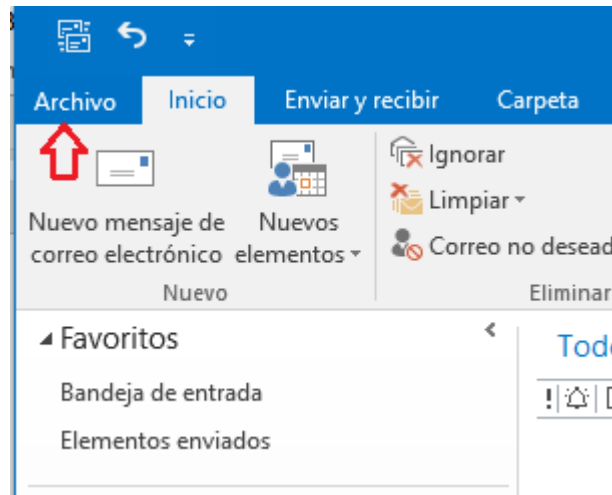


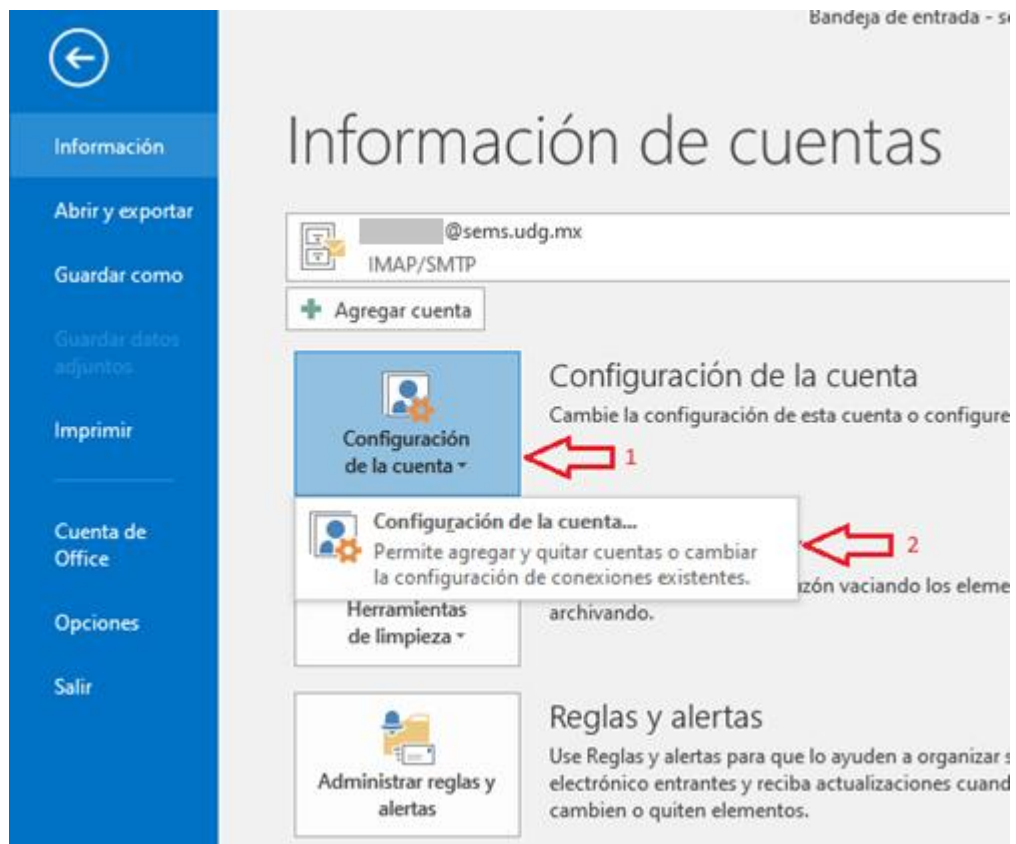
## Respaldo de correo Exchange

**Antes de iniciar recomendamos que se lea el documento completo, incluyendo las notas al final, y posteriormente proceder a la configuración.**

