

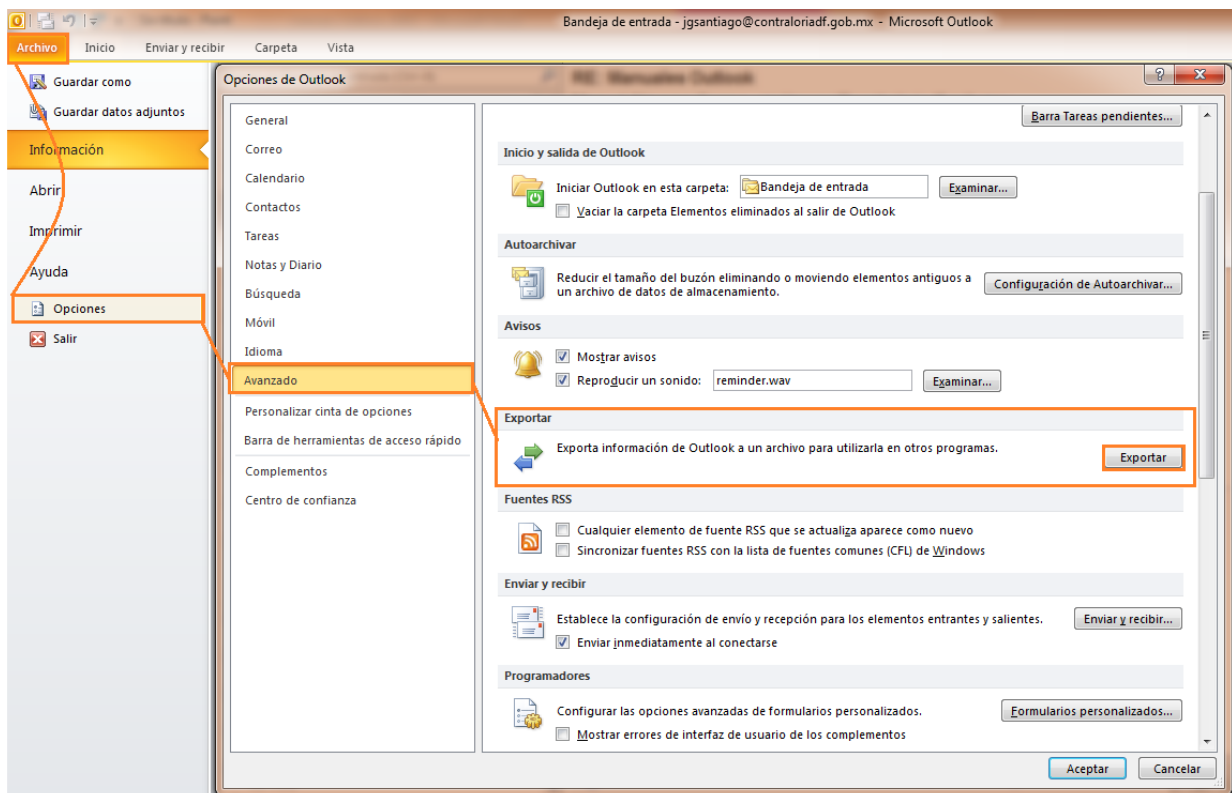


Exportar elementos de Outlook a un Archivo de datos de Outlook (.pst)

La información guardada en Microsoft Outlook 2010 se puede exportar a un Archivo de datos de Outlook (.pst). De este modo se pueden transferir elementos de Outlook 2010 a otro equipo o realizar una copia de seguridad.

Las propiedades de carpeta, como los permisos y las vistas, no se conservan cuando se exporta a un Archivo de datos de Outlook (.pst), sino que solamente se exporta el contenido.

