

# Correo Abogacía

## Manual de Exportación de correo manual vía PST



## ÍNDICE

INTRO	DDUCCIÓN2				
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.



## 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**.



Exportar a un archivo Exportar fuentes RSS a un archivo OPML Importar de otro programa o archivo Importar fuentes RSS desde un archivo OPML
Importar fuentes RSS desde una lista de fuentes comunes Importar un archivo de iCalendar (.ics) o vCalendar (.vcs) Importar un archivo vCard (.vcf)
Descripción Exporta información de Outlook a un archivo para utilizarla en otros programas.

- 4. Seleccionar el formato del archivo:
  - a. Selecciona Archivo de datos de Outlook (.pst) y haz clic en Siguiente.

Exportar a un archivo		
	Crear un archivo de tipo: Archivo de datos de Outlook (.pst) Valores separados por comas	
	< Atrás Sig	guiente > Cancelar

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



Seleccione la carpeta para exportar:	
 < Atrás Siguient	e > Cancelar

## 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). Exportar archivo de datos de Outlook ×



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.