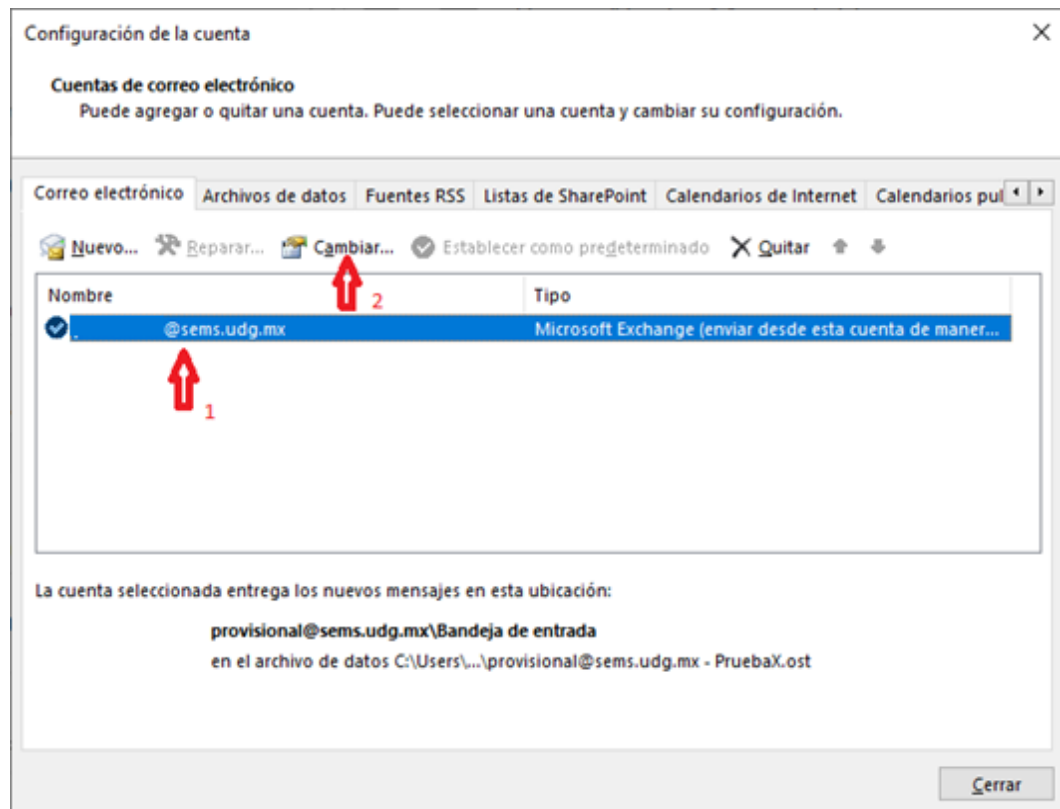
1. Iniciamos con el correo abierto en Outlook.
2. En la esquina superior izquierda hay que seleccionar “Archivo”