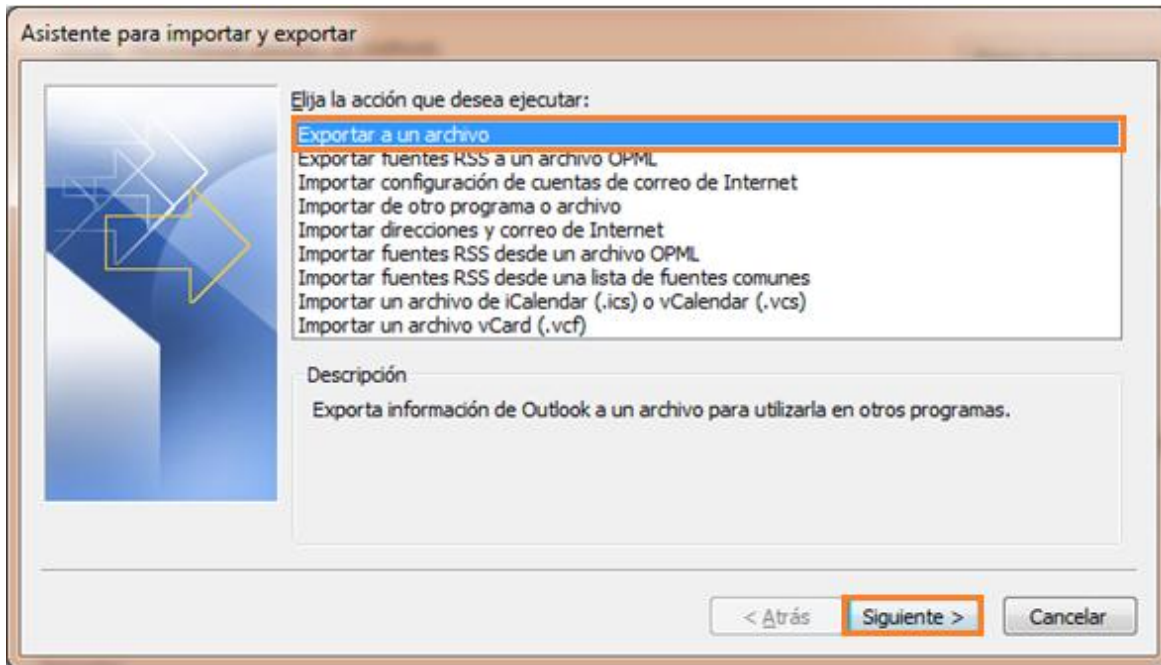
1. Haga clic en menú **Archivo**.
2. Haga clic en **Opciones**.
3. Haga clic en **Opciones avanzadas**.
4. En **Exportar**, haga clic en **Exportar**.



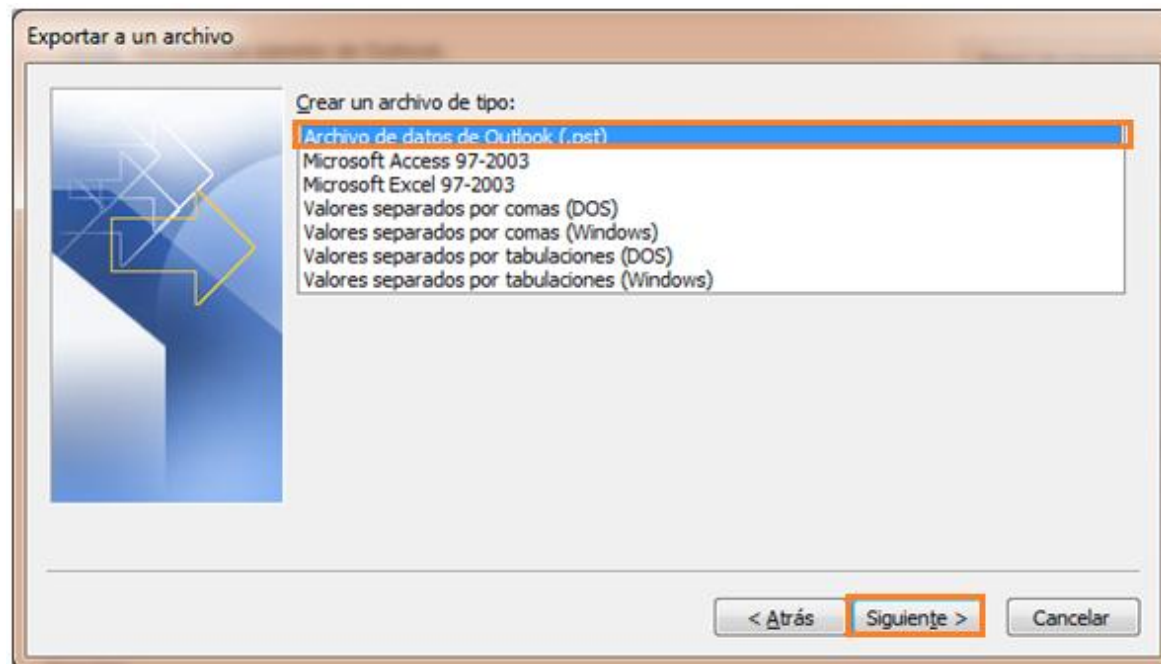
Nota: El Asistente para importar y exportar también se puede abrir haciendo clic en menú **Archivo**, haciendo clic en **Abrir** y, a continuación, en **Importar**.



