



Manual de Exportación de correo manual vía PST

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
PASOS PARA LA EXPORTACIÓN	3
(a) Exportar correos desde la cuenta corporativa de origen	3
(b) Transferir el archivo PST a otro ordenador de destino si fuera necesario	6

Introducción

Este manual describe el proceso para exportar el contenido del correo electrónico manualmente utilizando archivos PST desde una cuenta de Microsoft 365. Los archivos PST (Personal Storage Table) son formatos de archivo utilizados por Microsoft Outlook para almacenar copias locales de mensajes, contactos, calendarios y otros elementos de correo electrónico. Este método es útil cuando se necesita guardar una copia o transferir correos entre cuentas o sistemas sin herramientas automatizadas.

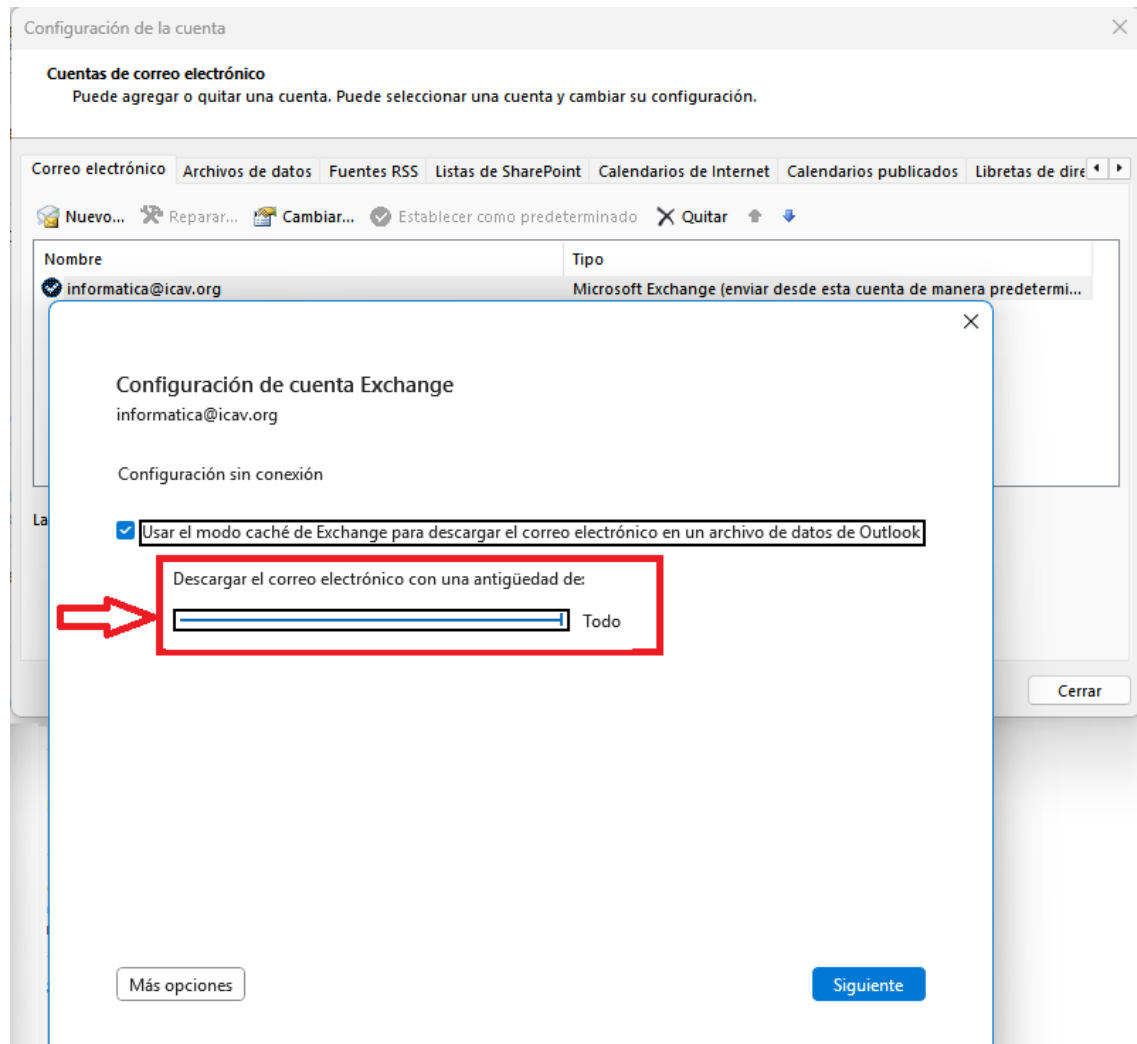
Requisitos Previos

Antes de comenzar, asegúrate de contar con lo siguiente:

- **Microsoft Outlook instalado** en el ordenador.
- Acceso a la cuenta corporativa de Microsoft 365 desde la que exportarás los correos.
- Credenciales de acceso de la cuenta.
- Espacio suficiente en el disco local para almacenar los archivos PST.
- Conexión estable a Internet para descargar el contenido.