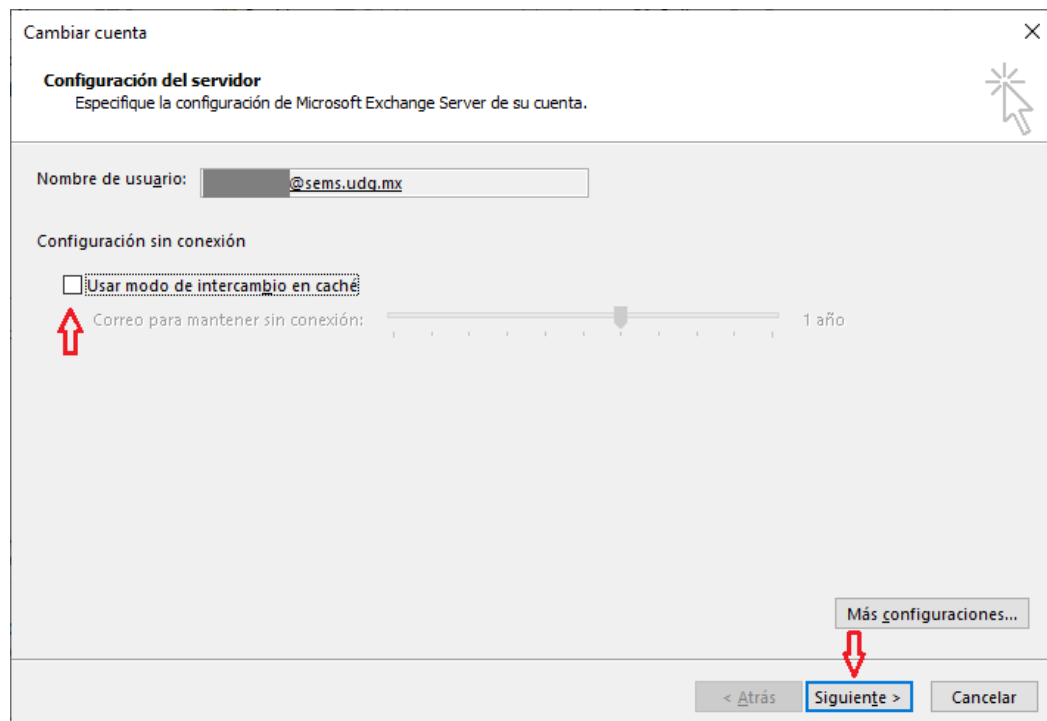
3. A continuación, seleccionar “Configuración de la cuenta” y después, nuevamente, “Configuración de la cuenta...”.



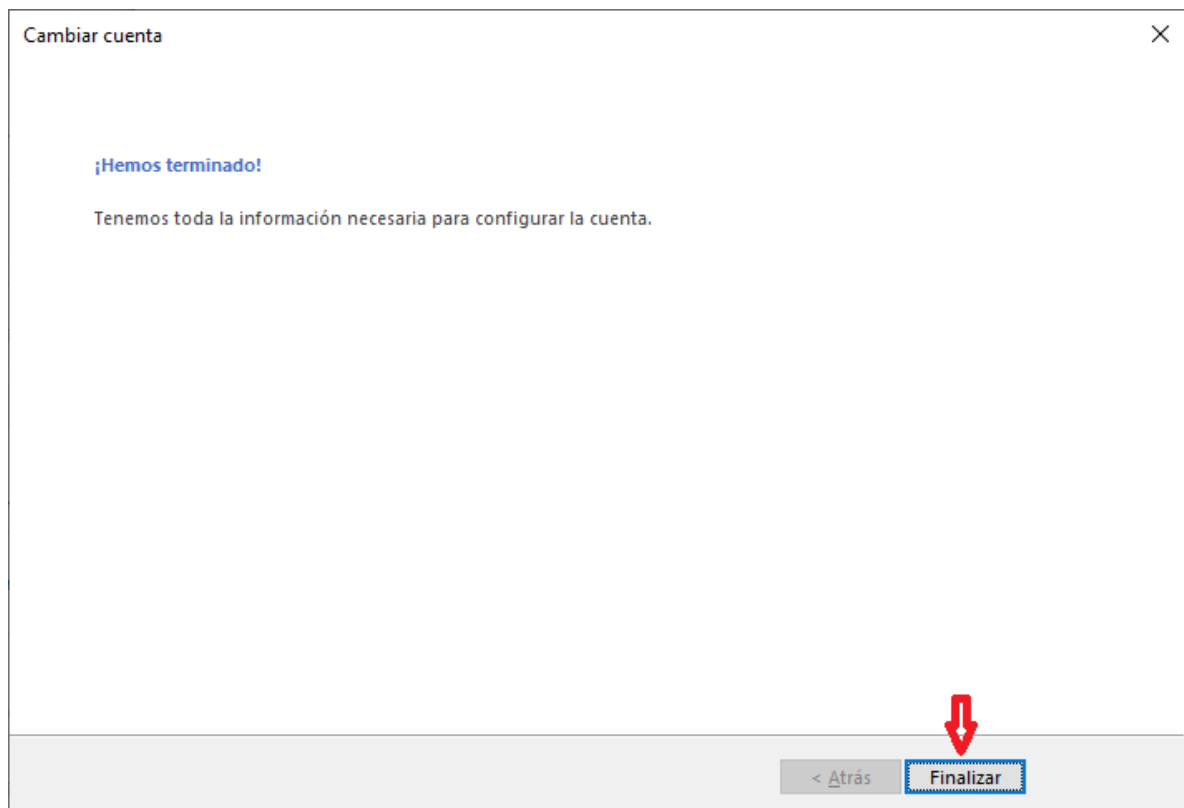
4. Ahora seleccione el nombre de su cuenta de correo y después seleccione la opción “Cambiar...”