5. Haga clic en **Exportar a un archivo** y, a continuación, en **Siguiente**.

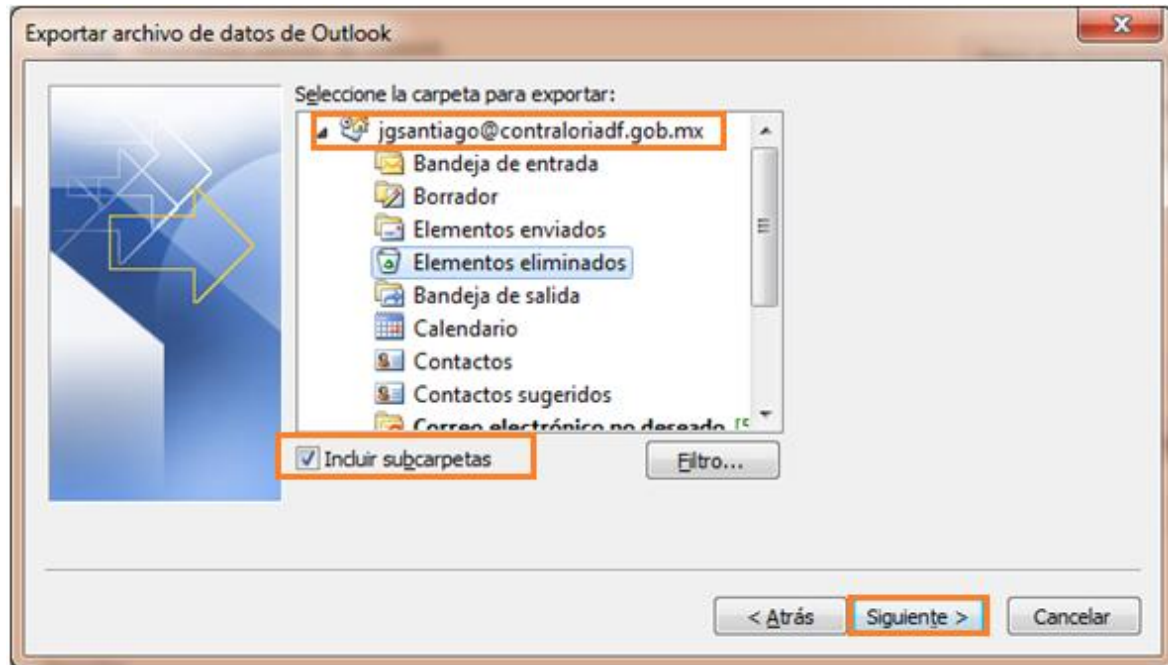


6. Haga clic en **Archivo de datos de Outlook (.pst)** y, a continuación, en **Siguiente**.





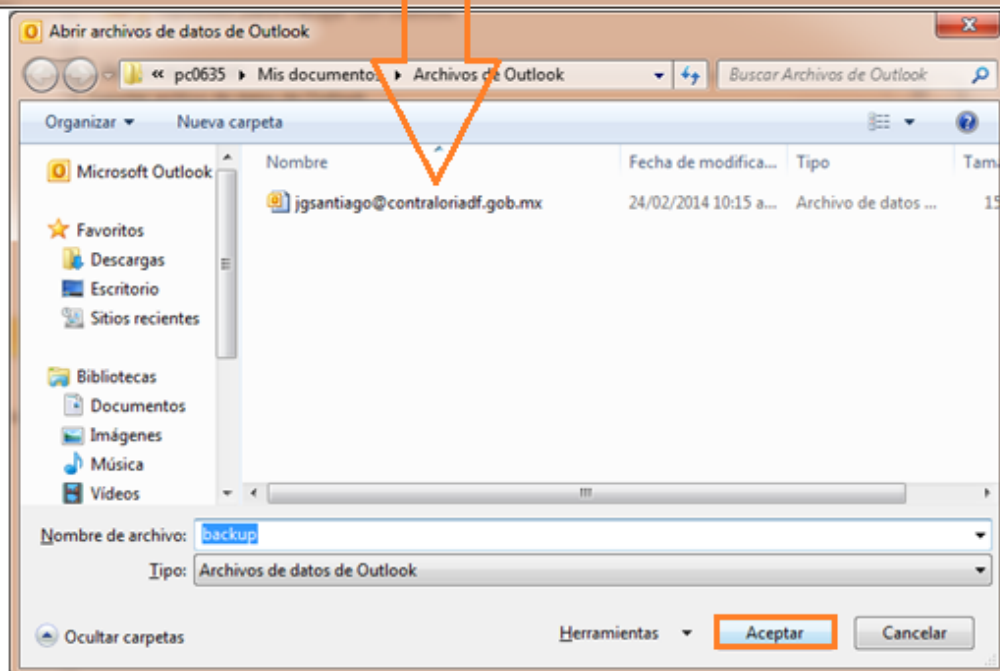
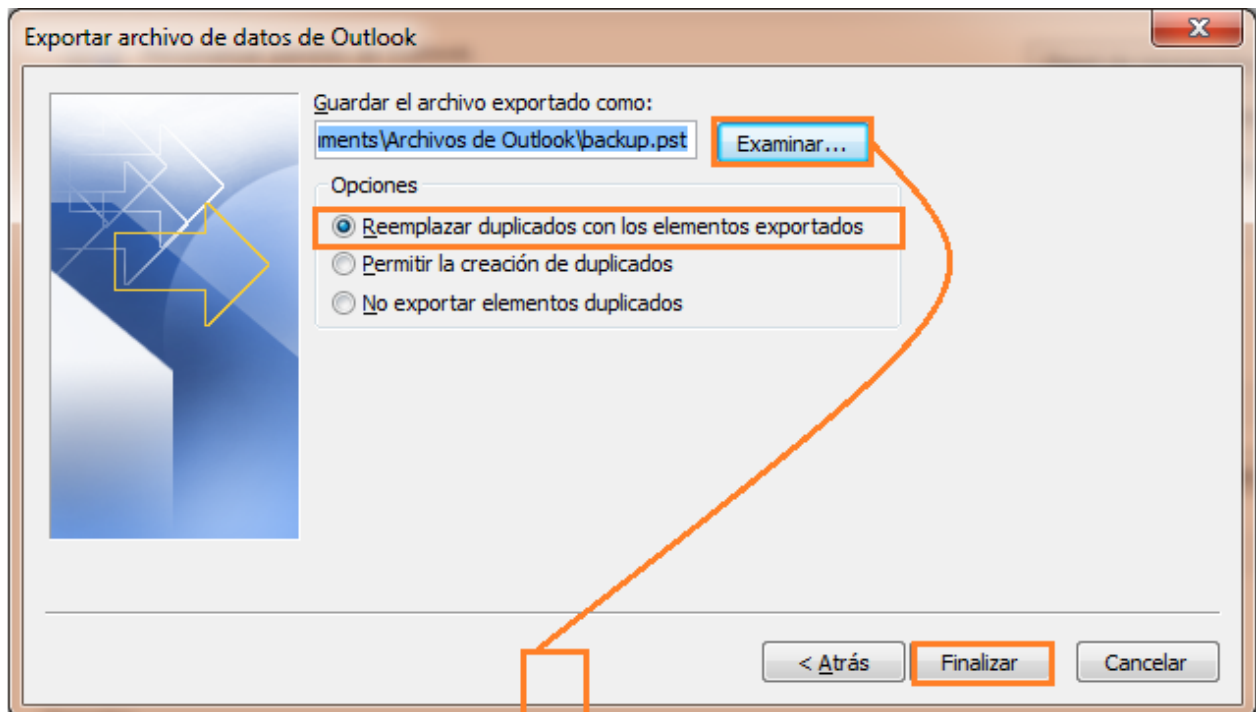
7. Seleccione la **cuenta**, una carpeta de nivel superior, que desea exportar. Así podrá exportar todo el correo, el calendario, los contactos, las tareas y las notas siempre que estén disponibles para esa cuenta.



8. Haga clic en **Siguiente**.

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** para seleccionar dónde desea guardar el Archivo de datos de Outlook (.pst) y escriba un nombre de archivo. Haga clic en **Aceptar** para continuar.