NOTA

Antes de realizar la exportación, dentro de Microsoft Outlook pincharemos en **Archivo > Configuración de la cuenta > Configuración de la cuenta** y haremos doble clic sobre nuestra cuenta para comprobar que la opción de **Descargar el correo electrónico con una antigüedad de:** esté establecida en **Todo**.



Establecida la antigüedad en **Todo**, reiniciamos el Microsoft Outlook, esperamos a que sincronice todo el correo y ya podremos proceder con la copia.

Pasos para la Exportación

(a) Exportar correos desde la cuenta corporativa de origen

1. Abrir Outlook:

- a. Inicia Microsoft Outlook en el ordenador donde está configurada la cuenta corporativa de origen.

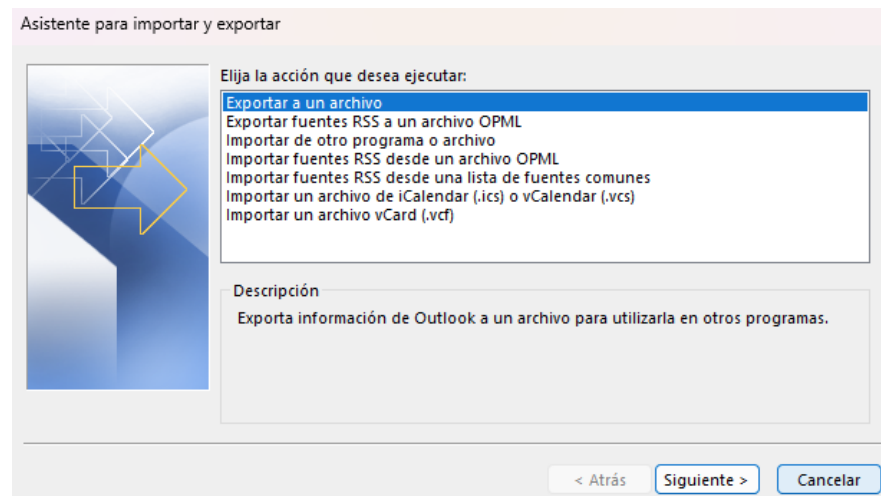
2. Acceder al asistente de exportación:

- a. Ve a **Archivo > Abrir y exportar > Importar o exportar**.



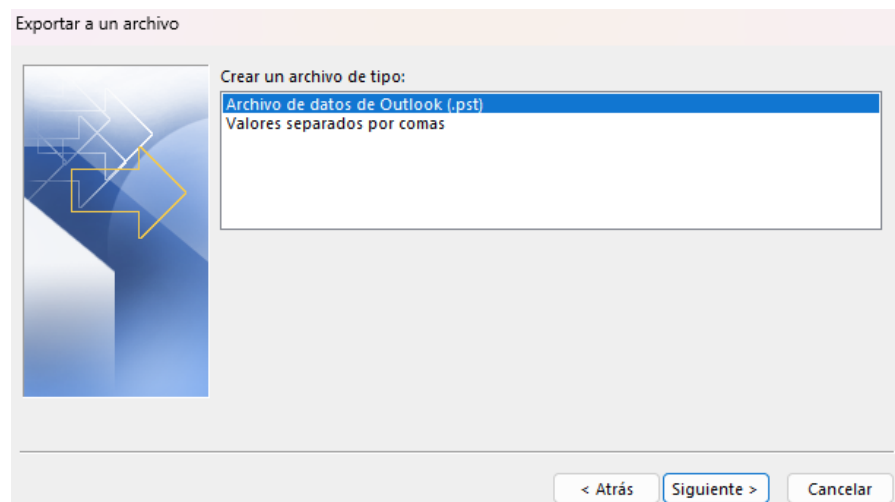
3. Seleccionar la acción de exportar:

- a. En el asistente, elige la opción **Exportar a un archivo** y haz clic en **Siguiente**.



