

OUTLOOK

Guía Rápida para realizar copias de seguridad

Índice

Guía Rápida para realizar copias de seguridad

Introducción	2
¿Qué versión de Outlook Tengo?	2
Realizar copia de seguridad con Outlook Express	3
Realizar copia de seguridad con Outlook 2007-2010	7

Introducción



La finalidad de esta guía es ayudarte a realizar una copia de seguridad del correo electrónico Outlook que has estado usando hasta el momento, antes de pasar a utilizar el nuevo correo Lotus Notes.

Esta guía explica cómo realizar una copia de seguridad de tus correos si están usando el programa Outlook, tanto en su versión Outlook Express como Outlook 2007-2010

¿Qué versión de Outlook tengo?

La copia de seguridad se realiza de manera diferente en función de la versión del programa que tengas instalada.

Para saber qué versión de correo Outlook tengo instalada voy a mirar el icono desde el que accedo al sistema de correo.

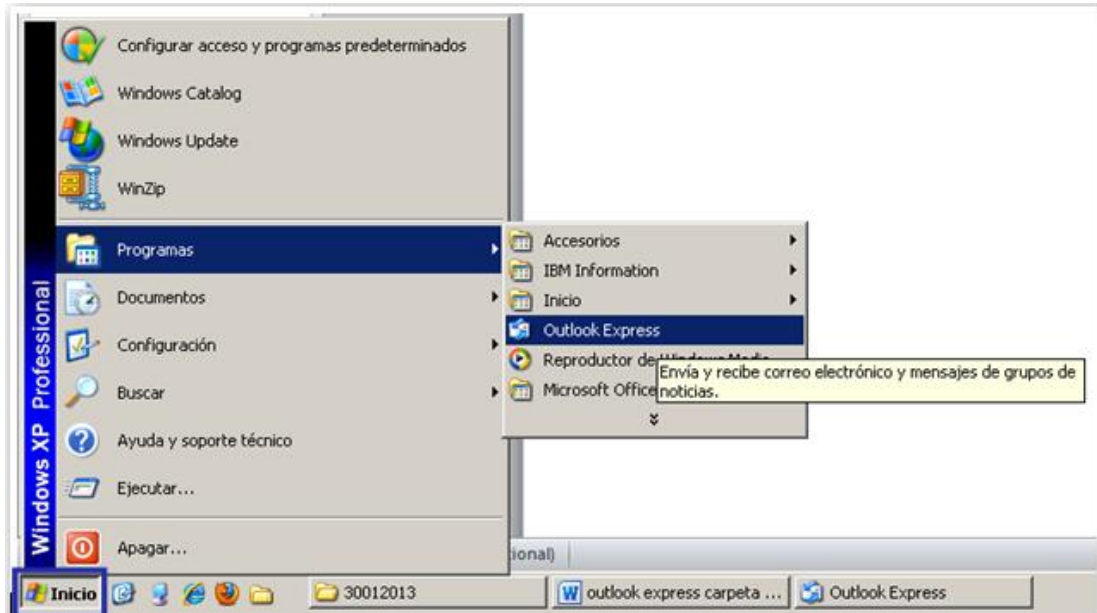
<i>Icono</i>	<i>Versión de correo</i>
 Outlook Express	Outlook Express
	Microsoft Outlook 2007-2010



