



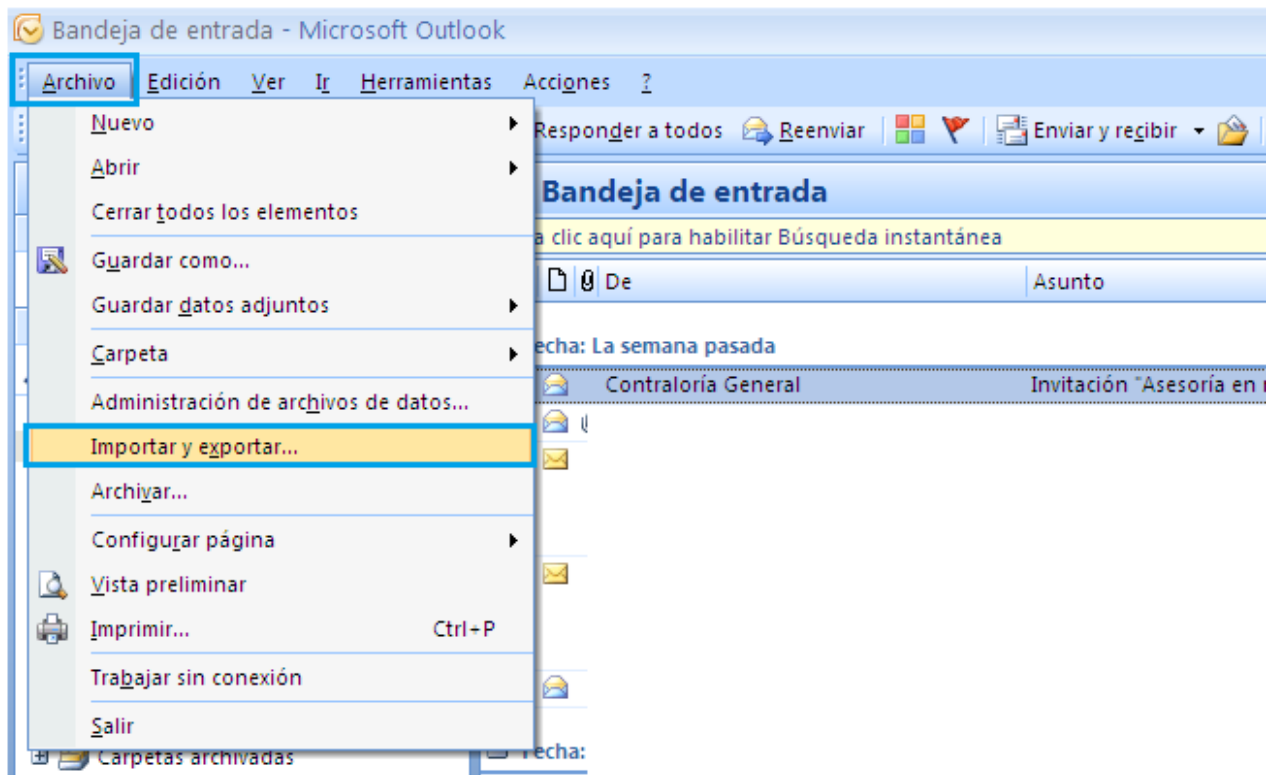
Exportar elementos de Outlook a un Archivo de datos de Outlook (.pst)

La información guardada en Microsoft Outlook 2007 se puede exportar a un Archivo de datos de Outlook (.pst). De este modo se pueden transferir elementos de Outlook 2007 a otro equipo o realizar una copia de seguridad.

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.