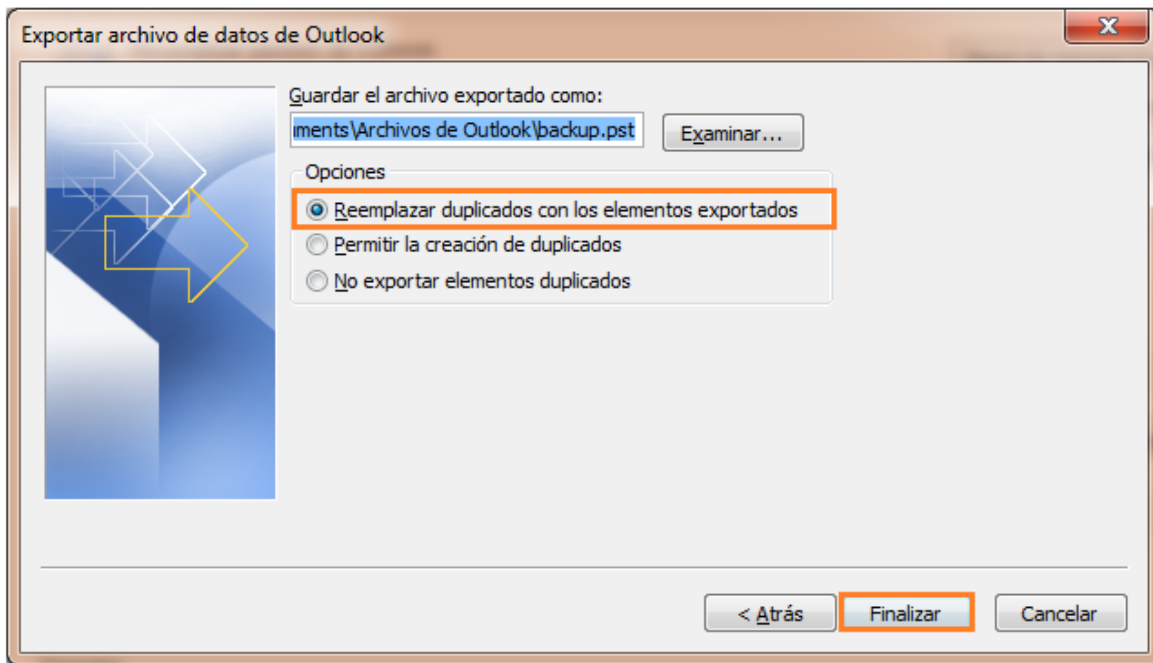




Nota: Si ya ha utilizado antes la característica de exportación, aparecerán la ubicación y el nombre de archivo de la carpeta anterior. No olvide cambiar el nombre de archivo si desea crear un archivo nuevo, en lugar de utilizar el existente.

10. Si va a exportar a un Archivo de datos de Outlook (.pst) existente, en **Opciones**, especifique qué desea hacer cuando exporte elementos que ya existen en el archivo.

11. Haga clic en **Finalizar**.

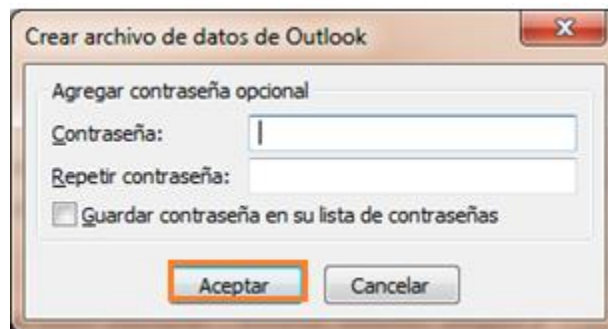


La exportación comenzará de inmediato a menos que se tenga que crear un Archivo de datos de Outlook (.pst) nuevo o que se exporte a un archivo existente protegido con contraseña.



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 archivo de datos de Outlook**, escriba la contraseña en los cuadros **Contraseña** y **Repetir contraseña** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

En el cuadro de diálogo **Contraseña del archivo de datos de Outlook**, escriba la contraseña y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