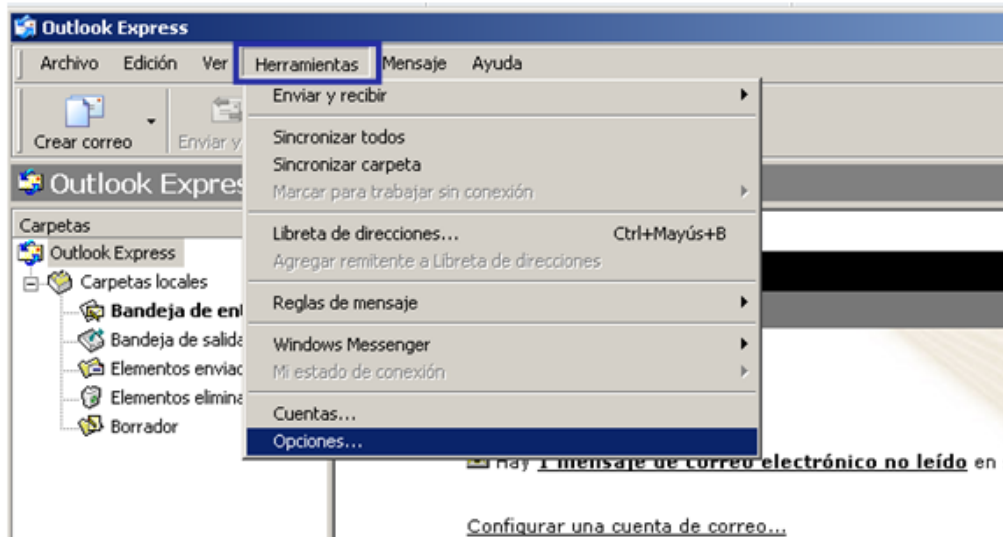
Realizar copia de seguridad con Outlook Express

Para realizar una copia de seguridad de nuestro correo cuando tenemos la versión de Outlook Express seguimos estos pasos:

1. **Creamos** una **carpeta** en el escritorio llamada “Copia de seguridad de correo”, esta carpeta es la que usaremos como de la copia de seguridad.
2. Desde la **barra de tareas** de Windows, seleccionamos **Inicio** y, dentro del menú que se despliega, seleccionamos la opción **Programas** o **Todos los programas** y luego, en el nuevo desplegable, la opción **Outlook Express** para entrar en el programa de correo.



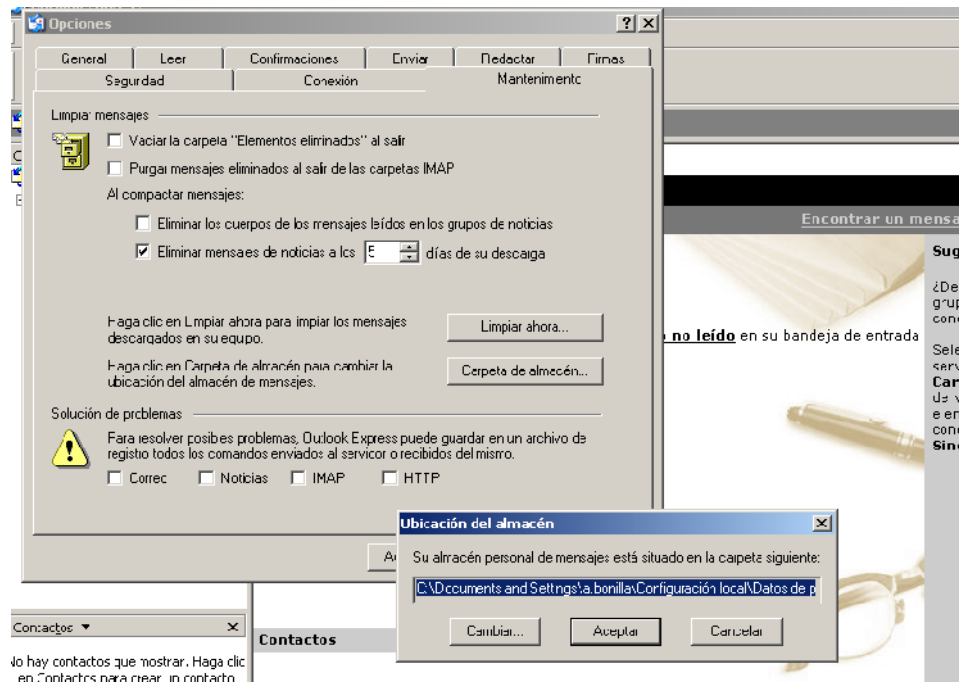
- Una vez dentro del programa Outlook Express, vamos al menú **Herramientas** y en este, vamos a **Opciones**.