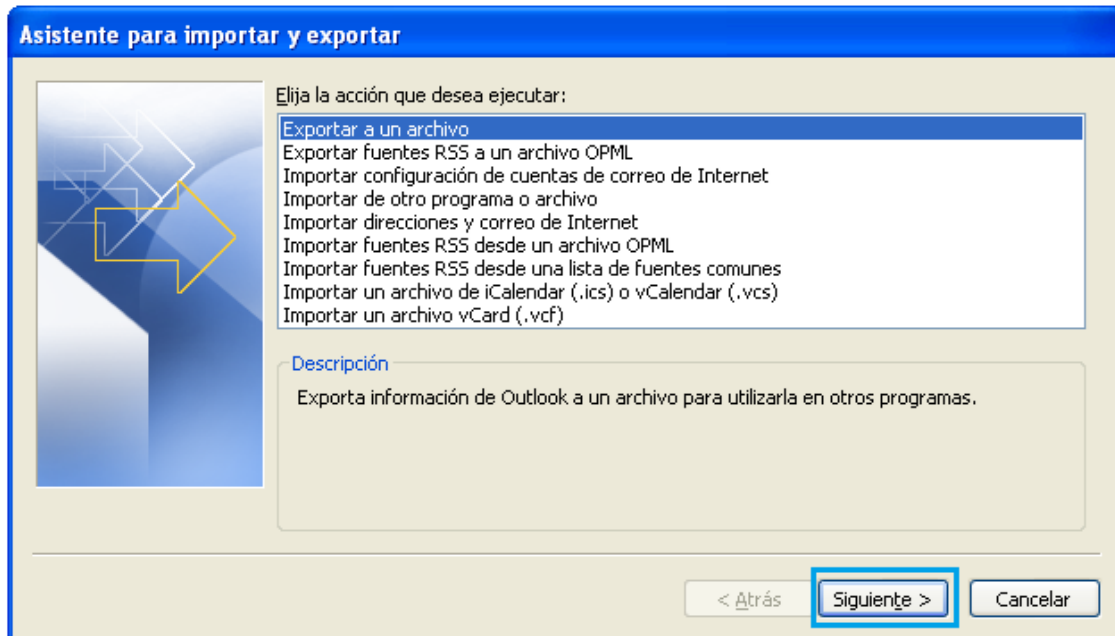
Haga clic en el menú **Archivo**.