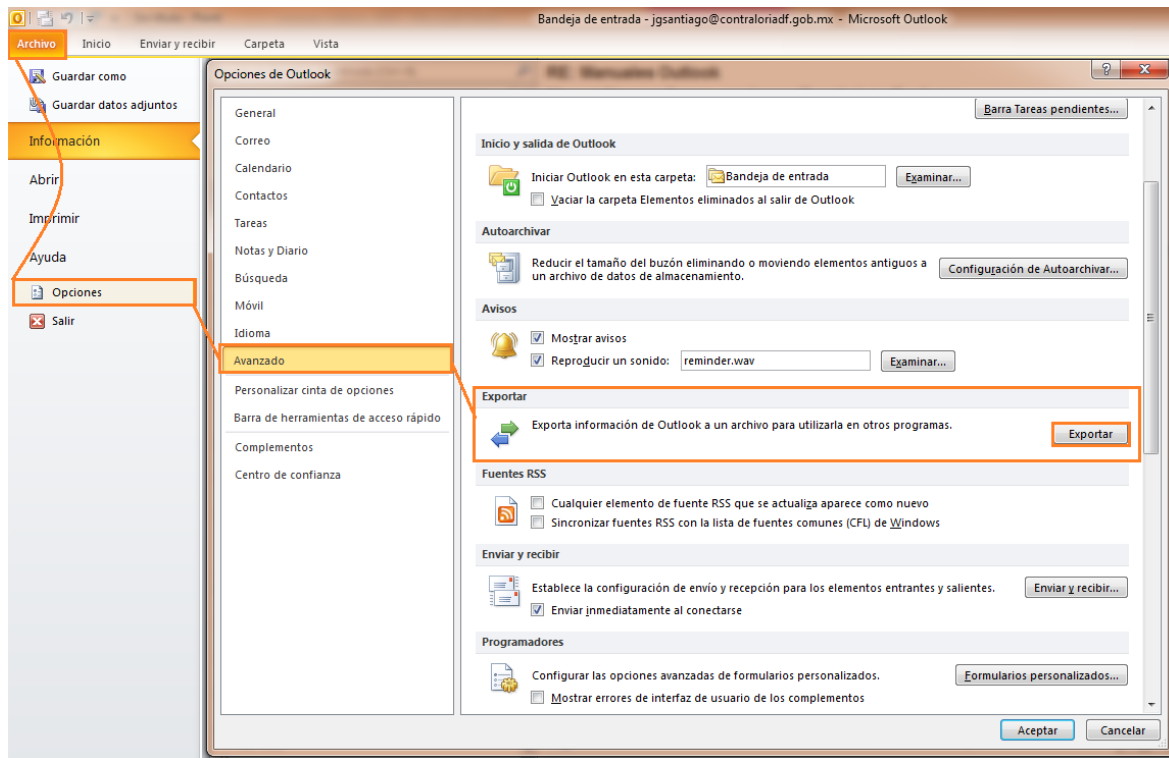


Nota: Si requiere restaurar el respaldo generado el archivo de datos de Outlook (.pst) debe de **importar** el archivo (**backup.pst**).

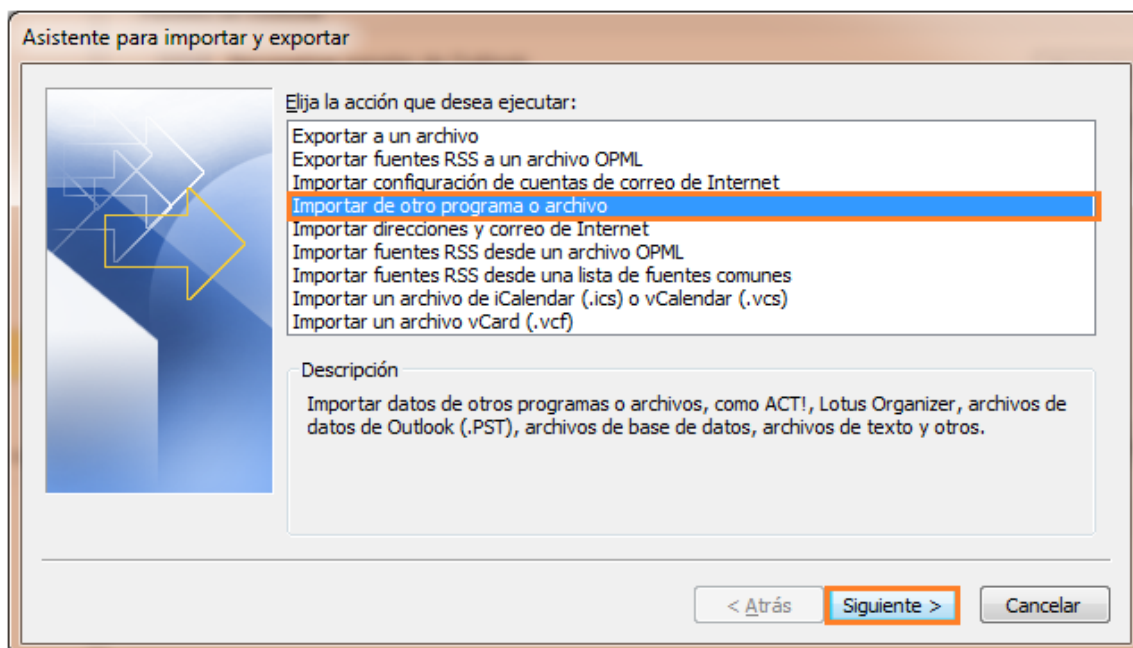


Importar elementos de Outlook desde un Archivo de datos de Outlook (.pst)

