

Manual

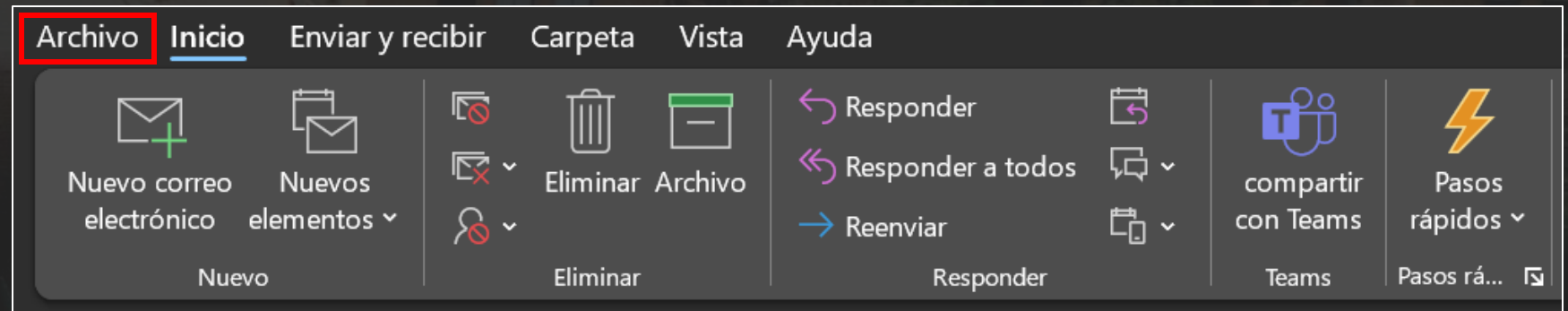
¿Cómo exportar correos electrónicos, contactos y elementos de calendario de Outlook con un archivo .pst?

Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información

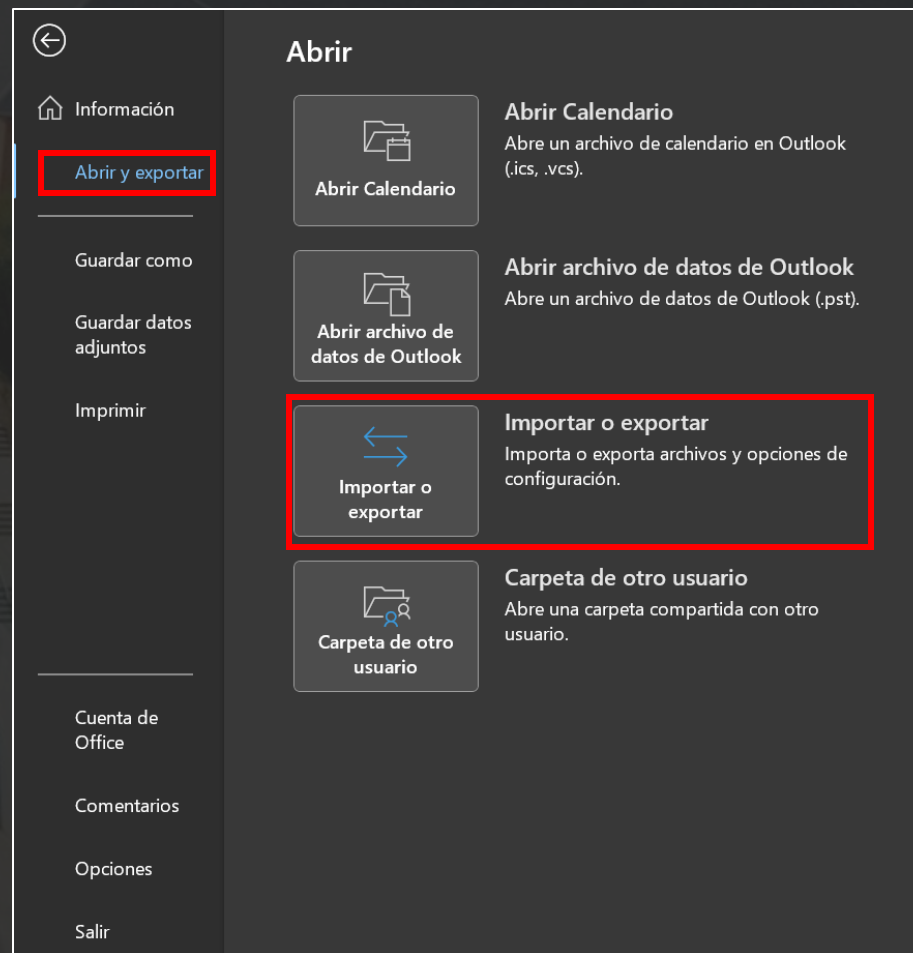


Universidad de
los Andes

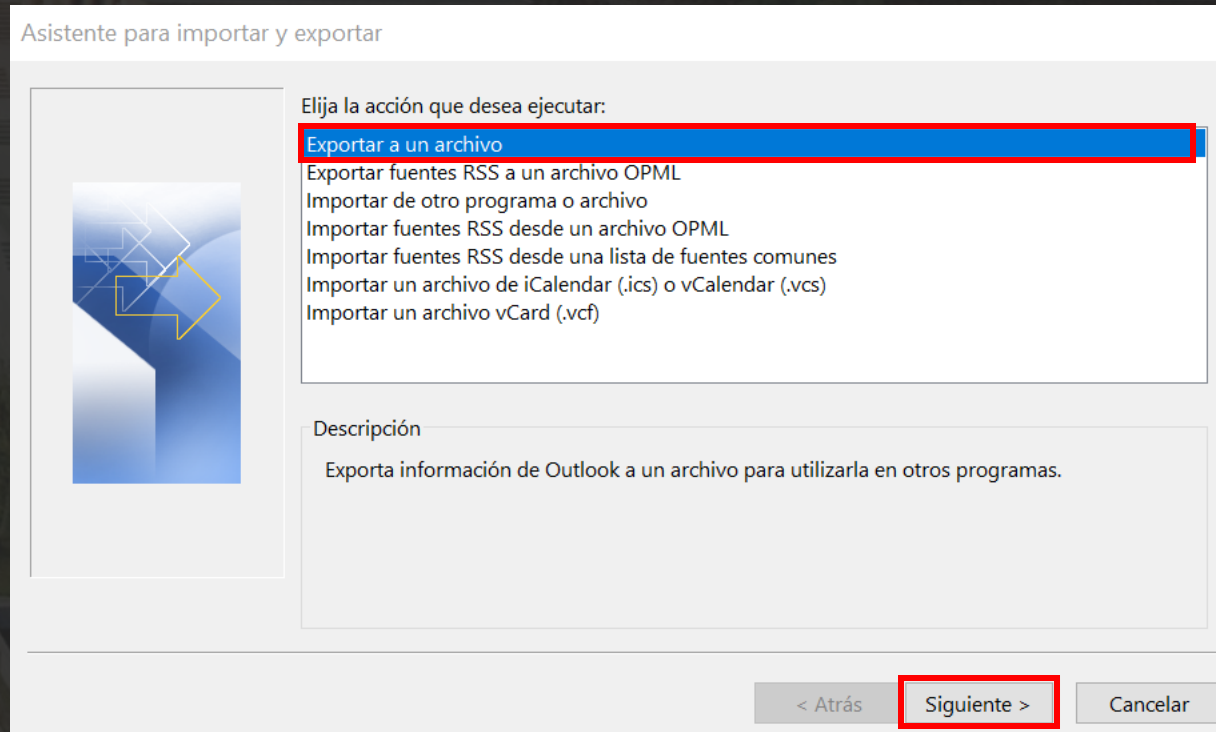
1. Si estás utilizando Outlook con tu e-mail @miuandes, ingresa a la aplicación y en la parte superior de la cinta de opciones, elije “Archivos”.