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

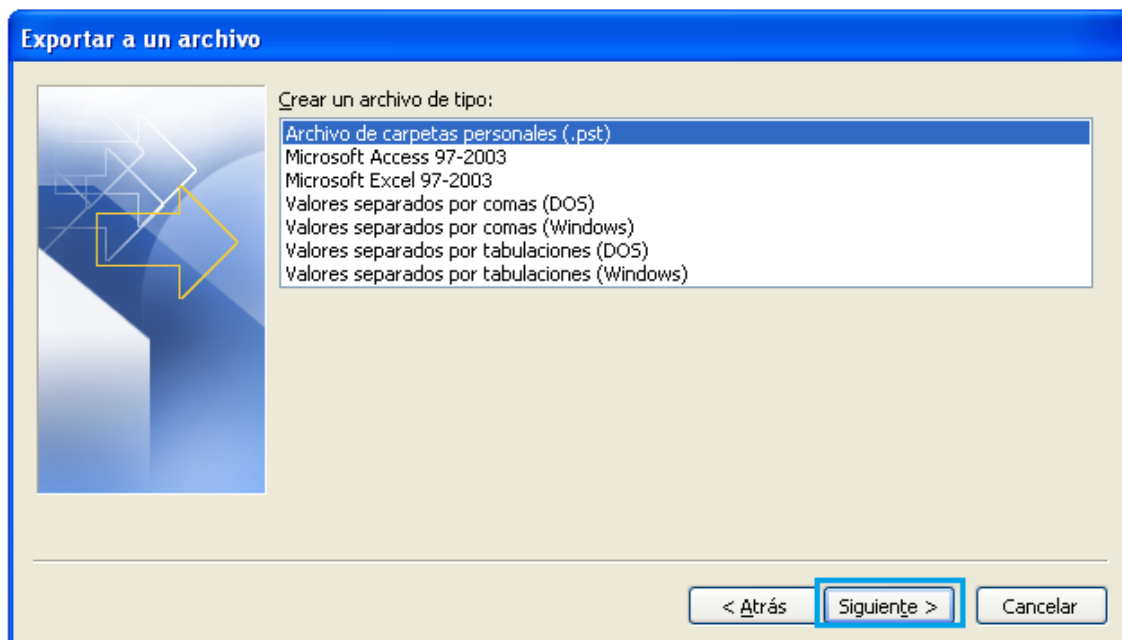




2. Haga clic en **Exportar a archivo** y, después, en **Siguiente**

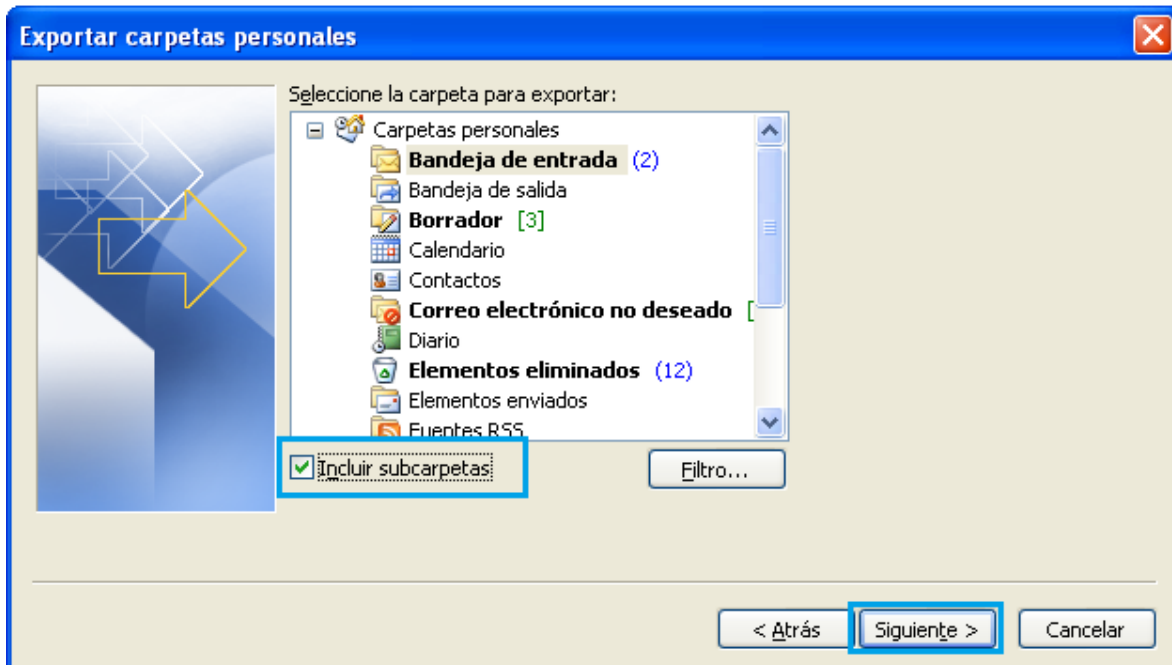


3. Haga clic en **Archivo de carpetas personales (.pst)** y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.





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.

