

Octubre
de 2017



Guía rápida para el respaldo de correos electrónicos

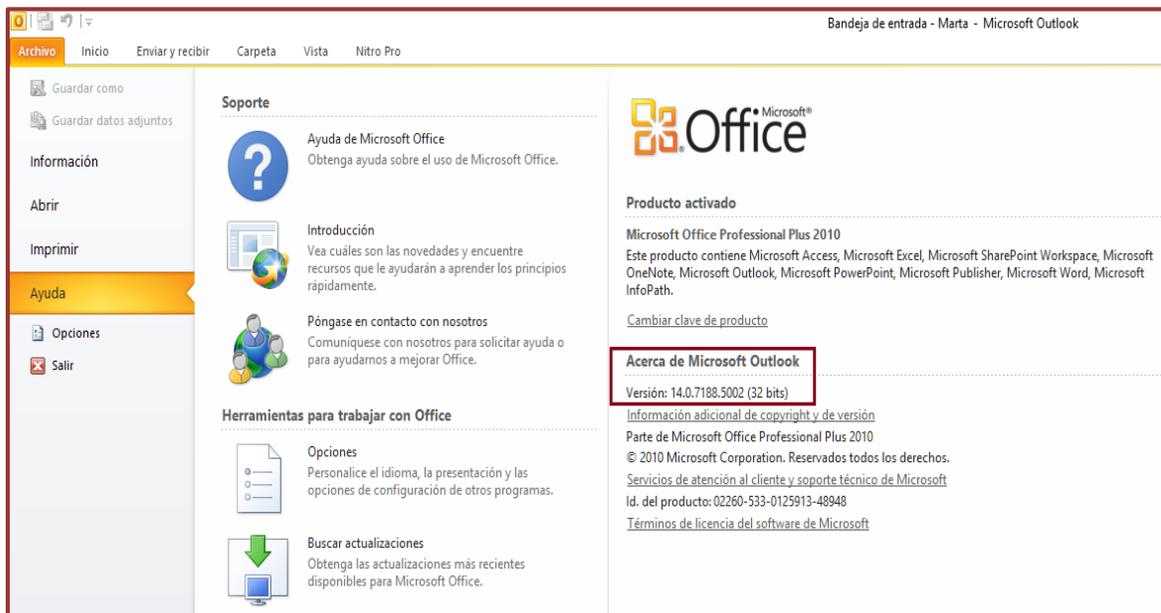


Guía rápida para el respaldo de correos electrónicos

En muchas ocasiones nos resulta conveniente tener copias de seguridad de nuestros correos electrónicos y mantenerlos a nuestro alcance en un lugar seguro, o bien, nos encontramos con gran cantidad de correos electrónicos (la gran mayoría muy antiguos), que provocan la disminución de la capacidad disponible de nuestra cuenta. Si no queremos perder dichos correos, podemos recurrir a archivarlos y guardarlos fuera de la "Bandeja de entrada", para poder acceder a ellos cuando sea necesario. Con este propósito se preparó la siguiente Guía rápida, la cual presenta la manera de efectuar dicha tarea.

Cabe señalar que este documento aplica para la versión 14 de Outlook, por lo que es necesario que antes de iniciar el respaldo, identifique dicho dato en la computadora, ingresando a la aplicación. Enseguida selecciona la pestaña "Archivo", con lo cual se muestra la pantalla con la opción "Ayuda". Da un clic en esta y a la derecha visualiza el dato requerido.

Identifique la versión de Outlook con la que trabaja.

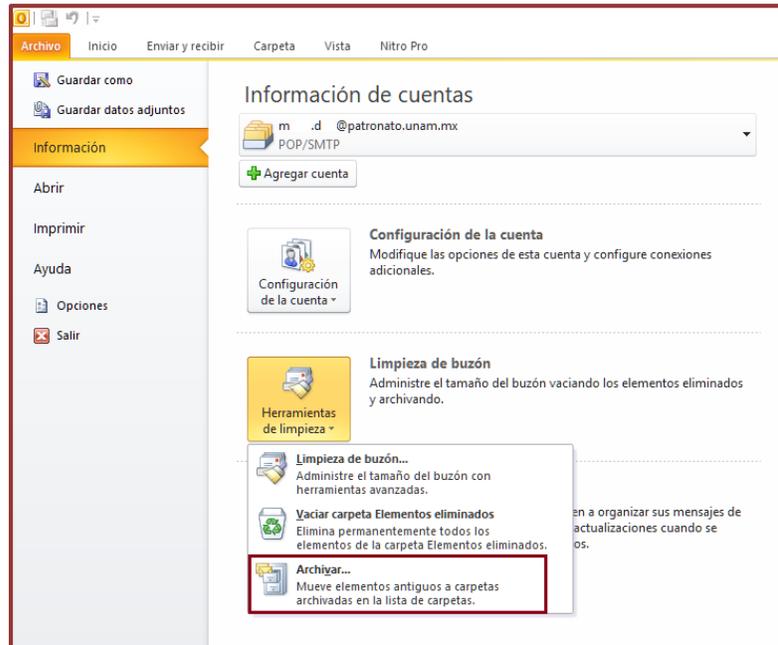


En caso de requerir apoyo adicional para el respaldo de sus archivos, por favor consulte al personal de Informática que atiende a su área de adscripción.