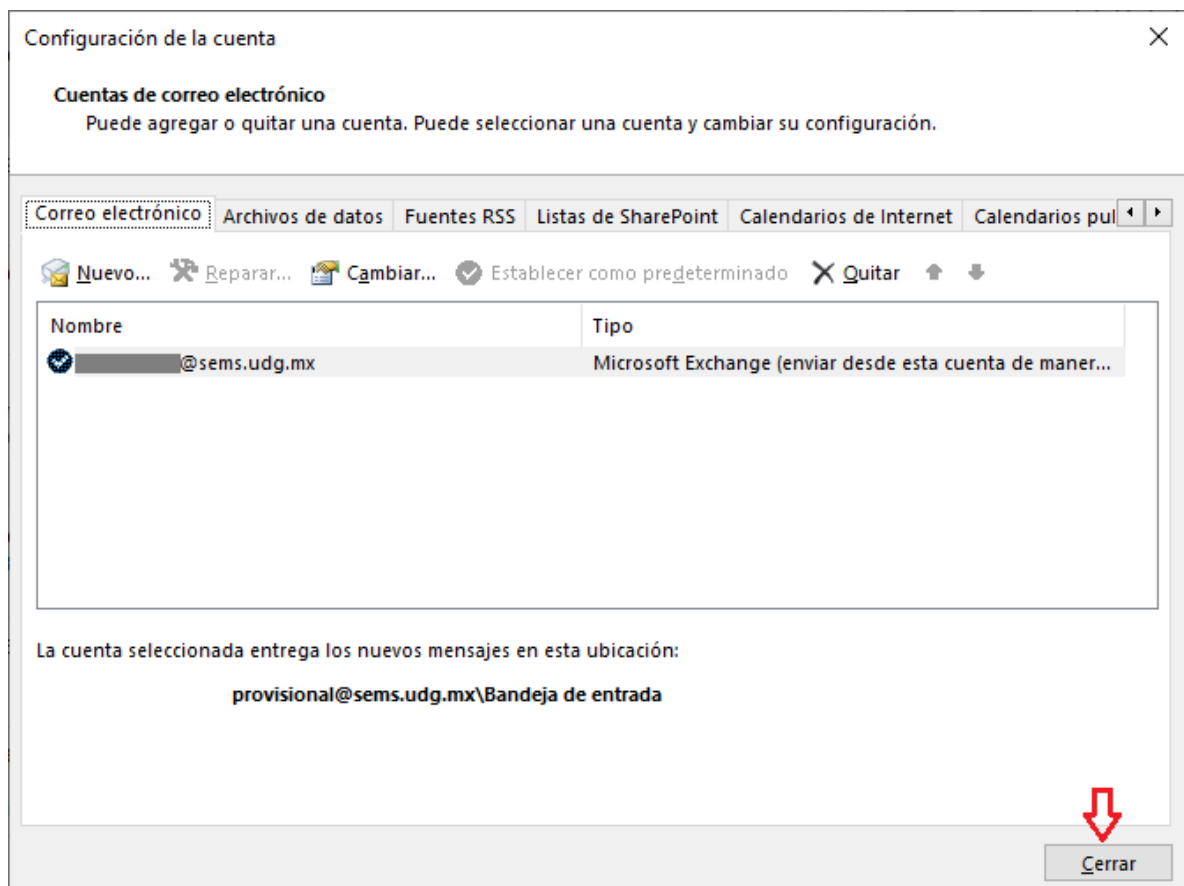
5. En la ventana nueva desactive el casillero “Usar modo de intercambio de caché”. Pulse el botón “Siguiente”.