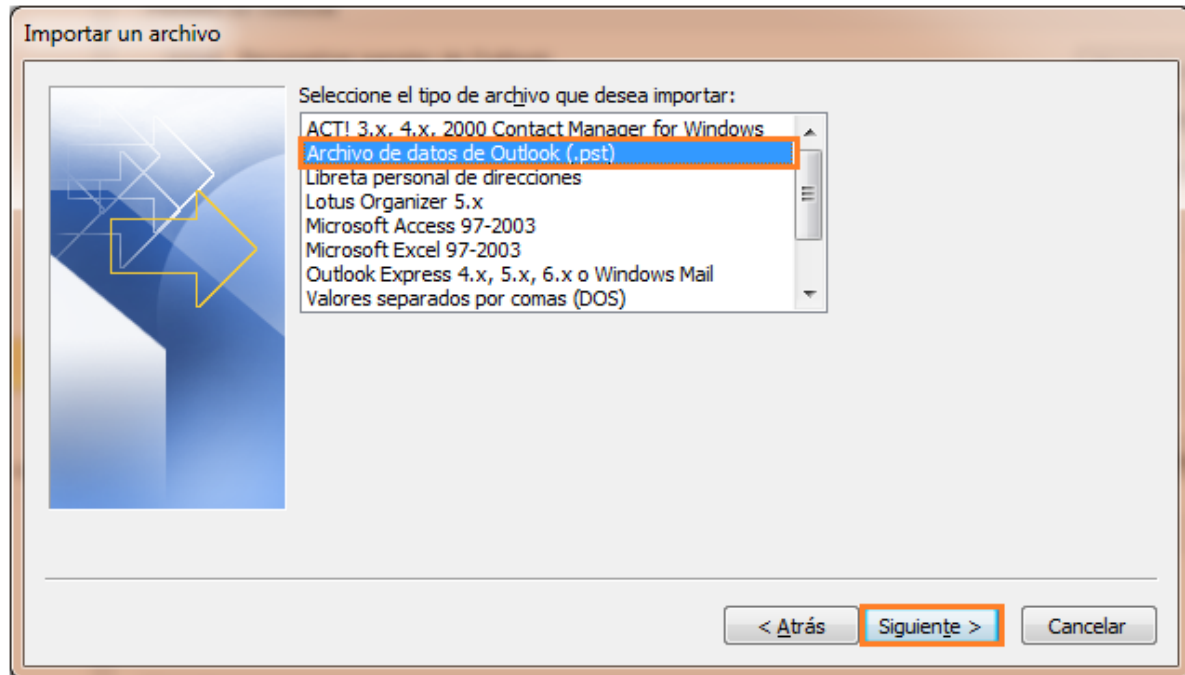
1. En el menú **Archivo**, haga clic en **Importar y exportar**.



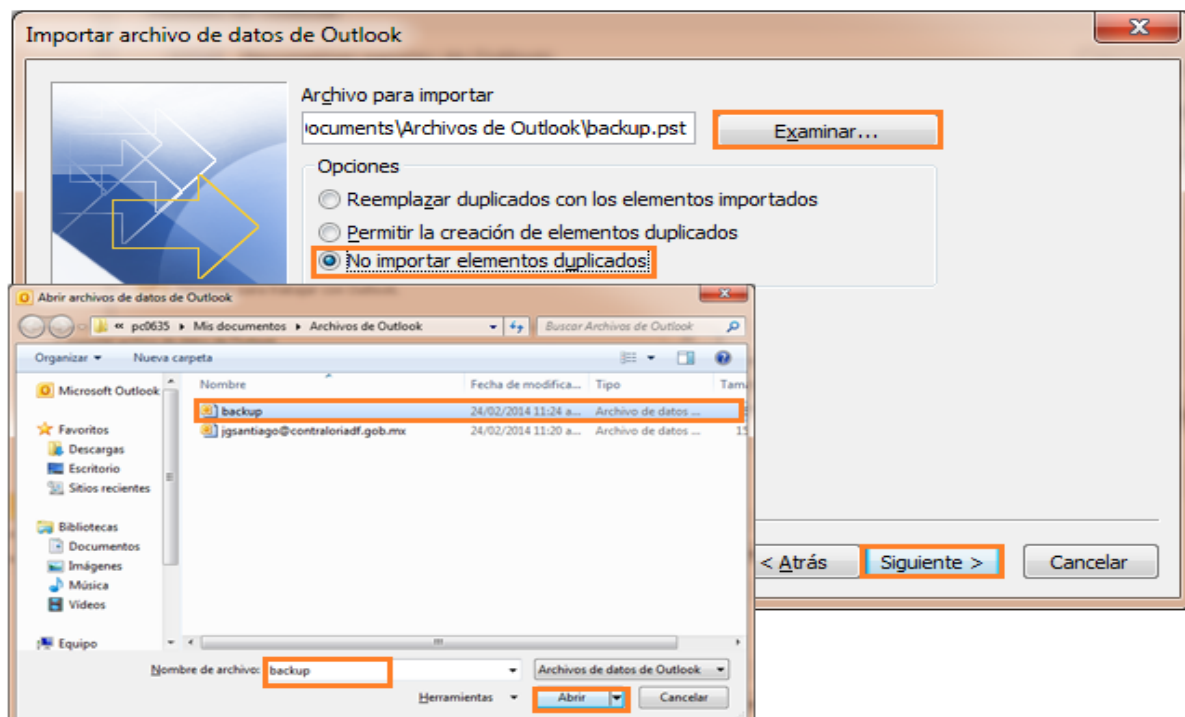
2. En el **Asistente para importar y exportar**, haga clic en **Importar de otro programa o archivo** y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.