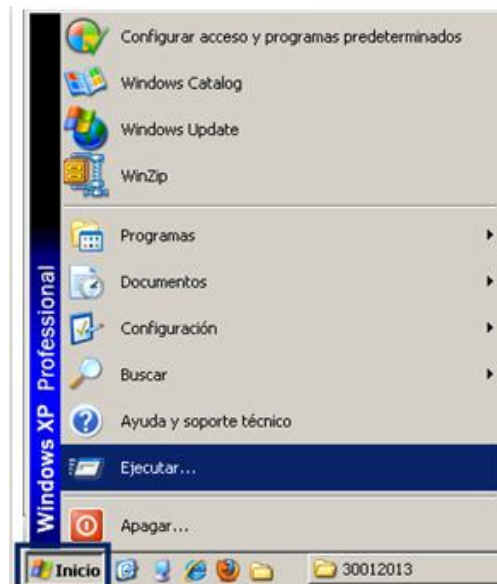
- Dentro de Opciones vamos a la pestaña **Mantenimiento** y pulsamos en el botón **Carpeta de Almacén**.



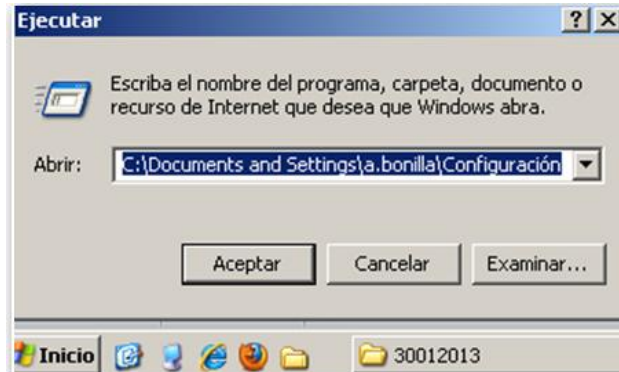
5. Aparece una nueva ventana en la que vemos la ruta de la carpeta donde se almacenan los datos del correo.



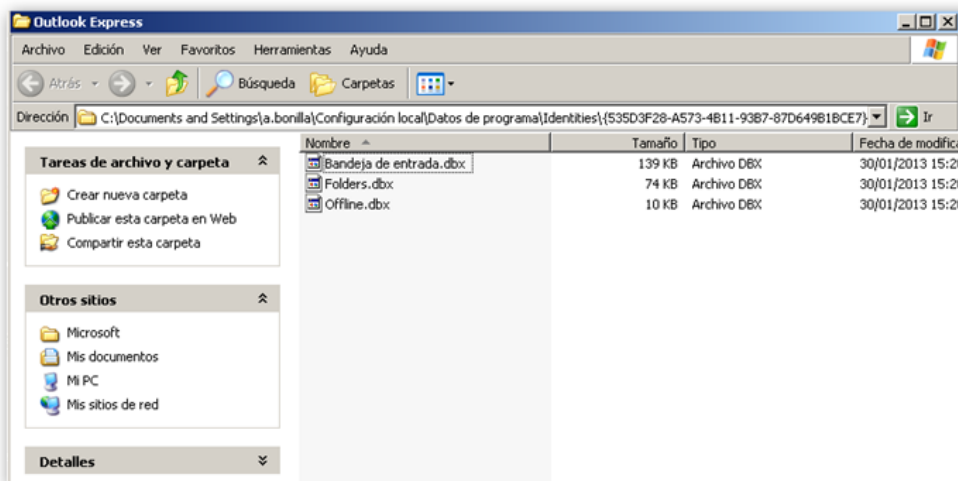
6. Seleccionamos la dirección y la **copiamos** (una vez seleccionada pulsamos el botón derecho del ratón y entre las opciones que aparecen, pulsamos en Copiar).
7. A continuación vamos a la **barra de tareas** y en **Inicio** vamos a la opción Ejecutar.



