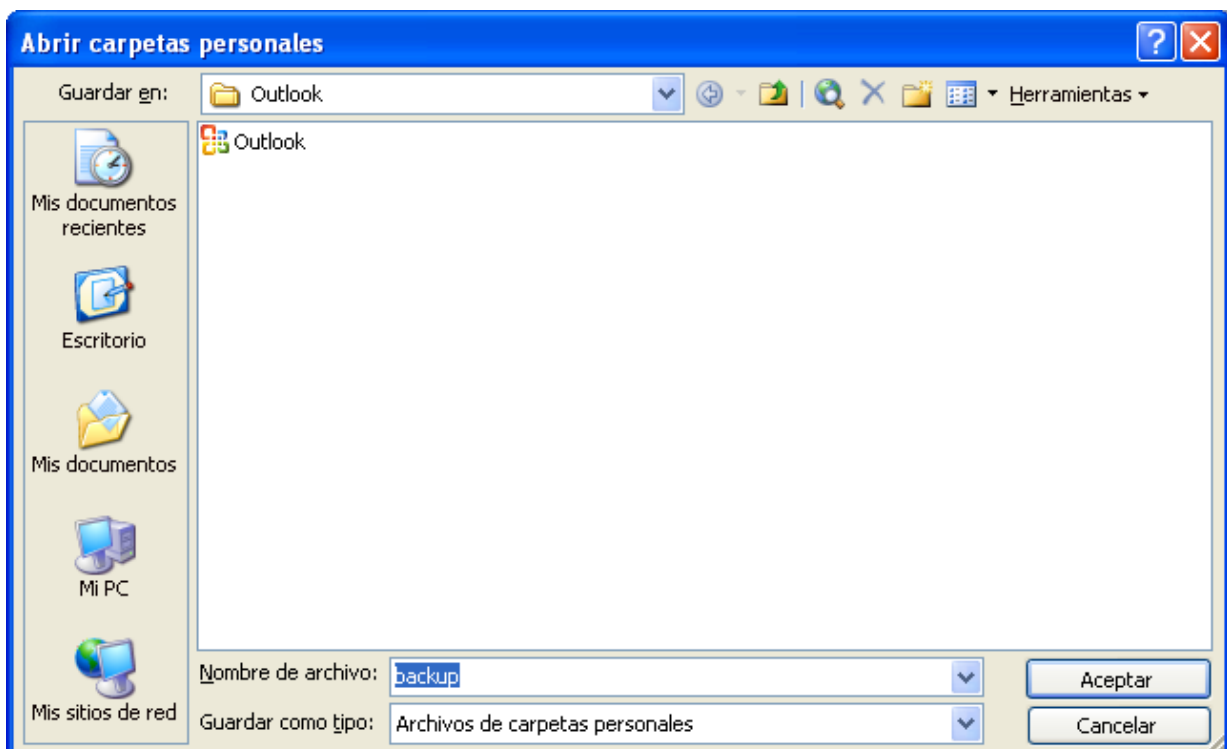
Nota: Solamente se puede exportar con cada operación información de una cuenta. Compruebe que la casilla de verificación **Incluir subcarpetas** está seleccionada.



- Haga clic en **Examinar** y, a continuación, seleccione la ubicación donde desea guardar el nuevo archivo .pst.