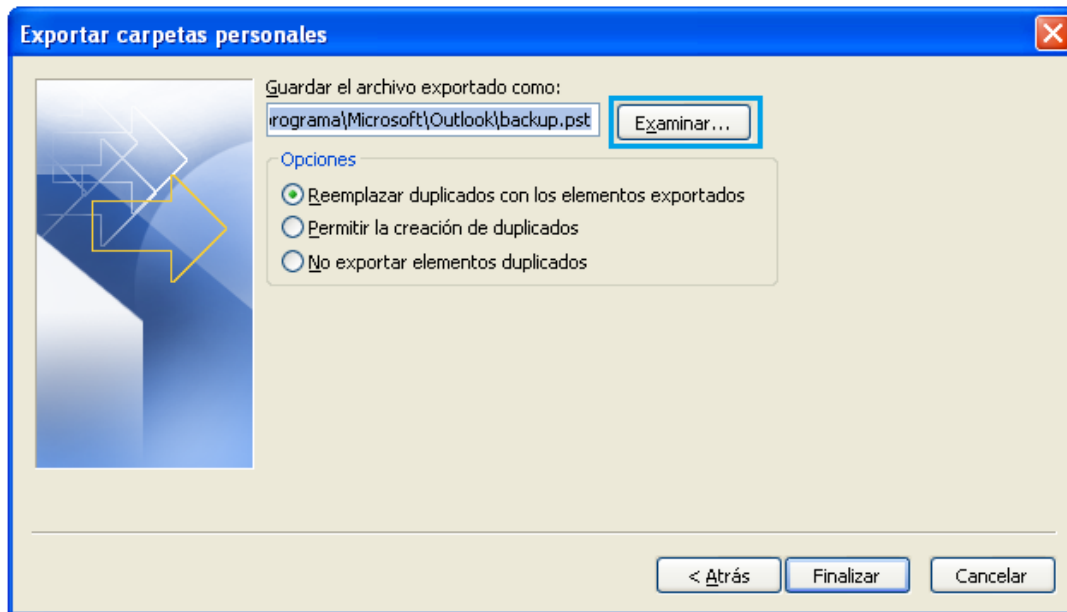


5. Haga clic en **Siguiete**.

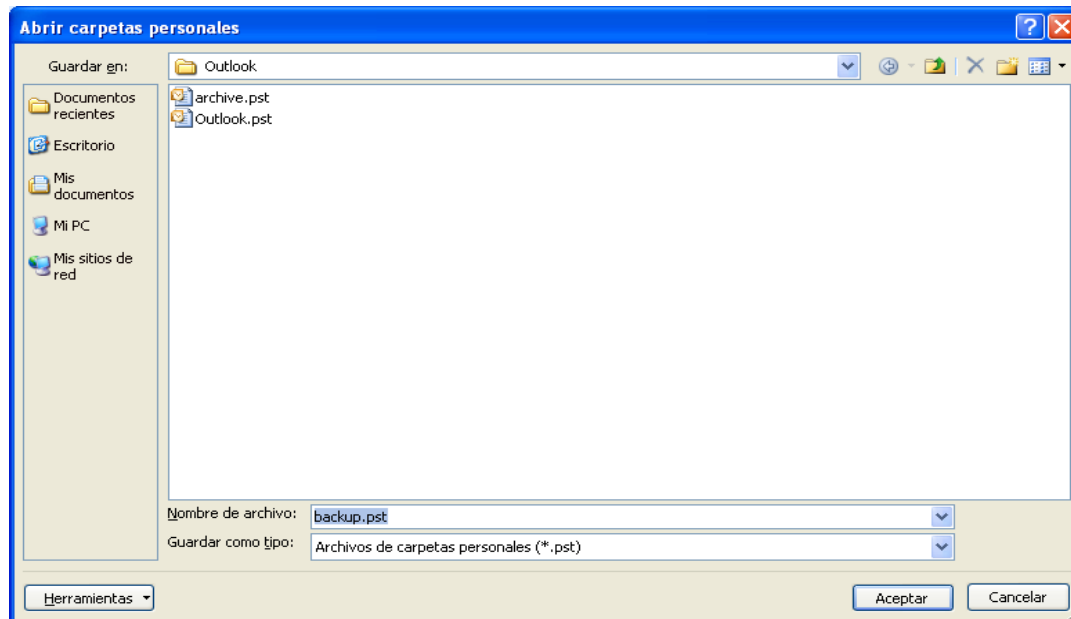
Nota: Solamente se puede exportar con cada operación información de una cuenta. Compruebe que la casilla de verificación **Incluir subcarpetas** está seleccionada.



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



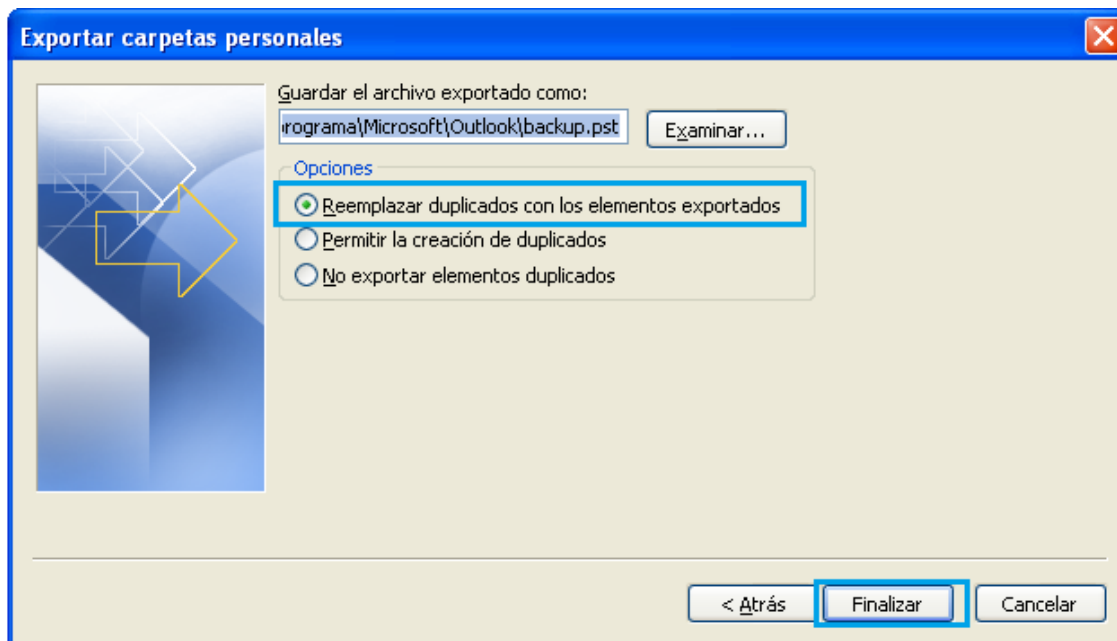
- En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba el nombre que desee dar al nuevo archivo .pst y haga clic en **Aceptar**.





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**.