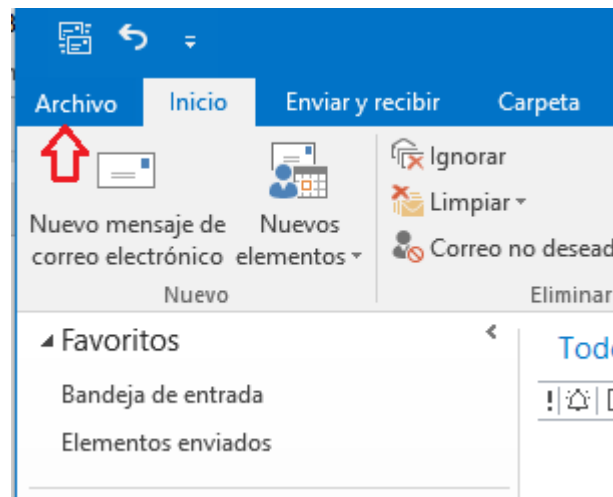
6. Para terminar esta parte seleccione “Finalizar”.



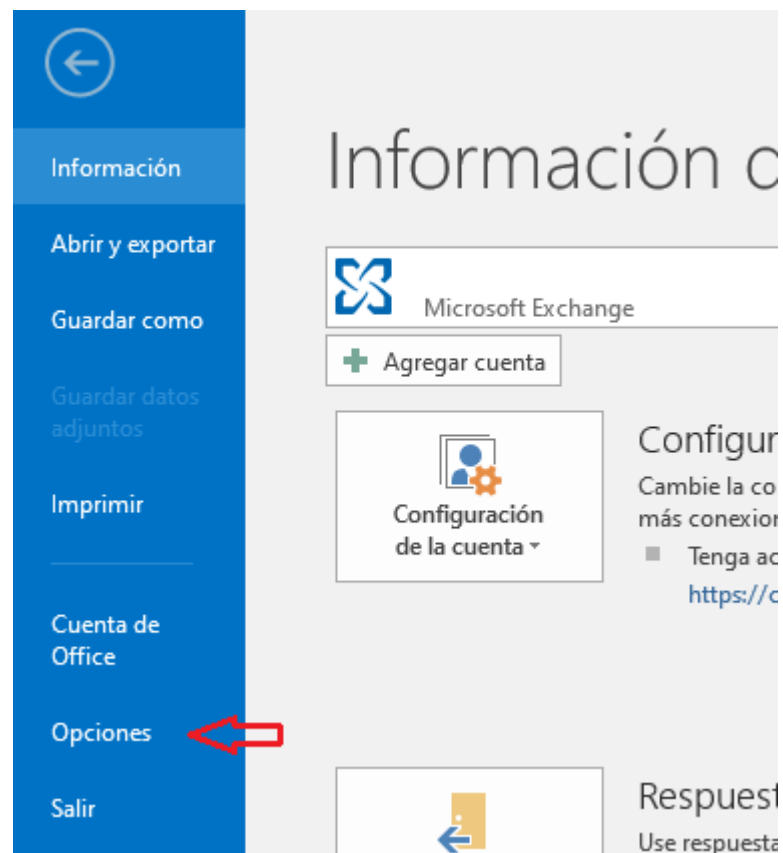
7. Seleccionar “Cerrar” y en la venta principal salir del Outlook completamente, “Archivo -> Salir”



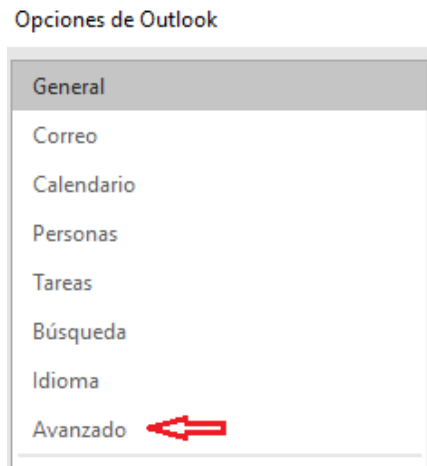
8. Iniciamos nuevamente el Outlook con nuestra cuenta y revisamos que las carpetas muestren todo su contenido, “Bandeja de entrada”, “Borradores”, “Elementos enviados”, etc.
9. En la esquina superior izquierda hay que seleccionar “Archivo”