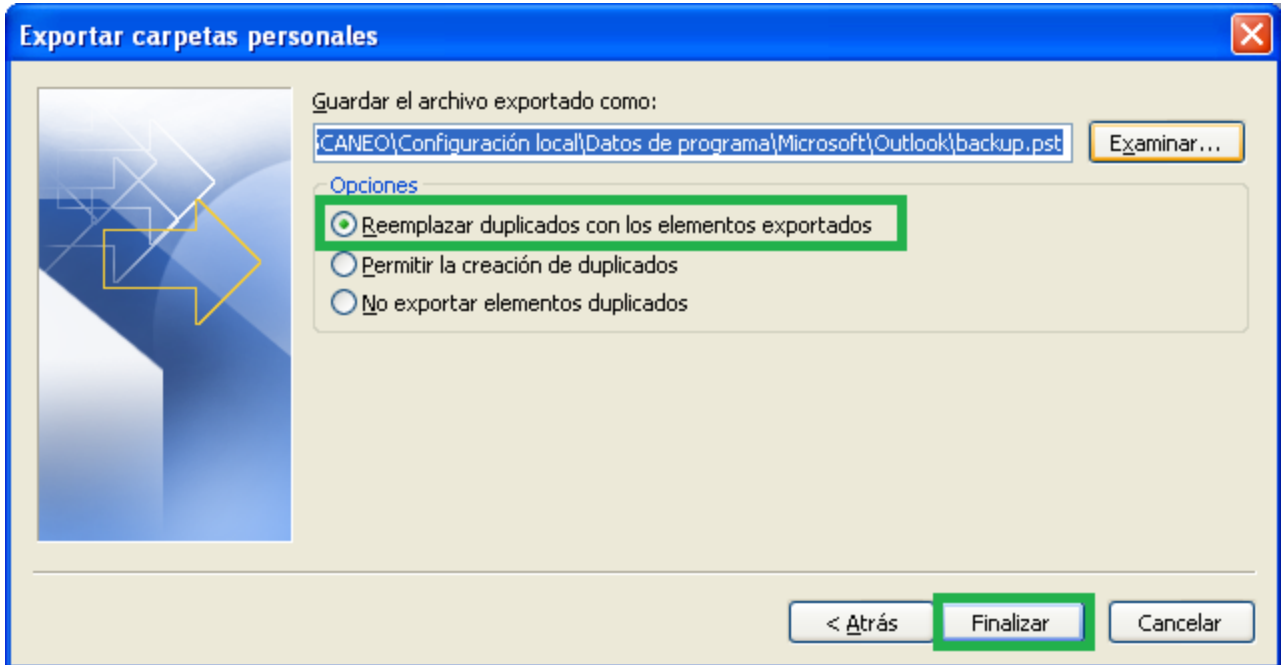
- En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba el nombre que desee dar al nuevo archivo .pst y haga clic en **Aceptar**.





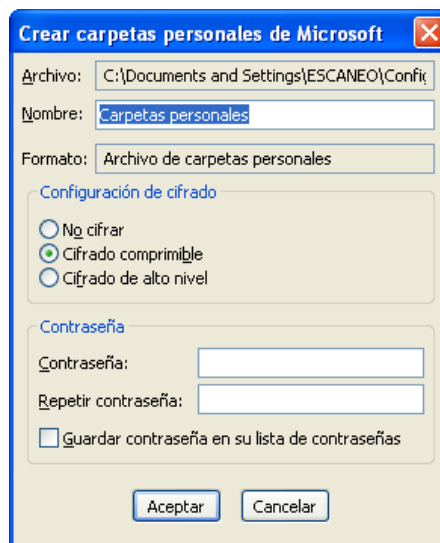
Nota: Si ya ha utilizado antes la característica de exportación, aparecerán la ubicación y el nombre de archivo de la carpeta anterior. No olvide cambiar el nombre de archivo si desea crear un archivo nuevo, en lugar de utilizar el existente.

8. Haga clic en **Finalizar**.



La exportación comenzará de inmediato a menos que se tenga que crear un Archivo de datos de Outlook (.pst) nuevo o que se exporte a un archivo existente protegido con contraseña.