- Haga clic en **Archivo de datos de Outlook (.pst)** y, a continuación, en **Siguiente**.



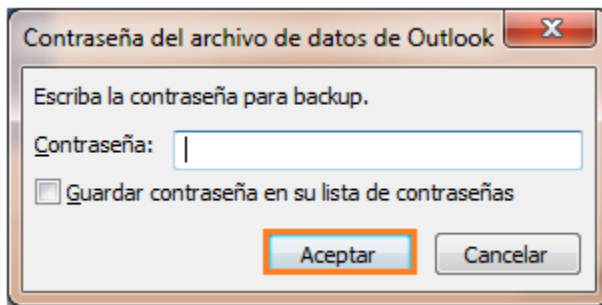
- Haga clic en **Examinar** y, después, seleccione el archivo que quiere importar. Haga clic en **Siguiente**.



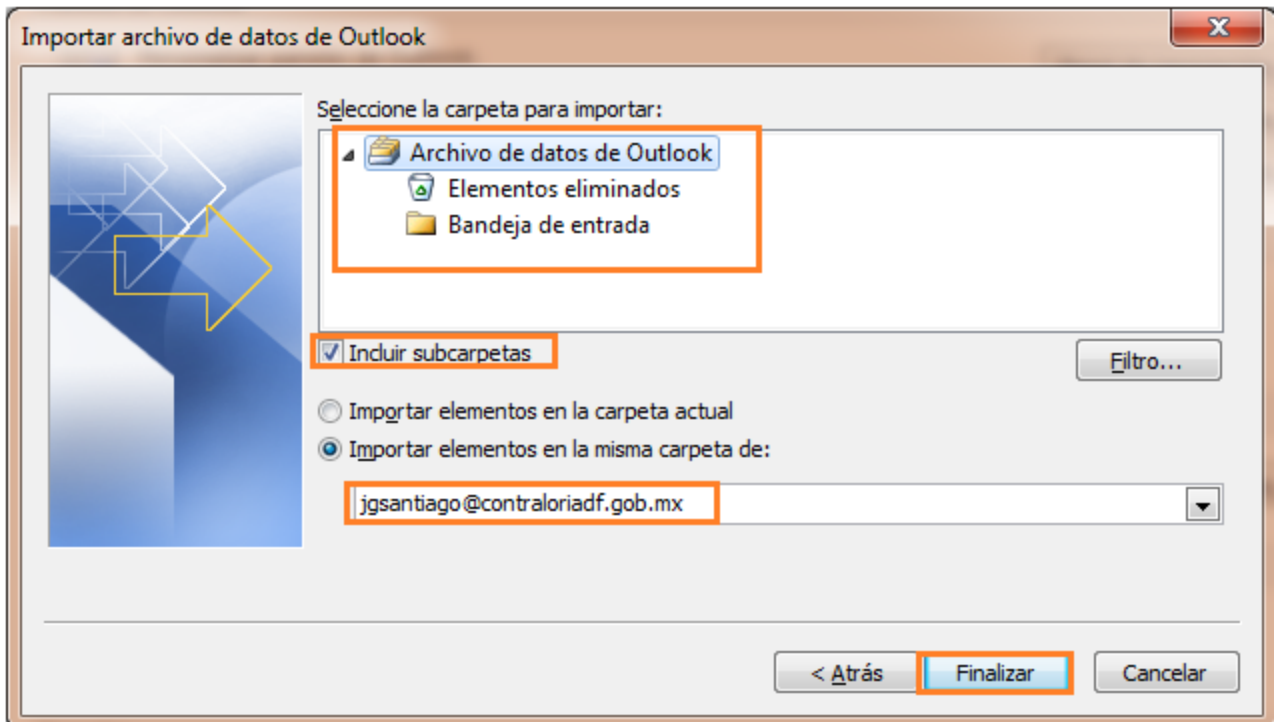


Nota: En **Opciones**, le recomendamos que haga clic en **No importar elementos duplicados** a menos que quiera que la información importada reemplace o duplique los elementos que ya existen en Outlook.

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 **Archivo de datos de Outlook** 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**.