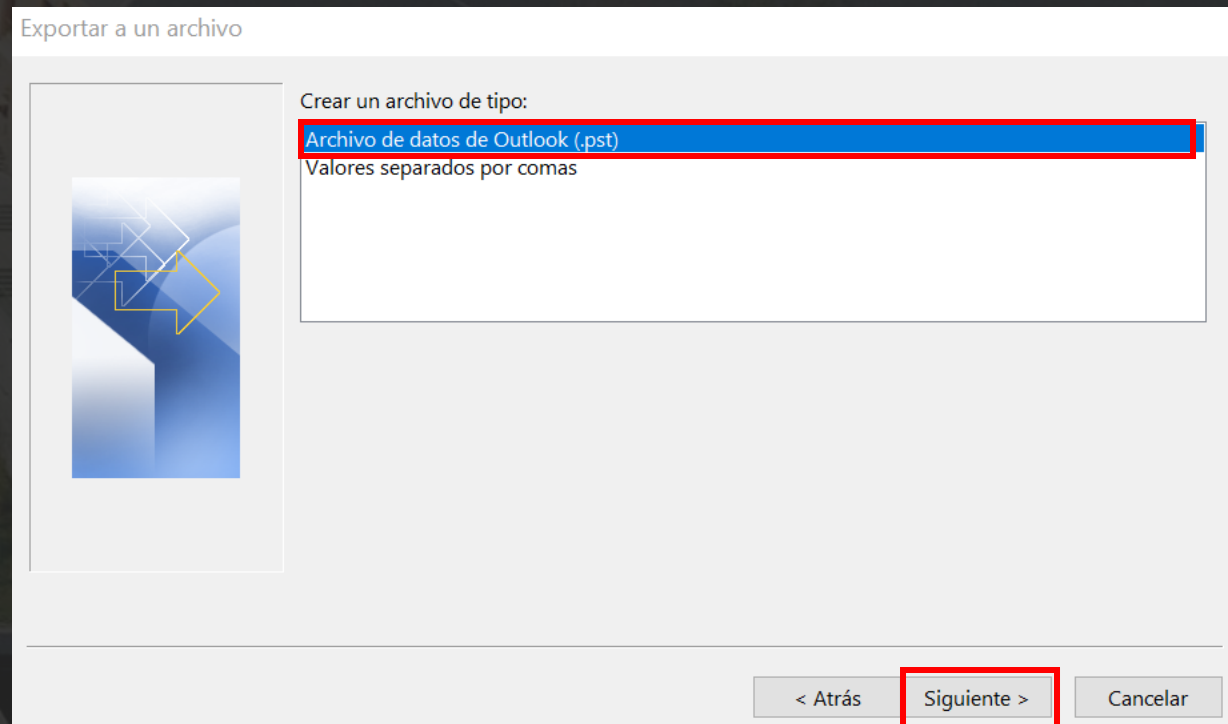
2. Selecciona “Abrir y exportar”, luego “Importar o exportar”.