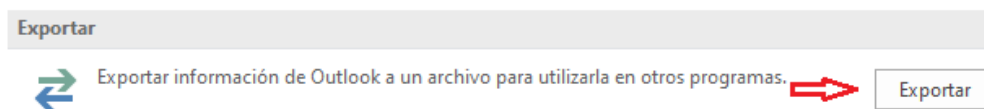
10. Seleccionar “Opciones”



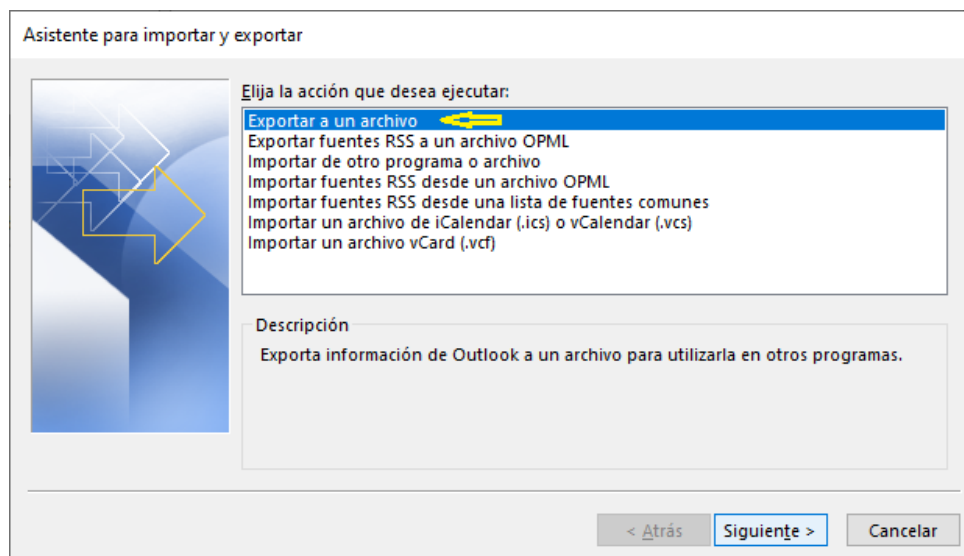
11. En la venta “Opciones de Outlook” seleccionar “Avanzado”



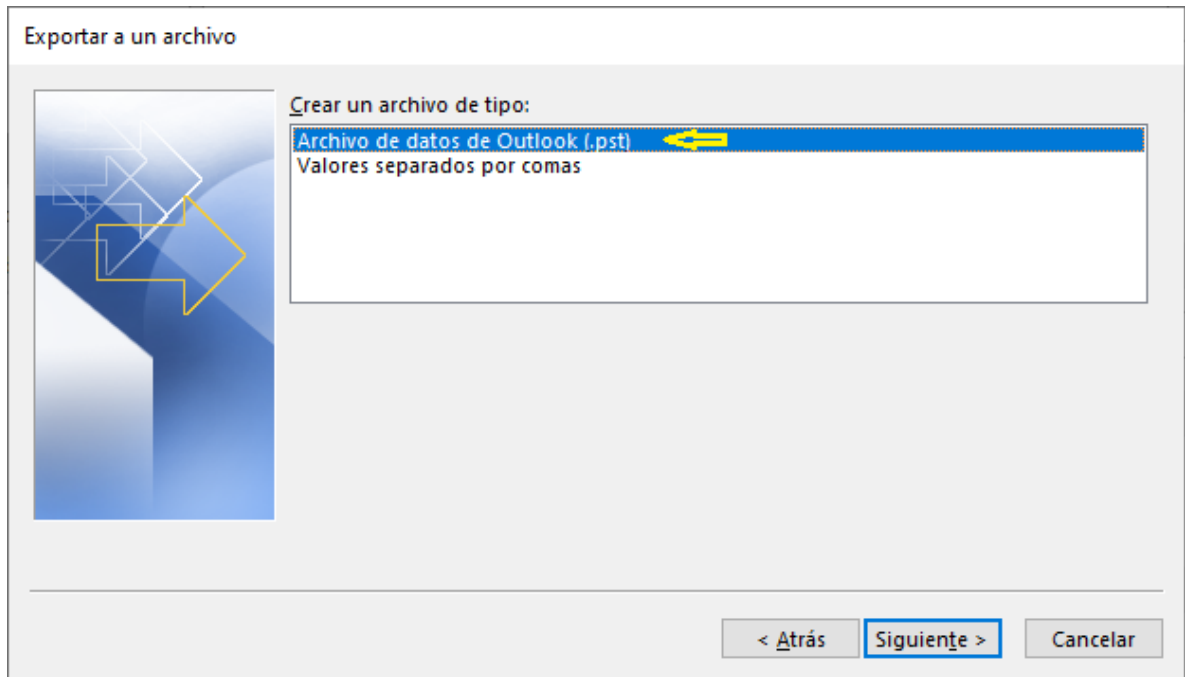
12. En las opciones de “Avanzado” buscar la sección “Exportar” y ahí seleccionar el botón “Exportar”



