



Configuración de ficheros PST en Outlook 2010

twitter.com/SI\_UMH facebook.com/ssiiumh youtube.com/ssiiumh

## Configuración de ficheros PST en Outlook 2010

Introducción

El archivo de datos de Outlook (.pst) contiene los mensajes de correo electrónico, calendarios, contactos, tareas y notas que gestionamos mediante esta aplicación. Cuando se archiva información de Outlook, los elementos se guardan en archivos .pst.

Los archivos de datos de Outlook (.pst) que se crean mediante Outlook 2010 se guardan en el equipo en la carpeta Documentos\Archivos de Outlook. Si usa Windows XP, estos archivos se crean en la carpeta Mis documentos\Archivos de Outlook.

Si actualizó a Outlook 2010 en un equipo que ya tenía archivos de datos creados en versiones anteriores de Outlook, estos archivos se guardan en una ubicación diferente en una carpeta oculta.

Windows 7 y Windows Vista en \Users\usuario\AppData\Local\Microsoft\Outlook

Windows XP en \Documents and Settings\usuario\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook

La forma más rápida de abrir la carpeta en la que se guarda el archivo de datos de Outlook (.pst y .ost) es la siguiente:

- 1. En Outlook 2010, haga clic en la pestaña Archivo.
- 2. Haga clic en Configuración de la cuenta y, a continuación, en Configuración de la cuenta.
- 3. En la ficha "Archivos de datos", haga clic en una entrada y, a continuación, en Abrir la ubicación del archivo.

La información se va guardando en este archivo automáticamente pero cuando desee crear archivos de datos antiguos o de **copia de seguridad** de las carpetas y elementos de Outlook del equipo, **deberá crear un archivo de datos de Outlook (.pst) adicional**.

## Crear un archivo de datos de Outlook (pst)

Nuevos

Tipos

iCloud Archi

Descri

En la pestaña "Inicio" pulse el botón "Nuevos elementos", seleccione "Más elementos" y haga clic en "Archivo de datos de Outlook".

	0	17 I <del>-</del>		_					_	Outlook para	
	Archiv	o Inicio		Enviar y recibir Carpeta	Vista Complen	nento	Adobe PDF				
	Nuevo	mensaje de	.Nu	Ignorar	Eliminar Resp	onder	Responder Reem	riar 🌉 Más 🗸	Jira Correo electróni.	Al jefe ✓ Listo	
	correo	Nuevo	eiem	Mensaie de correo electrónico			a todos Responder		Paso	s rápidos	
	>	miérco		Cita R <u>e</u> unión							
		Calend	8	Co <u>n</u> tacto						Т	
		vierne	2	Tare <u>a</u>						г	
		▶ 9:00 - 10		Mensaje de text <u>o</u> (SMS)							
		10:30 - 1		En <u>v</u> iar mensaje de correo elect	trónico mediante 🔸				_		
				<u>M</u> ás elementos	×	*	Anuncio en e <u>s</u> ta	carpeta			
	etas					8	<u>G</u> rupo de contac	tos			
	arpe					1	Solicitud de tare	а			
	ő					<u></u>	Entrada del Diari	0			
							Nota Fax de Internet				
							Elegisformularia				
							Elegir formulario	de InfoPath			
							Archivo de datos	de Outlook			
							in the occusion	at outrogin			
	epe							N	uevo archivo de datos (	de Outlook	
							Donon	dianda	do ci bo	v vorio	o con
archivos de	datos	de Outloo	ok	23	D		Depen			ly varios	5 3010
					1		dispon	ibles p	ara crea	r un a	archivo
e almacenar	niento:						datos	podrá	visualiza	ren n	antalla
o de datos o	de Outlo	ook (.pst)					dutoo,				
							cuadro	de dia	logo para	Seleccio	onar ei
ción							de al	macena	amiento.	En e	este d
entos y carp ingües. No e	or capa etas. E es comp	cidad de alr s compatible atible con C	nace e cor Dutlo	namiento para n datos Unicode iok 97, 98, 2000 y			selecci Outloo	onarían k (.pst)"	nos "Arch	nivo de	datos
			Ace	eptar Cancelar							

En el cuadro de diálogo "Crear o abrir archivo de datos de Outlook", en el desplegable "Nombre de archivo", escriba el nombre tal y como desea que aparezca en el Panel de navegación de Outlook y haga clic en el botón "Aceptar".