8. Aparece una pequeña ventana en la que vamos a **pegar la dirección** (pulsamos el botón derecho del ratón y entre las opciones que aparecen, pulsamos en Pegar) y luego pulsamos en **Aceptar**.



9. Al pulsa en Aceptar se abre la carpeta donde están los archivos que hay que guardar.



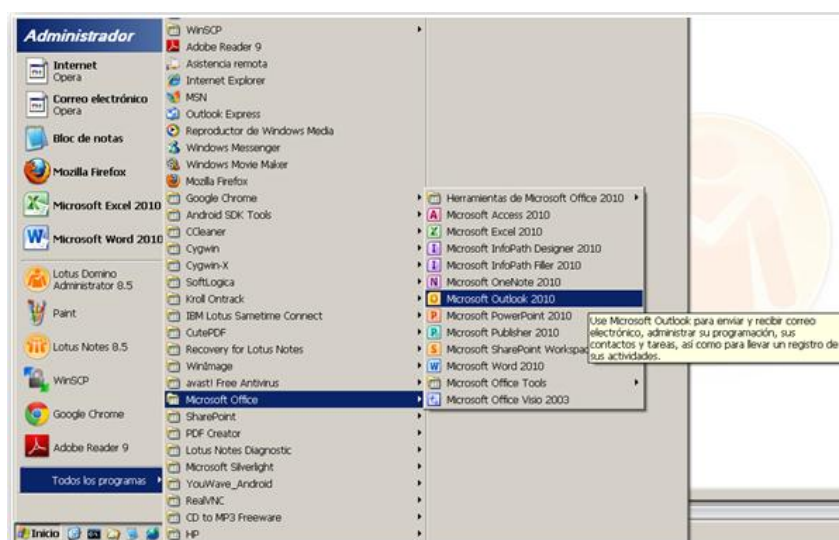
10. **Seleccionamos todos los archivos** que aparecen en la ventana y los copiamos (una vez seleccionada pulsamos el botón derecho del ratón y entre las opciones que aparecen, pulsamos en Copiar).
11. Vamos al escritorio y abrimos la **carpeta** llamada **“Copia de seguridad de correo”** que habíamos creado en nuestro primer paso. Una vez abierta, **pegamos lo que hemos copiado** (pulsamos el botón derecho del ratón y entre las opciones que aparecen, pulsamos en Pegar) en dicha carpeta.



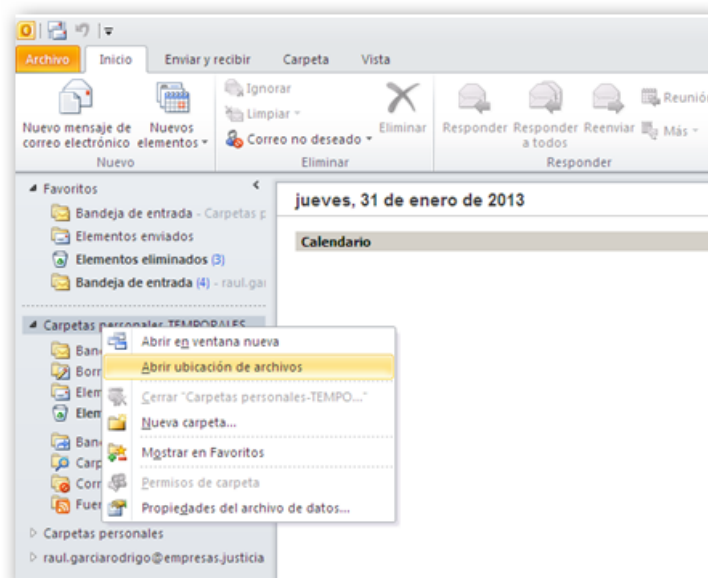
Realizar copia de seguridad con Outlook 2007-2010

Para realizar una copia de seguridad de nuestro correo cuando tenemos la versión de Outlook 2007-2010 seguimos estos pasos