Si va a crear un Archivo de datos de Outlook (.pst) nuevo, puede proteger el archivo con una contraseña opcional. Cuando aparezca el cuadro de diálogo **Crear carpetas personales de Microsoft**, escriba la contraseña en los cuadros **Contraseña** y **Repetir contraseña** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

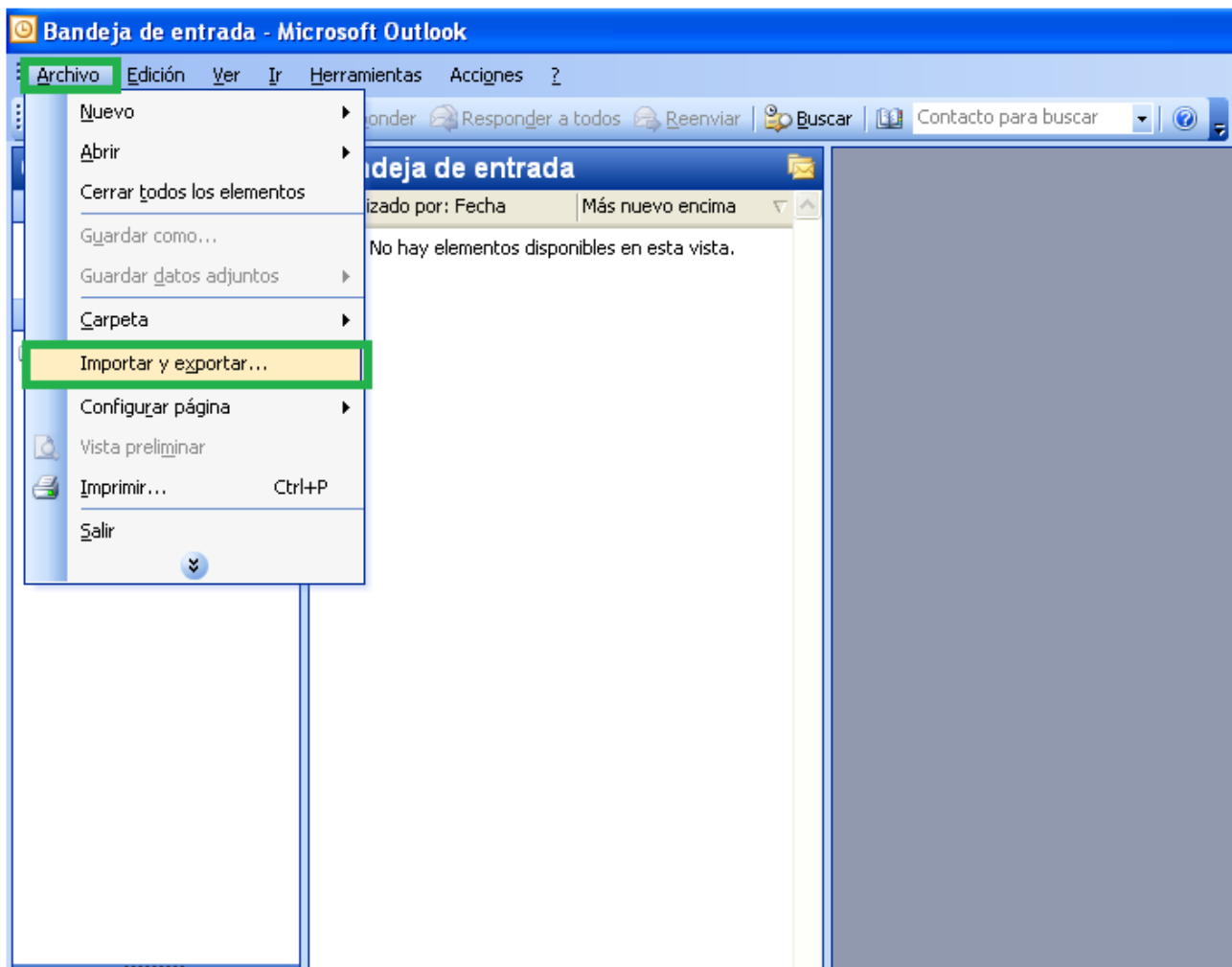




Nota: Si requiere restaurar el respaldo generado el archivo de datos de Outlook (.pst) deberá de importar dicho el elemento.