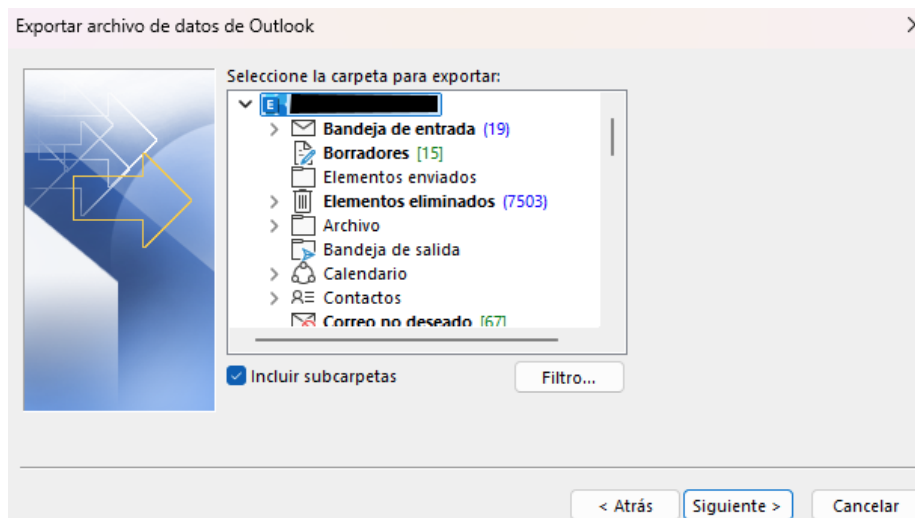
4. **Seleccionar el formato del archivo:**

- a. Selecciona **Archivo de datos de Outlook (.pst)** y haz clic en **Siguiente**.



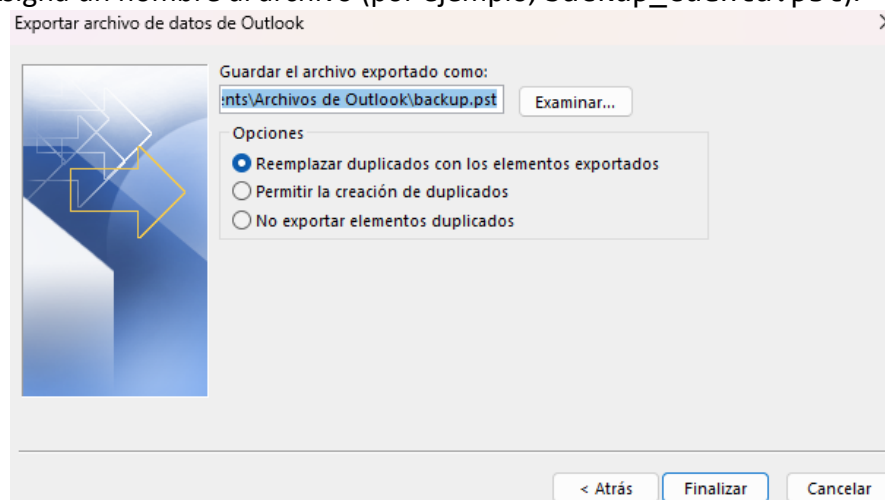
5. **Elegir la carpeta a exportar:**

- a. Selecciona la cuenta completa o las carpetas específicas que desees exportar. Marca la opción **Incluir subcarpetas** para asegurarte de que todas las carpetas sean incluidas.



6. Elegir la ubicación de destino:

- a. Haz clic en **Examinar** para seleccionar la ubicación donde guardarás el archivo PST.
- b. Asigna un nombre al archivo (por ejemplo, backup_cuenta.pst).



7. Iniciar la exportación:

- a. Haz clic en **Finalizar**. Si lo deseas, establece una contraseña para proteger el archivo PST.
- (b) Transferir el archivo PST a otro ordenador de destino si fuera necesario
- 1. **Localizar el archivo PST:**
 - a. Navega hasta la ubicación donde guardaste el archivo exportado.
- 2. **Copiar el archivo:**
 - a. Usa una unidad USB, disco externo o un servicio de almacenamiento en la nube para transferir el archivo al ordenador donde está configurada la cuenta de Microsoft 365 individual.
- 3. **Verificar la integridad:**
 - a. Asegúrate de que el archivo PST se haya copiado completamente y sin errores.