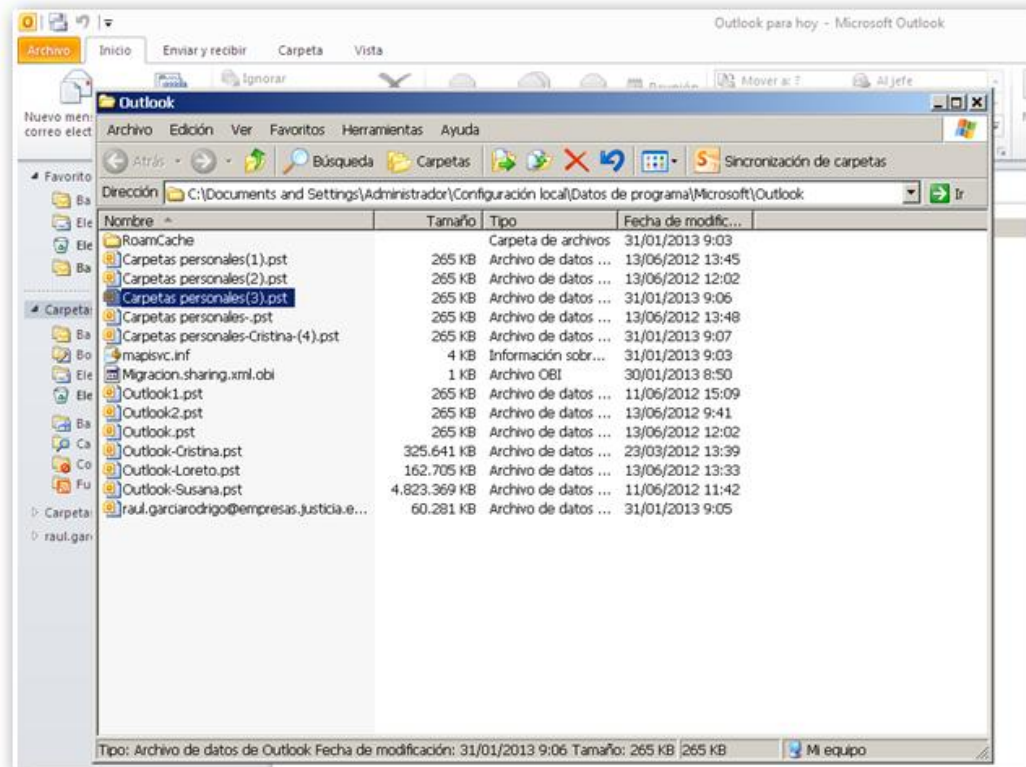
1. Creamos una carpeta en el escritorio llamada “Copia de seguridad de correo”, esta carpeta es la que usaremos como de la copia de seguridad.
2. Desde la barra de tareas de Windows, seleccionamos **Inicio** y, dentro del menú que se despliega, seleccionamos la opción **Todos los programas** y luego, en el nuevo desplegable, la opción **Microsoft Outlook** y luego en Microsoft Outlook 2010 o 2007 para entrar en el programa de correo.



3. Una vez dentro del programa, vamos a la carpeta llamada “**Carpetas Personales Temporales**” y pulsamos el botón derecho del ratón. Aparece un menú con varias opciones, pulsamos en “**Abrir Ubicación de Archivos**”.



4. Se abre una carpeta en la que vemos todos los archivos a guardar en la copia de seguridad. **Seleccionamos todos los archivos** que aparecen y los copiamos (una vez seleccionada pulsamos el botón derecho del ratón y entre las opciones que aparecen, pulsamos en Copiar).



5. Vamos al escritorio y abrimos la **carpeta** llamada **“Copia de seguridad de correo”** que habíamos creado en nuestro primer paso. Una vez abierta, **pegamos lo que hemos copiado** (pulsamos el botón derecho del ratón y entre las opciones que aparecen, pulsamos en Pegar) en dicha carpeta.