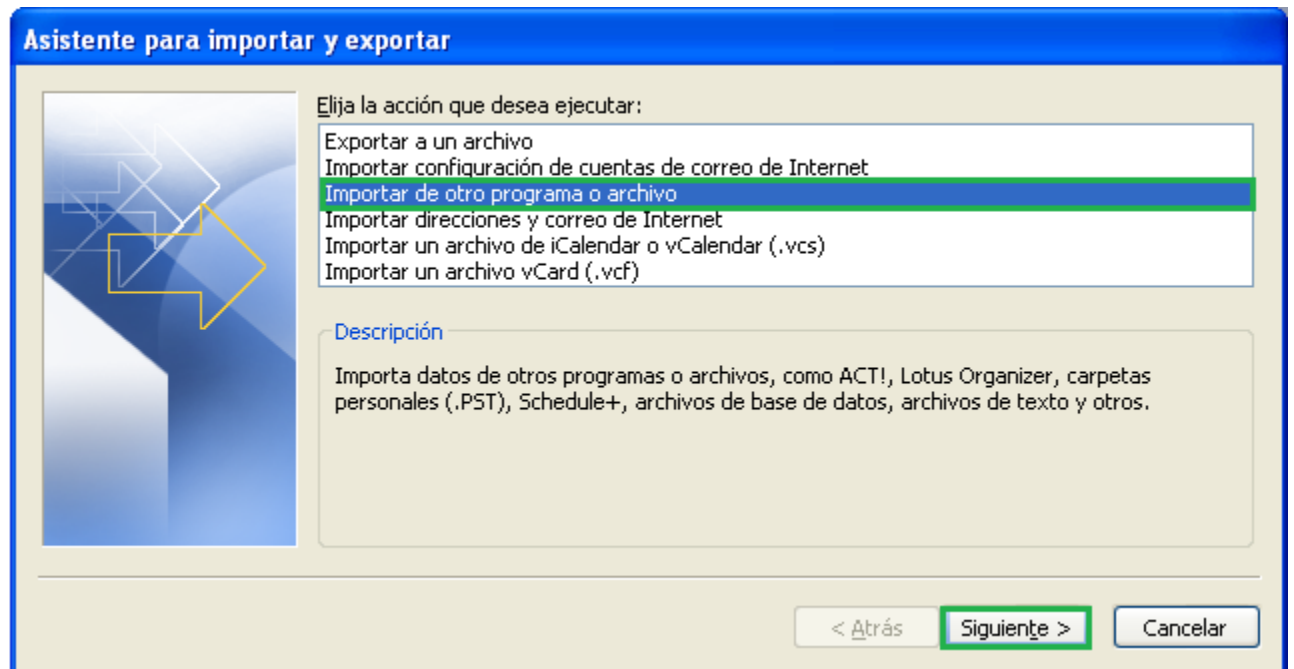
Importar elementos de Outlook desde un Archivo de datos de Outlook (.pst)