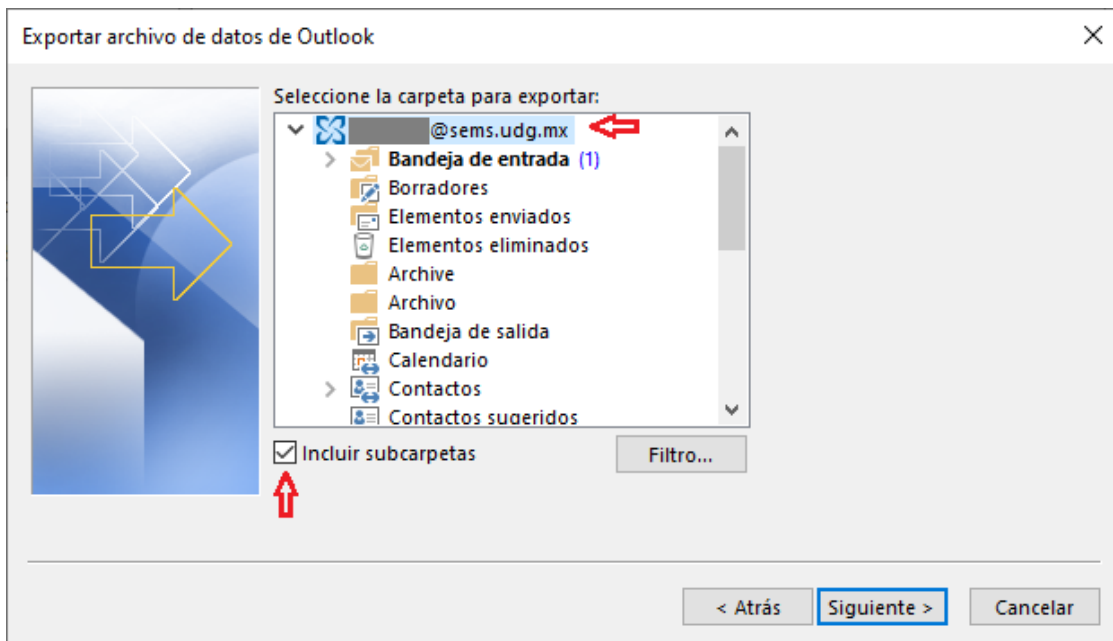
13. En la ventana “Asistente para importar y exportar” seleccionar el primer elemento de la lista, que es “Exportar a un archivo”, y después pulsar el botón “Siguiente”.