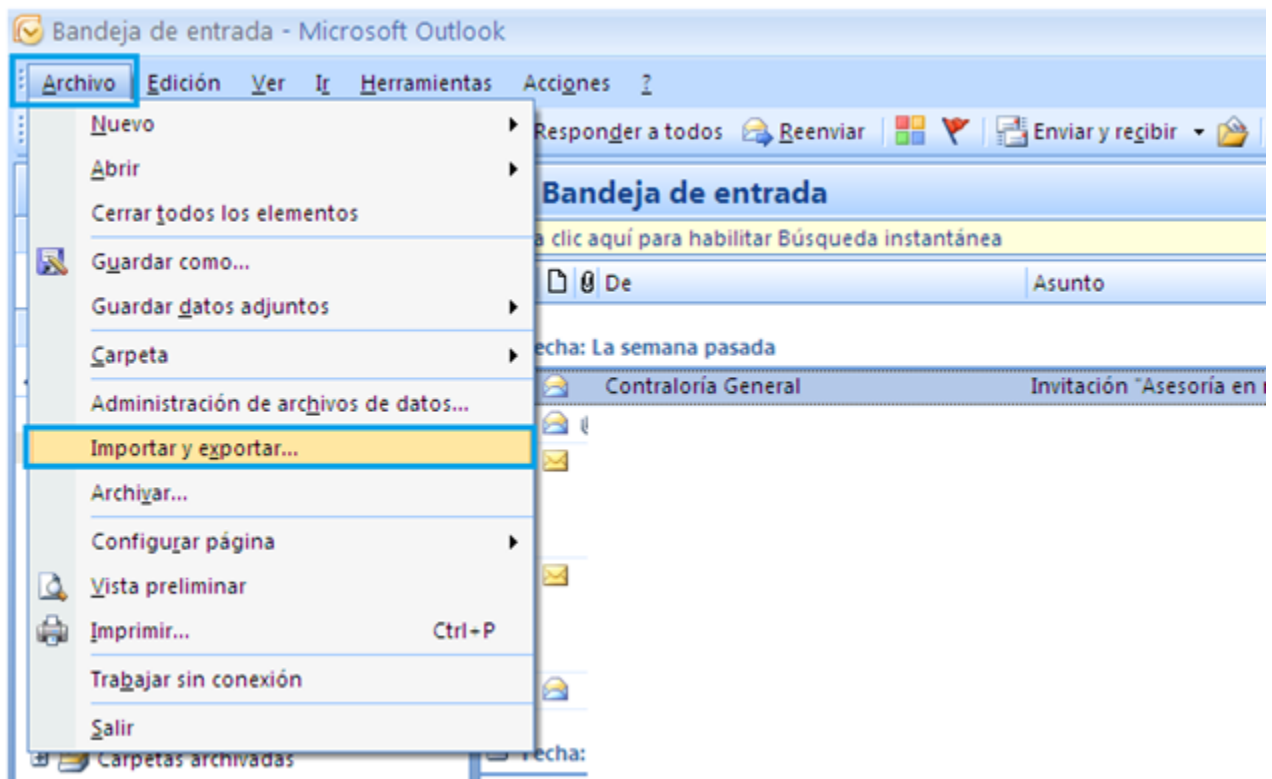




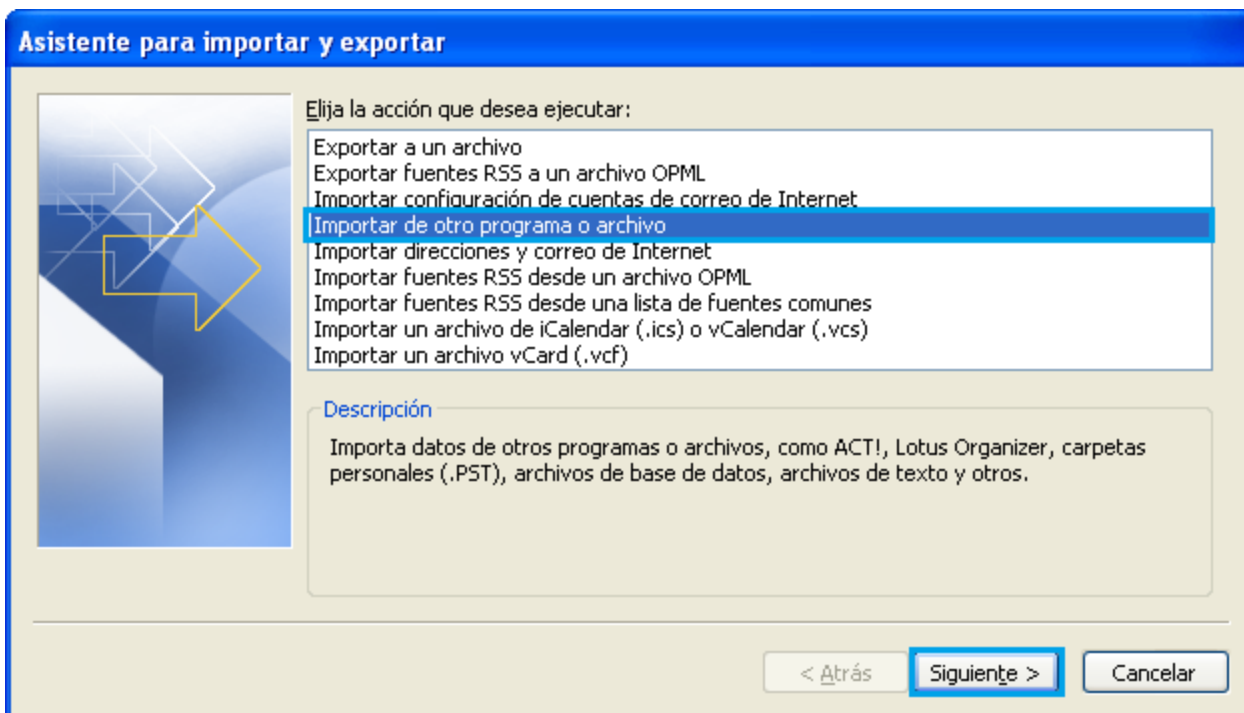
Nota: Si requiere restaurar el respaldo generado el archivo de datos de Outlook (.pst) debe de importar dicho el elemento.