1. Haga clic en el menú **Archivo**.
2. Haga clic en **Importar y exportar**.

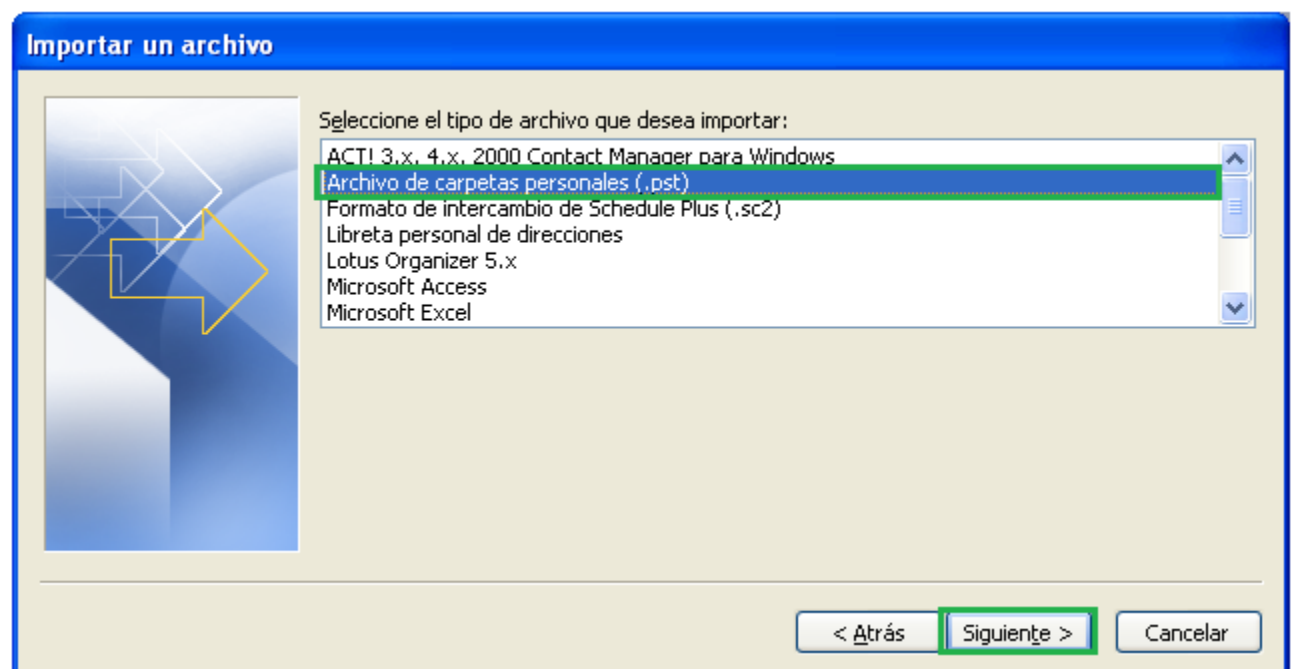




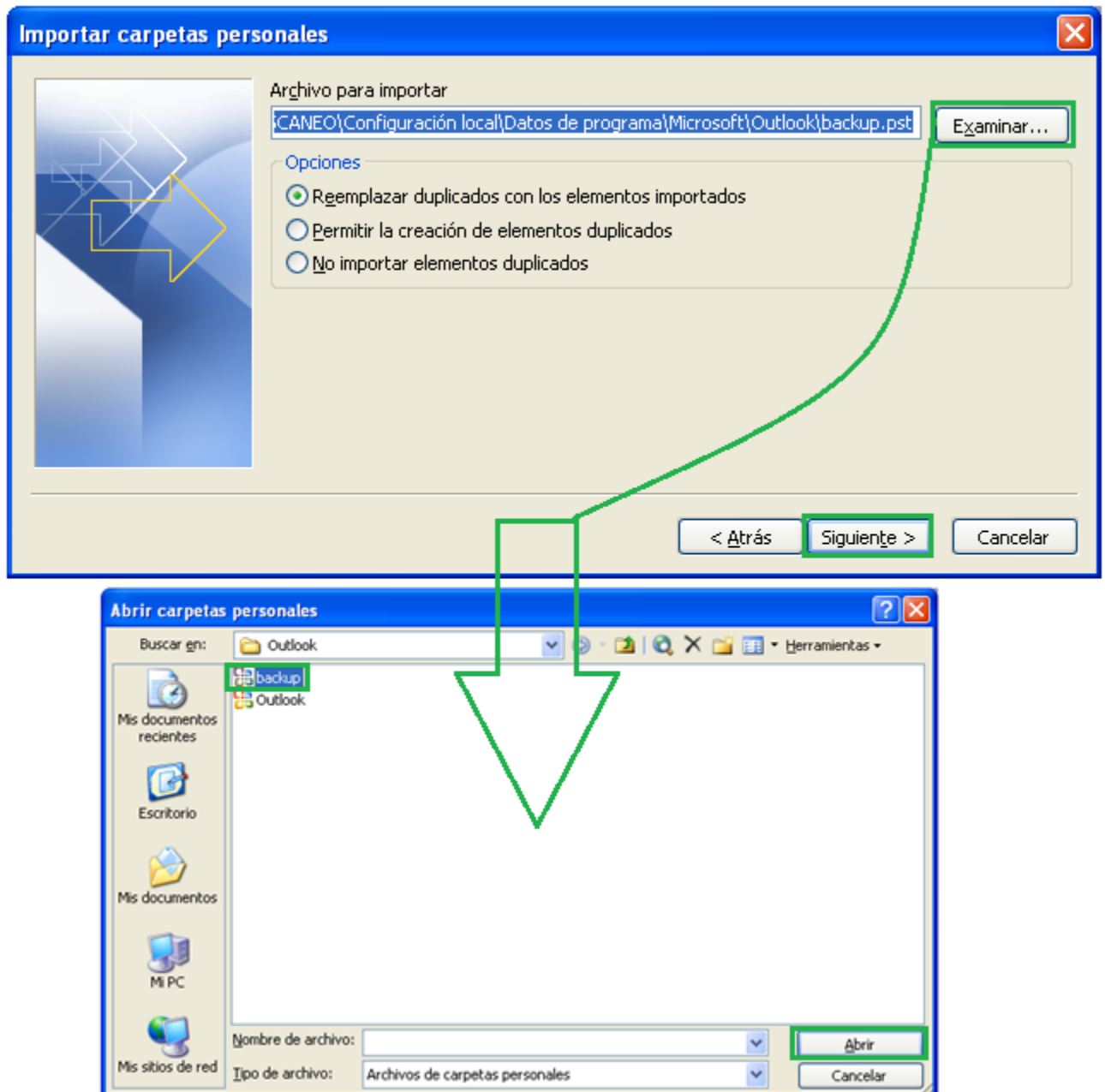
3. Seleccione la opción de **Importar de otro programa o archivo** y haga clic en **Siguiente**.