V vsuarios V Visis do	boumentos 🕨 Archivos de Outlook 🔹 😽 Buscar Archivos	ae Outlook
Organizar 🔻 Nueva carpeta		= - (
ConeDrive Nombre	Fecha de modifica Tipo	Tamaño
🕽 Bibliotecas	Ningún elemento coincide con el criterio de búsqueda.	
Documentos		
Música		
Subversion		
Vídeos		
🖳 Equipo		
🚢 Disco local (C:)		
🖵 jgascon (\\vlab\v 🕌		
lombre de archivo: Mis-correos-2014.pst		
Tipo: Archivo de datos de Outlool	k (*.pst)	
A second sectors 2 a		
opcional		

Por defecto los archivos de datos no están protegidos con contraseña pero, opcionalmente puede agregar una clave para proteger el archivo, utilizando la casilla de verificación que aparece en la parte inferior. Entonces, al pulsar el botón "Aceptar" aparece un nuevo cuadro de diálogo donde podemos especificar una contraseña.

Crear archivo de datos de Outlook					
Agregar contraseña opcional					
Contraseña:					
Repetir contraseña:					
Guardar contraseña en su lista de contraseñas					
Aceptar Cancelar					

Es importante saber que ni Microsoft, ni el administrador de correo tienen acceso a su contraseña, por lo que si la olvida, no será posible recuperar la información.

## Buenas prácticas o recomendaciones

Desde Servicios Informáticos recomendamos crear un archivo de datos para cada anualidad y, de esta forma, disponer de una copia de todos los contenidos de cada año y así no tener un archivo pst de varios GB de tamaño con todos los contenidos de varios años.

Para ello tan sólo es necesario crear un archivo de datos, como hemos visto anteriormente, y especificar que ese archivo es el predeterminado para trabajar. Para ello vamos a la pestaña Archivo, hacemos clic en Configuración de la cuenta y, a continuación, en Configuración de la cuenta y en la pestaña "Archivos de datos", marcamos el archivo deseado y pulsamos en "Establecer como predeterminado".

Como vemos en la imagen, un usuario se ha creado un archivo pst para cada anualidad y tiene predeterminado el del año actual.

Configuración de la cuent	ta			23
Archivos de datos Archivos de datos o	de Outlook			
Correo electrónico Arch	ivos de datos Fuente	es RSS   Listas de SharePoint	Calendarios de Internet	Calendarios publi
Agregar Mar Cor	Ubicación	ablecer como predeterminado	🗙 Quitar 🛅 Abrir ut	bicación de archivos
2010	C:\Users\j	\correo\correo2010.pst		
2011	C:\Users\[_	\correo\correo2011.pst		
2014	C:\Users\j_	\correo\correo2014.pst		

Normalmente tenemos organizados nuestros correos electrónicos en carpetas pero si creamos un nuevo archivo pst, éste no contiene la estructura de carpetas que teníamos.

Para crear un archivo de datos con las carpetas que teníamos, tenemos que seguir estos pasos:

 Hacer una copia del archivo pst actual. Vamos a nuestro explorador de archivos a la ubicación donde tenemos nuestros pst y utilizando la función copiar y pegar tenemos una copia del archivo. Para localizar donde están nuestros archivos pst también podemos ir a la pestaña Archivo de Outlook, hacemos clic en Configuración de la cuenta y, a continuación, en Configuración de la cuenta y en la pestaña "Archivos de datos", marcamos el archivo deseado y pulsamos en "Abrir ubicación de archivos..."

Correo electrónico Arc	hivos de datos Fuer	ntes RSS Listas de SharePoint	Calendarios de Internet	Calendarios publi 1
🛃 Agregar 🛛 督 Co	onfiguración 🛇 E	Establecer como predeterminado	🗙 Quitar  🗎 Abrir ub	icación de archivos
Nombre	Ubicación			
2010	C:\Users\j	\correo\correo2010.pst		
2011	C:\Users	\correo\correo2011.pst		
<b>C</b> 2014	C:\Users\j	\correo\correo2014.pst		

2. Cambiamos el nombre. Para identificar cada archivo, es una buena práctica utilizar el número del año por lo que podemos dar el nombre de correo2015.pst.