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

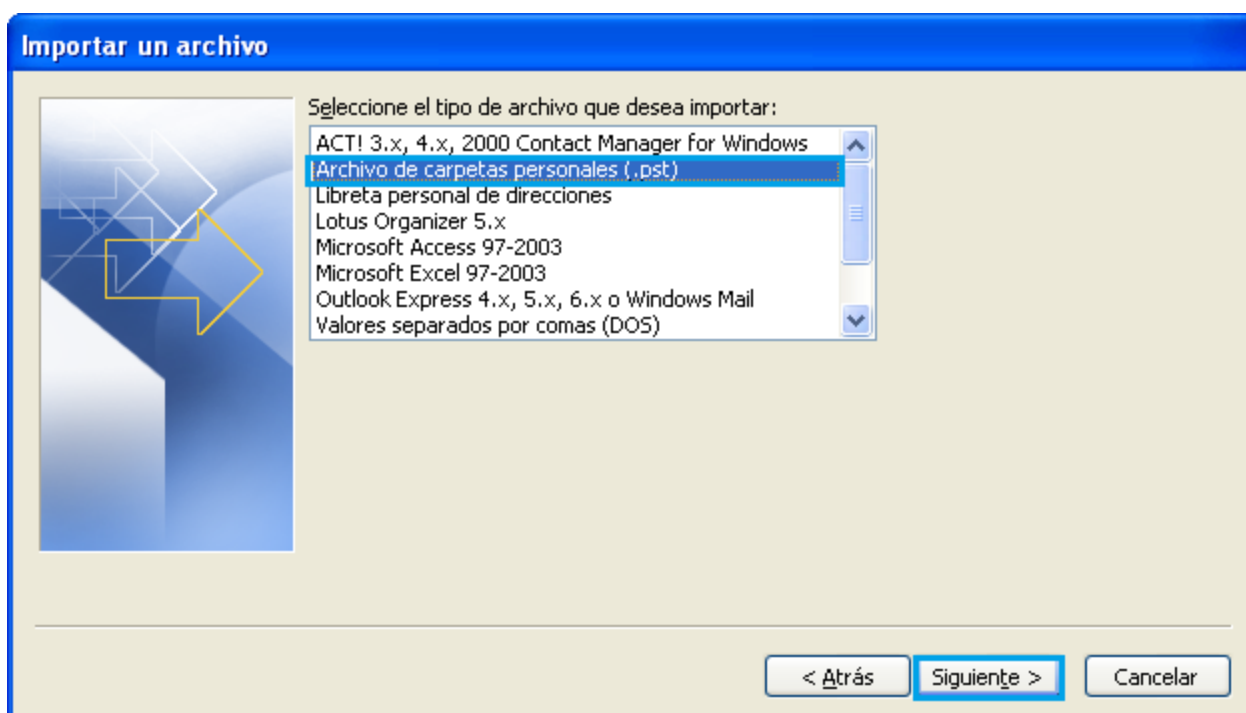
1. En el menú **Archivo**, haga clic en **Importar y exportar**.