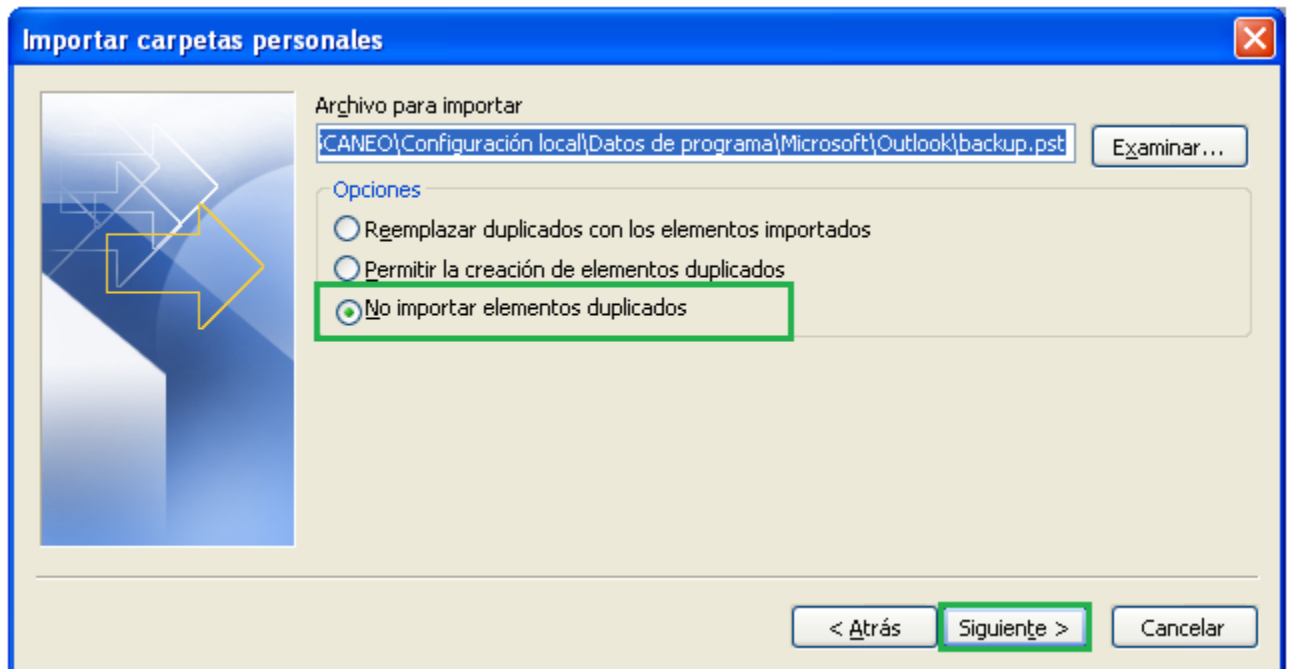
4. Seleccione **Archivo de carpetas personales (.pst)** y haga clic en **Siguiente**.