💷 archive.pst	04/05/2011 17:26	Archivo de datos	26.305 KB	
💷 correo2010.pst	24/09/2014 14:45	Archivo de datos	458.569 KB	
🖭 correo2011.pst	24/09/2014 14:45	Archivo de datos	2.246.401 KB	
correo2014.pst	24/09/2014 14:45	Archivo de datos	645.313 KB	
🕘 correo2015.pst	04/05/2011 17:26	Archivo de datos	26.305 KB	

 Agregar el archivo que hemos generado. Como si fuéramos a agregar un archivo nuevo, vamos a la pestaña Archivo de Outlook, hacemos clic en Configuración de la cuenta y, a continuación, en Configuración de la cuenta y en la pestaña "Archivos de datos", hacemos clic en "Agregar" y seleccionamos la copia que hemos hecho del archivo.

Crear o abrir archivo d	e d	atos de Outlook	
😋 🔵 🗢 📗 🕨 Equip	0	Disco local (C:) Disuarios	▶ correo
Organizar 🔻 Nuev	a c	arpeta	
🝊 OneDrive	*	Nombre	Fech
<ul> <li>✓ □ Bibliotecas</li> <li>▷ □ Documentos</li> <li>▷ □ Imágenes</li> <li>▷ ○ Música</li> <li>▷ ○ Subversion</li> </ul>		<ul> <li>archive.pst</li> <li>correo2010.pst</li> <li>correo2011.pst</li> <li>correo2014.pst</li> <li>correo2015.pst</li> </ul>	04/0 25/0 25/0 25/0 25/0
Vídeos			

Al agregarlo vemos que hay dos archivos con el mismo nombre. Aunque nosotros hemos renombrado el archivo en el explorador de archivos de nuestro equipo, el archivo lleva un identificador o nombre interno que debemos cambiar.

Correo electrónico	Archivos de datos	Fuentes RSS	Listas de SharePoint
👆 Agregar	Configuración	S Establecer	como pre <u>d</u> eterminado
Nombre	Ubicac	ión	
2010	C:\Use	rs\jgascon\corre	o\correo2010.pst
2011	C:\Use	rs\jgascon\corre	o\correo2011.pst
2014	C:\Use	rs\jgascon\corre	o\correo2014.pst
2014	C:\Use	rs\jgascon\corre	o\ <mark>correo2015.pst</mark>

 Cambiar el nombre dentro de Outlook. Nos aseguramos de marcar el archivo que tiene como ubicación la ruta con el archivo correo2015.pst y pulsamos "Configuración" y en campo "Nombre" cambiamos 2014 por 2015.

Archivo de datos de Ou	itlook X					
General						
Nombre: 2014						
Nombre de archivo:	C:\Users\;\correo\correo2015.pst					
Formato:	Archivo de datos de Outlook					
Cambiar contraseña	a Cambia la contraseña para tener acceso al archivo de datos de Outlook					
Compactar ahora	Reduce el tamaño del archivo de datos de Outlook					
Comentario						
	Aceptar Cancelar Aplicar					

5. Establecer como predeterminado. Ahora ya sólo tenemos que marcar el archivo 2015 y pulsar en "Establecer como predeterminado".



6. Ahora vemos en nuestro panel de carpetas que tenemos la entrada 2015 con la misma estructura de carpetas y contenidos que en 2014. Ahora sólo tenemos que borrar lo que no nos interese conservar y ya estamos preparados para recibir en ese archivo pst todo los contenidos. Es importante recordar que las reglas no se mantienen por lo que si teníamos reglas para almacenar correos, por ejemplo, debemos crearlas de nuevo.





Avda. de la Universidad s/n Edificio Hélike 03202 Elche (Alicante)

96 665 8668 servicios.informaticos@umh.es si.umh.es

twitter.com/SI\_UMH facebook.com/ssiiumh youtube.com/ssiiumh