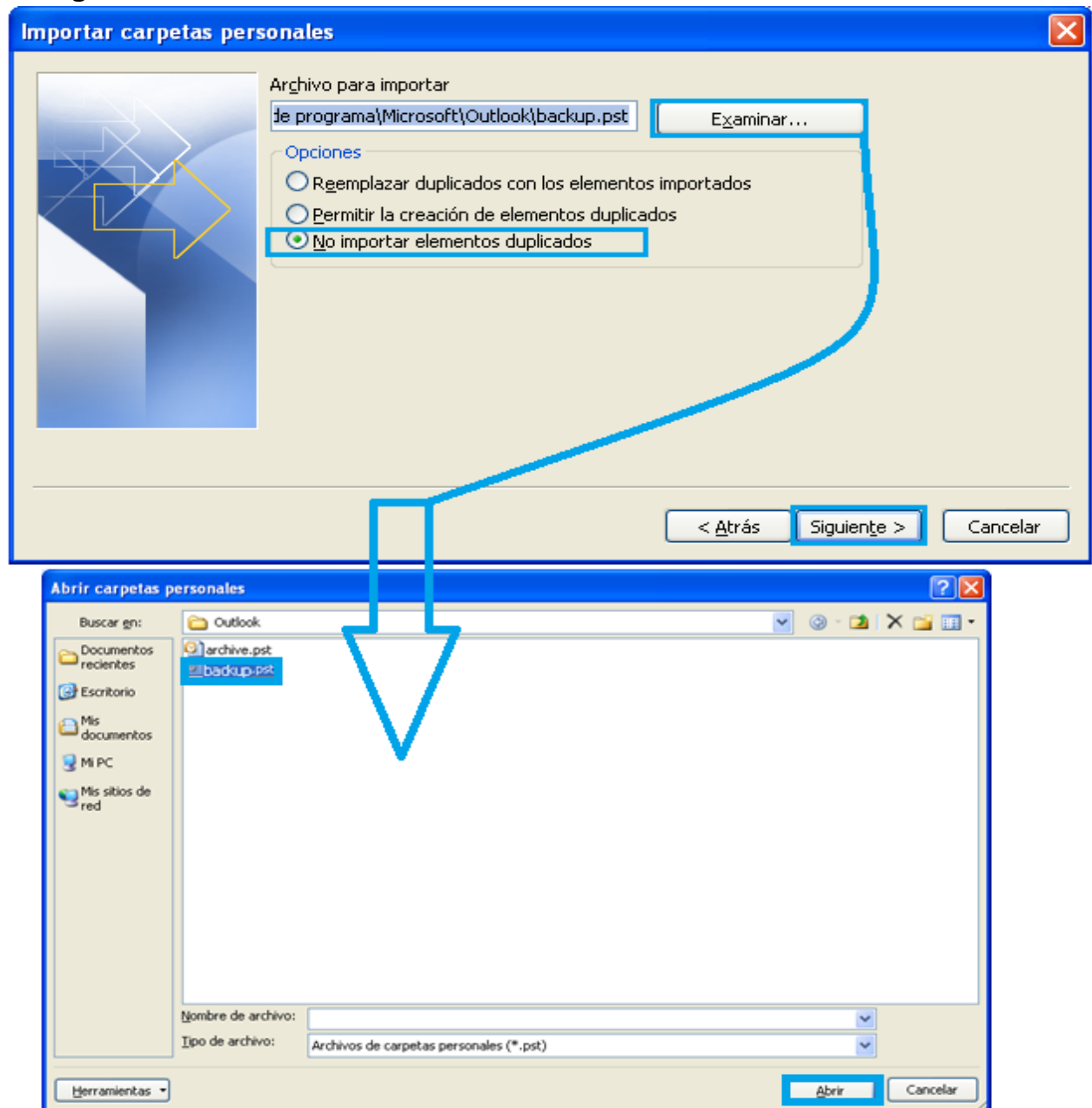
2. En el **Asistente para importar y exportar**, haga clic en **Importar de otro programa o archivo** y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.