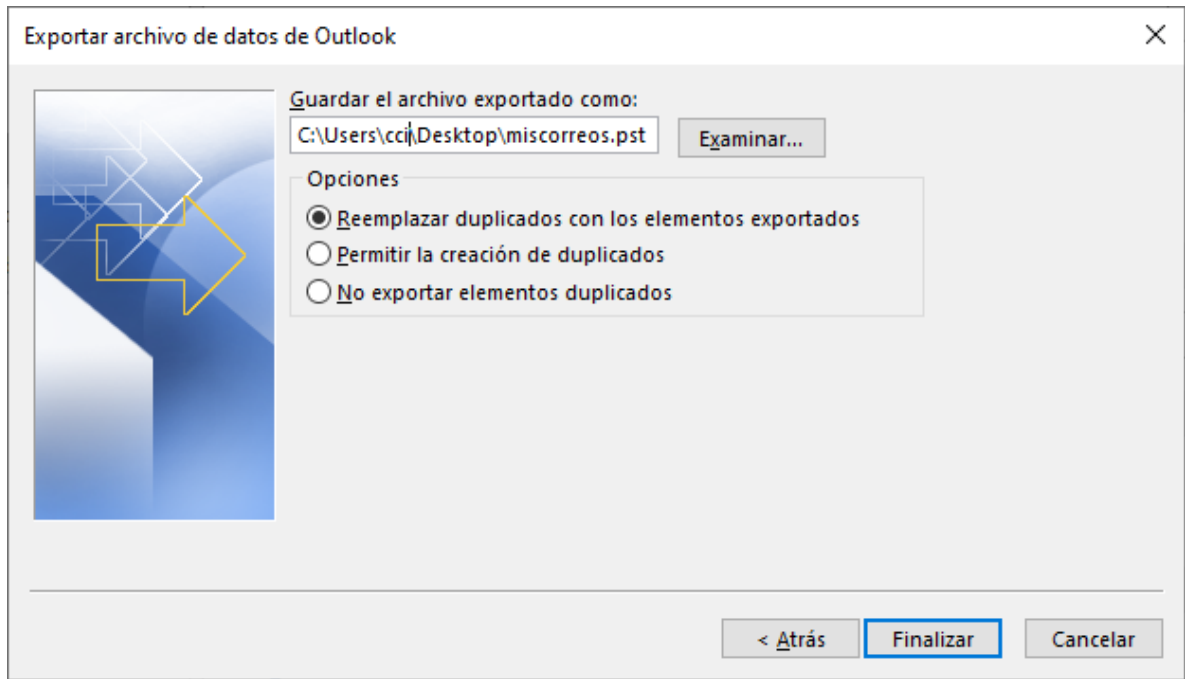
14. En la ventana “Exportar a un archivo” seleccionar el primer elemento de la lista, “Archivo de datos de Outlook (.pst)”. Pulsar el botón “Siguiente”.



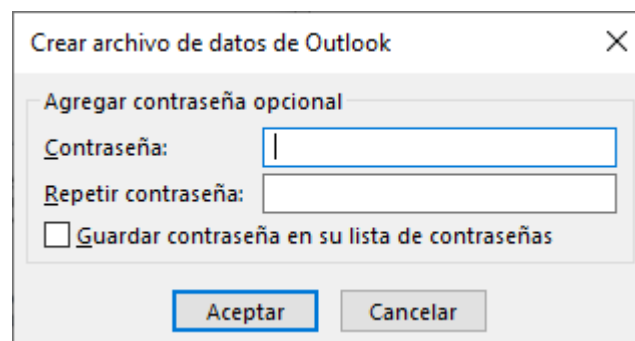
15. A continuación, elegir la carpeta de mayor nivel y que es la que muestra la dirección de correo. Verificar que está marcado el casillero “Incluir subcarpetas”. Ahora “Siguiente”.



**16.** Ahora se debe elegir dónde y qué nombre tendrá el archivo que contendrá el respaldo de los correos. Con el botón examinar se puede definir fácilmente lo anterior. Al terminar seleccione el botón “Finalizar”. En la imagen se puede ver que el archivo “miscorreos.pst” se va a guardar en el “Escritorio” del usuario.



**17.** En la siguiente ventana no ponga ninguna contraseña y seleccione “Aceptar”.



- 18.** El tiempo que se tarde en hacer el respaldo del correo dependerá de la cantidad de elementos que tenga en su buzón. Puede variar entre unos minutos y varias horas. Ejemplo, un buzón de 2.5 GB tarda un promedio de 15 minutos con una buena conexión a Internet.

