

Procedimiento para hacer el respaldo de correo electrónico en Microsoft Office Outlook.



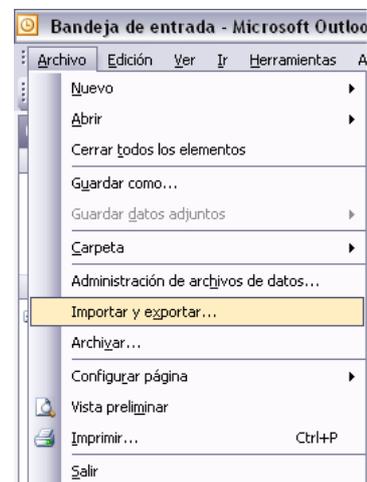
Para el correcto respaldo de tu correo electrónico es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Crear una carpeta llamada Respaldo_Correo en la unidad C:\ de tu computadora
2. Crear el archivo de respaldo
3. Grabar el archivo en un CD (Compact Disc)

I. Crear una carpeta llamada Respaldo_Correo en la unidad C:\ de tu computadora

Desde el Explorador de Windows  Explorador de Windows selecciona la unidad C:\ y selecciona el menú **Archivo**, seleccionar **Nuevo** y la opción **Carpeta**.

En el área de archivo aparecerá la **Nueva carpeta** lista para escribir el nombre que debe llamarse **Respaldo_Correo**.



II. Crear el archivo de respaldo

1. Ir al menú **Archivo** y seleccionar la opción **Importar y exportar...**

2. En el cuadro de diálogo del **Asistente para Importar y exportar** seleccionar la opción **Exportar a un archivo** y presionar el botón **Siguiente**.



3. En el cuadro de diálogo **Exportar a un archivo**, elegir **Archivos de carpetas personales(.pst)** y presionar el botón **Siguiente**



4. En el cuadro de diálogo **Exportar carpetas personales**, elegir **Carpetas personales** y activar la casilla **Incluir subcarpetas** y presionar el botón **Siguiente**.



Si sólo desea respaldar una carpeta, puede seleccionar la que desee en este cuadro de diálogo y presionar el botón **Siguiente**. También puede aplicar una serie de filtros a los que puede acceder a través del botón **Filtros...**

5. En el cuadro de diálogo **Exportar carpetas personales** seleccionar el **directorio o carpeta*** en que se guardará el archivo, así como el **nombre del archivo**** y presionar el botón **Finalizar**.

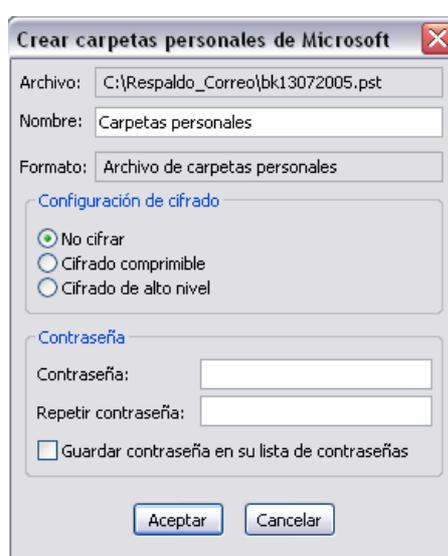


* **Nota 1:** Es conveniente que la carpeta se ubique en la unidad C: con el nombre Respaldo_Correo

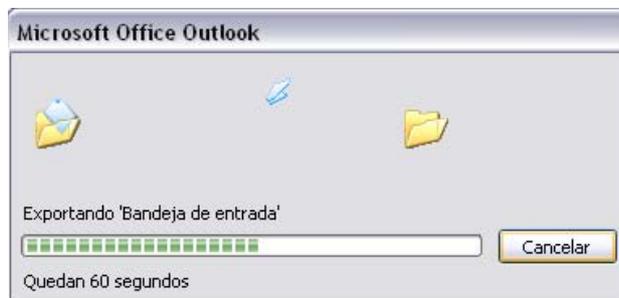
** **Nota 2:** Es conveniente que el nombre del archivo indique claramente la fecha de creación del respaldo y se sugiere la siguiente forma: bk13072005.pst, en donde:

- i. bk indica que se trata de un backup o respaldo.
- ii. 13 indica el día de creación
- iii. 07 indica el mes de creación
- iv. 2005 indica el año de creación
- v. .pst indica que se trata de un archivo de Outlook.

6. En el cuadro de diálogo **Crear carpetas personales** presionar el botón **Aceptar**.



7. Esperar el tiempo necesario hasta que el respaldo se complete, el tiempo de proceso es dependiente de la cantidad de información.



8. Para verificar que la copia se realizó revisa que el archivo se encuentre en la ubicación especificada.

III. Grabar el archivo en un CD.

Realiza la copia del archivo *.pst que se encuentra en la unidad C:\ en la carpeta (directorio) Respaldo_Correo en un CD grabable.

Si el archivo no cabe en el disco, es recomendable respaldar carpeta por carpeta. Esto es posible seleccionando la carpeta que se desea respaldar. En el paso 4 se muestra que se puede seleccionar las carpetas haciendo clic sobre ellas.