

# Correo Abogacía

## Manual de Migración de correo manual vía PST De una cuenta corporativa a un Tenant individual



# ÍNDICE

INT	RO	DUCCIÓN	2
PA	sos	PARA LA MIGRACIÓN	3
	(a)	Exportar correos desde la cuenta corporativa de origen	3
	(b)	Transferir el archivo PST a la computadora de destino si fuera necesario	5
	(c)	Importar correos en la cuenta individual de destino	5



### Introducción

Este manual describe el proceso para migrar correos electrónicos manualmente utilizando archivos PST desde un tenant corporativo de Microsoft 365 a un tenant individual 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 transferir correos entre cuentas o sistemas sin herramientas automatizadas.

#### **Requisitos Previos**

Antes de comenzar, asegúrate de contar con lo siguiente:

- Microsoft Outlook instalado en la computadora.
- Acceso a la cuenta corporativa de Microsoft 365 desde la que exportarás los correos.
- Una cuenta individual de Microsoft 365 configurada en Outlook para la importación.
- Credenciales de acceso para ambas cuentas.
- Espacio suficiente en el disco para almacenar los archivos PST.
- Conexión estable a Internet para sincronizar las cuentas.



### Pasos para la migración

- (a) Exportar correos desde la cuenta corporativa de origen
- 1. Abrir Outlook:
  - a. Inicia Microsoft Outlook en la computadora 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.

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

Exportar archivo de datos	de Outlook	$\times$
	Seleccione la carpeta para exportar:    Seleccione la carpeta para exportar:   Bandeja de entrada (19)   Bandeja de entrada (19)   Elementos eliminados (7503)   Archivo   Bandeja de salida   Calendario   RE Contactos   Correo no deseado 1671   Filtro	
	< Atrás Siguiente > 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\_tenant\_corporativo.pst).



Exportar archivo de datos de Outlook	×
Guardar el archivo exportado como: ints\Archivos de Outlook\backup.pst Examinar Opciones • Reemplazar duplicados con los elementos exportados • Permitir la creación de duplicados • No exportar elementos duplicados	
< Atrás Finalizar	Cancelar

#### 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 la computadora 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 a la computadora 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.
- (c) Importar correos en la cuenta individual de destino

#### 1. Abrir Outlook en la computadora de destino:

- a. Inicia Microsoft Outlook donde está configurada la cuenta individual de Microsoft 365.
- 2. Acceder al asistente de importación:
  - a. Ve a Archivo > Abrir y exportar > Importar o exportar.





- 3. Seleccionar la acción de importar:
  - a. En el asistente, selecciona la opción **Importar desde otro programa o** archivo y haz clic en Siguiente.

Asistente para importar y	Elija la acción que desea ejecutar: 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 Importar datos de otros archivos, como archivos de datos de Outlook (.PST) y archivos de texto.
	< Atrás Siguiente > Cancelar

4. Elegir el tipo de archivo:



a. Selecciona Archivo de datos de Outlook (.pst) y haz clic en Siguiente. Importar un archivo



#### 5. Localizar el archivo PST:

- a. Haz clic en **Examinar** y selecciona el archivo PST transferido.
- b. Elige cómo manejar los elementos duplicados (por ejemplo, No importar elementos duplicados).





#### 6. Seleccionar la ubicación de importación:

a. Selecciona si deseas importar los elementos al **buzón actual** o a una carpeta específica.

Importar archivo de dato	s de Outlook	>
	Seleccione la carpeta para importar: Seleccione la carpeta para importar: Bandeja de entrada (19) Borradores [15] Elementos enviados Elementos eliminados (7503) Concluir subcarpetas Incluir subcarpetas Importar elementos en la carpeta actual Importar elementos en la misma carpeta de:	Filtro
		~
	< Atrás Finalizar	Cancelar

#### 7. Completar la importación:

a. Haz clic en **Finalizar**. Outlook importará los correos, contactos y otros elementos al buzón seleccionado.