- Haga clic en **Examinar** y, a continuación, seleccione el archivo .pst que desea importar.

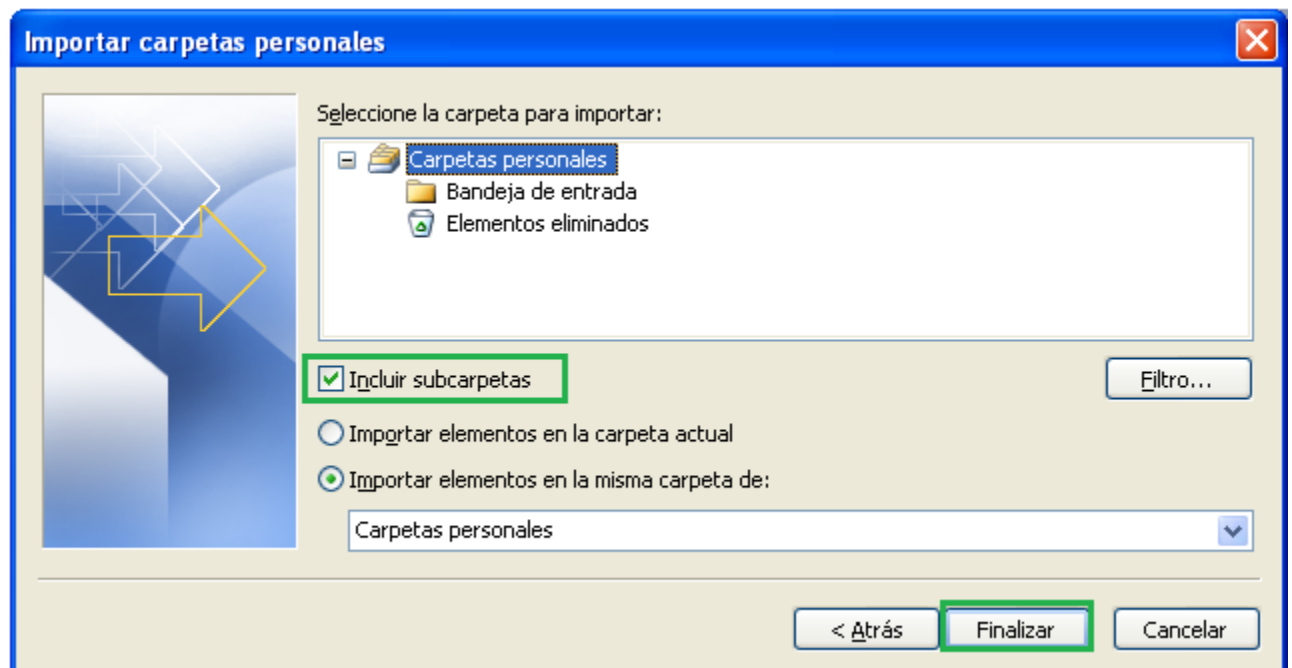


Nota: En Opciones, se recomienda hacer clic en **No importar elementos duplicados** a menos que desee que la información importada reemplace o duplique los elementos que ya existen en Outlook.



6. Haga clic en **Siguiente** para continuar.

7. Deberá seleccionar la opción de **Incluir subcarpetas** para importar todo el contenido de la cuenta.





8. Haga clic en **Finalizar**