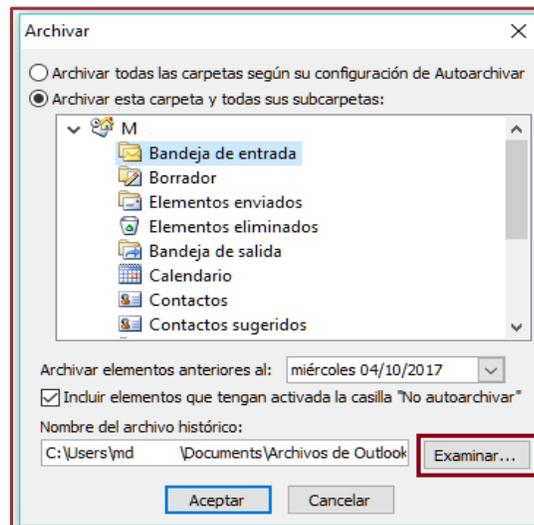
Guía rápida para el respaldo de correos electrónicos

A) Respalda tus archivos.

1. Ingresa a Outlook, selecciona la pestaña "Archivo" y sitúate en "Información". Da clic en "Herramientas de limpieza", con lo cual se despliegan 3 opciones. Selecciona "Archivar".



2. A continuación aparece la pantalla donde se establecen los parámetros para el respaldo de tus correos:



- a) Asegúrate que la casilla "Archivar esta carpeta y todas sus subcarpetas" esté activada. De esta manera se copiará todo lo que se encuentre en ella y que corresponda al periodo establecido en la opción "Archivar elementos anteriores al", de esta misma pantalla (ver inciso c).

Guía rápida para el respaldo de correos electrónicos

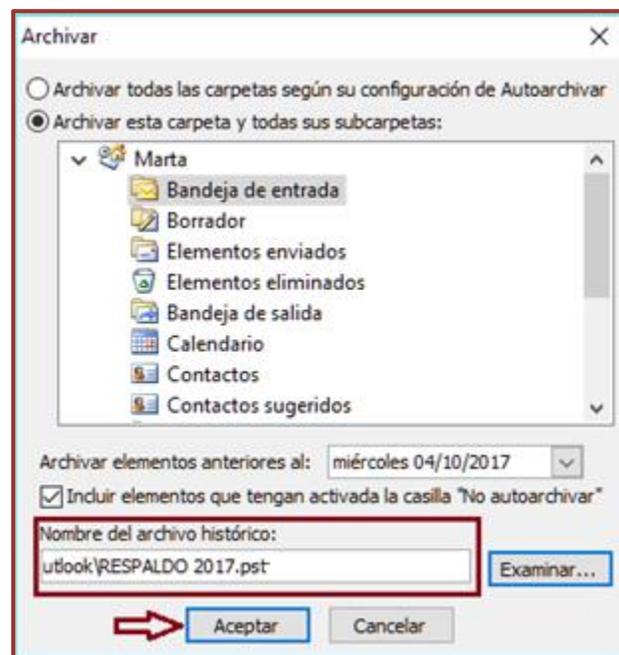
b) Selecciona en la ventana del navegador, la carpeta de la cual quieres realizar el respaldo (para este ejemplo usamos la carpeta Bandeja de entrada).

c) En la casilla "Archivar elementos anteriores al:" elige la fecha que te resulte conveniente, considerando que todos los correos originados antes de la misma serán los respaldados.

d) Si deseas incluir algún correo que haya sido marcado como "No archivar", habilita la opción de "Incluir elementos que tengan activada la casilla de "No autoarchivar", ya que esto cambiará las instrucciones de archivo para el mismo.

e) Es importante que el archivo de tu respaldo se genere en la carpeta de Archivos de Outlook. La aplicación nos indica una ruta del archivo por default, misma que aparece en el apartado "Nombre del archivo histórico". Puedes utilizar la función de "Examinar" para cambiar el nombre del archivo, pero es necesario que conserves la ruta. Una vez que aceptes esos datos, se presenta nuevamente la pantalla "Archivar".