3. Elije “Exportar a un archivo”, luego “Siguiete”.

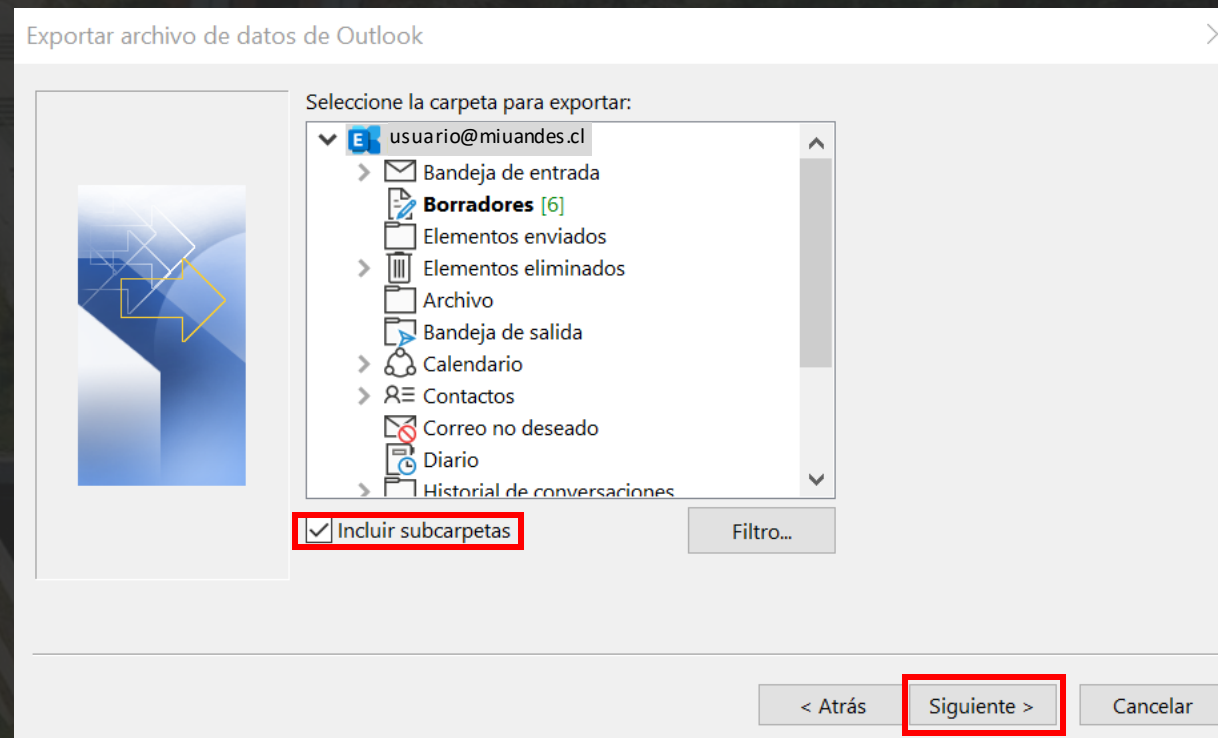


4. Haz clic en “Archivo de datos de Outlook (.pst)”, a continuación “Siguiente”.



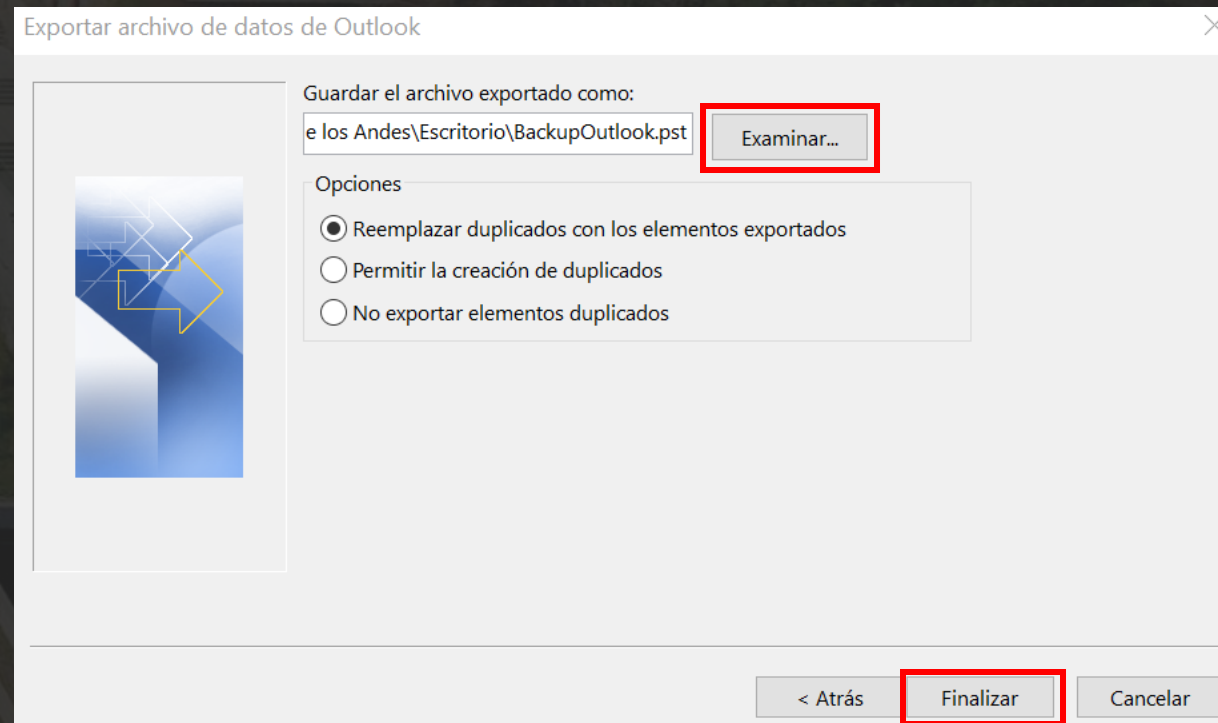
5. Selecciona el nombre de la cuenta de correo electrónico que se va a exportar, como se muestra en la imagen. Solo puede exportarse la información de una cuenta a la vez.

Asegúrate de que la casilla “Incluir subcarpetas” esté activada. Esto garantiza que se exportará todo el contenido de la cuenta: Bandeja de entrada, Calendario, Contactos y Tareas. Pulsa “Siguiente”.

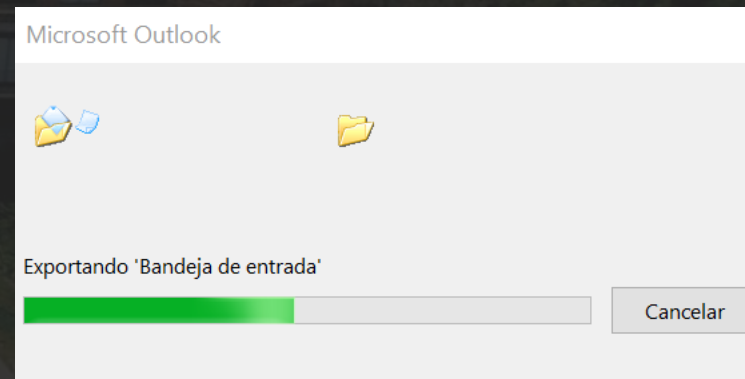


6. Haz clic en “Examinar” para seleccionar dónde guardar el archivo de datos de Outlook (.pst). Escribe un nombre de archivo y selecciona “Aceptar” para continuar.

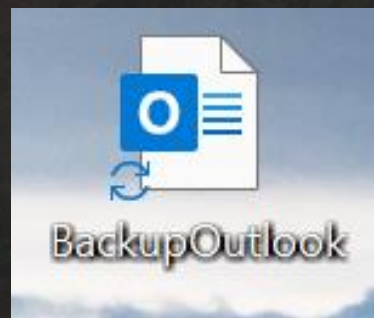
Una vez seleccionado el lugar donde guardarás el archivo, pulsa “Finalizar”.



7. Outlook comenzará de inmediato la exportación, a menos que se cree un nuevo archivo de datos de Outlook (.pst) o que se use un archivo protegido con contraseña.



8. Después de que los datos de correo electrónico se exporten a un archivo .pst, estos son portátiles. Puede importarlos en otras cuentas de correo electrónico.





Universidad de
los Andes