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



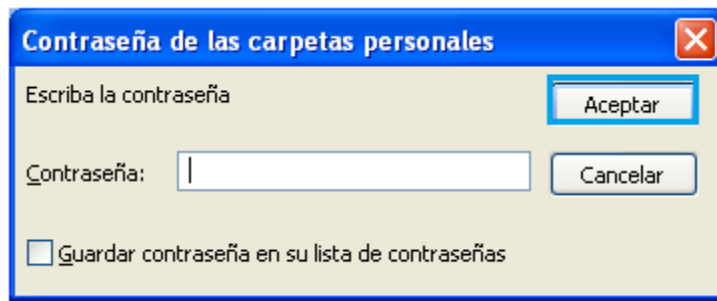
- Haga clic en **Examinar** y, después, seleccione el archivo que quiere importar. Haga clic en **Siguiente**.



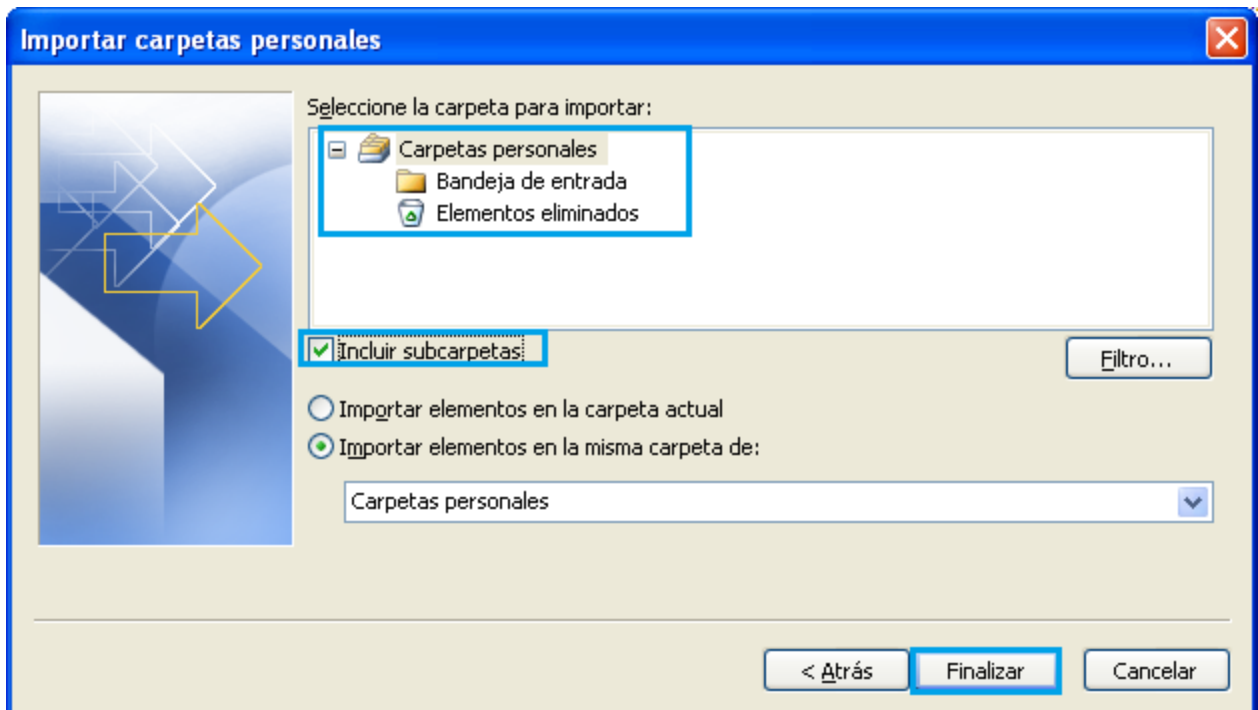
Nota: En **Opciones**, le recomendamos que haga clic en **No importar elementos duplicados** a menos que quiera que la información importada reemplace o duplique los elementos que ya existen en Outlook.



5. Si se ha asignado una contraseña al archivo de carpetas personales (.pst), se le pedirá que la escriba y, a continuación, deberá hacer clic en **Aceptar**.



6. Defina las opciones para la importación de elementos. Por lo general, no es necesario modificar la configuración predeterminada.



- La carpeta superior, que normalmente es **Carpetas personales** o su dirección de correo electrónico, aparece seleccionada automáticamente.



- La opción **Incluir subcarpetas** está seleccionada de manera predeterminada. Todas las carpetas incluidas en la carpeta seleccionada se importarán.
- La selección predeterminada de **Importar elementos en la misma carpeta de** hace coincidir las carpetas del archivo importado con las carpetas de Outlook. Si una carpeta no existe en Outlook, se crea.

8. Haga clic en **Finalizar**.