3. Revisa en esta pantalla que la ruta y el nombre del archivo sean correctas y selecciona "Aceptar".

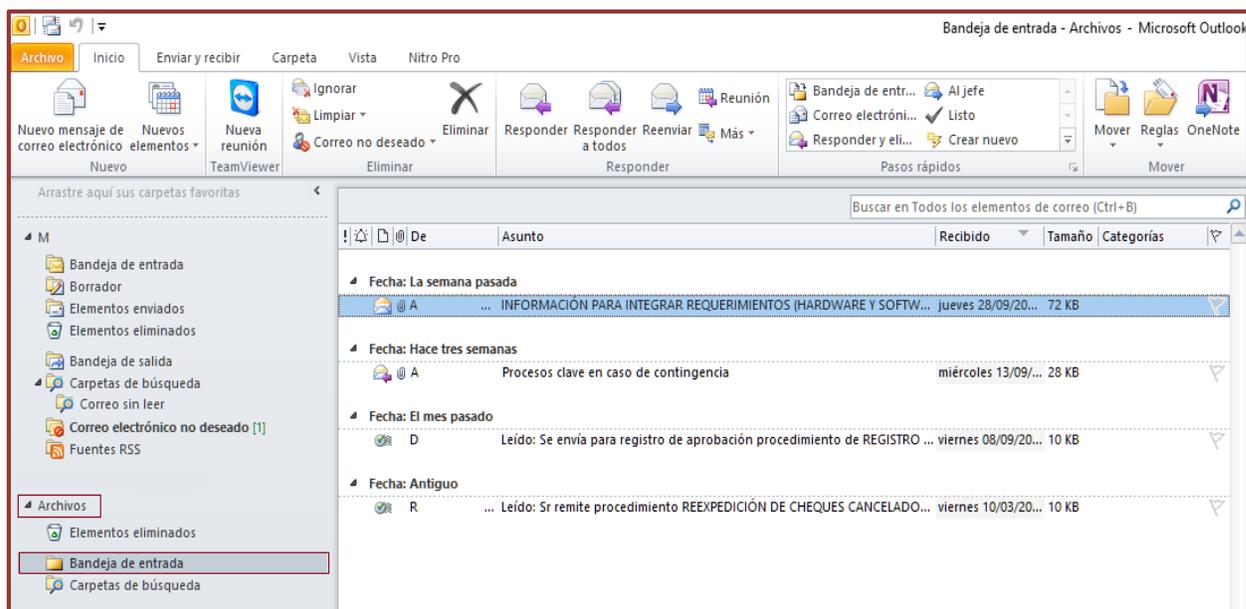


Nota: El proceso del respaldo no es inmediato, puede tardar varios minutos.

Guía rápida para el respaldo de correos electrónicos

B) Revisa tu respaldo.

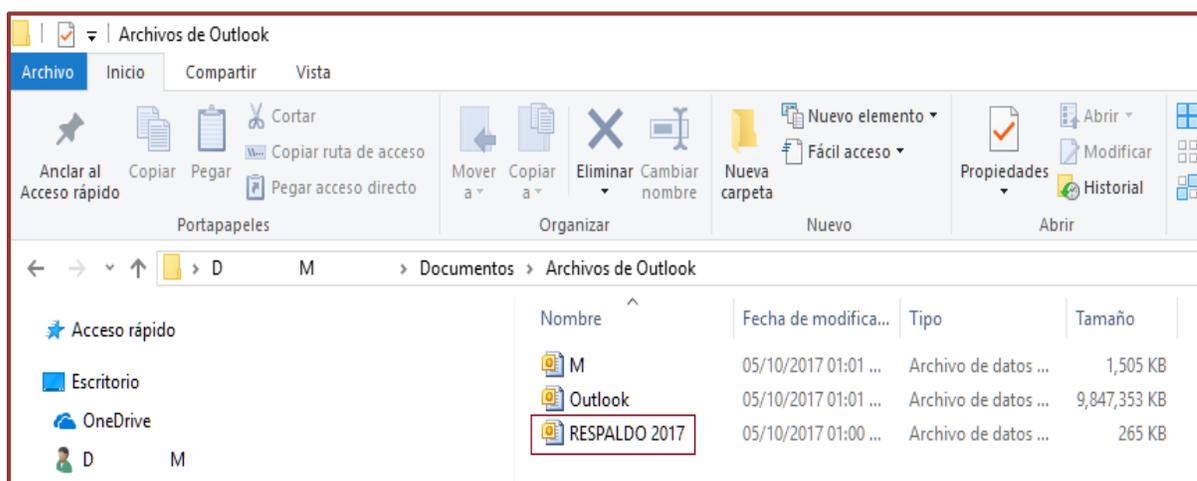
- Es conveniente que revises en la ruta especificada, la creación del archivo .pst y que te cerciores que se copiaron los elementos; para esto, ubícate en la pestaña de "Inicio, opción "Archivos" y da clic. Localiza el nombre de la carpeta de la cual se respaldaron los datos y da otro clic en ella. Aparecerán en pantalla los correos copiados.



- Después de crear el archivo .pst, pásalo a una ubicación segura, como una unidad flash USB, otra unidad de disco duro u otro tipo de almacenamiento (en la nube como OneDrive o Dropbox).

C) Consulta tu respaldo.

- Si posteriormente requieres revisar algún correo de este archivo, solamente ubícalo en la Carpeta de archivos de Outlook.



- Entra a la aplicación, selecciona la pestaña de "Inicio, opción "Archivos" y da clic. Localiza el nombre de la carpeta (no el nombre del archivo), de la cual se respaldaron los datos y da otro clic en ella.