

	INSTRUCCIÓN DETALLADA	Código KDBIEC 04_01_07	Versión 1.0
	Copia de seguridad de contactos, calendario y tareas Outlook en Windows 10	Fecha: 22/07/2022	
		Página 1 de 16	

## Copia de seguridad de contactos, calendario y tareas Outlook en Windows 10

<b>Autores:</b> Unidad Técnica de Soporte Informático Fecha de creación: 22/07/2022	<b>Fecha de redacción y publicación:</b> 22/07/2022	<b>Aprobado por:</b> Jefatura de la Unidad Técnica de Infraestructura de Equipos Centrales
--	--	---

## ÍNDICE

### Índice

1	Copia de seguridad de contactos, calendario y tareas Outlook en Windows 10.....	3
	Objetivo .....	3
2	Crear una copia de seguridad de contactos Outlook.....	3
3	Restablecer la copia de seguridad de contactos en Outlook .....	6
4	Crear una copia de seguridad de calendario Outlook.....	7
5	Restablecer la copia de seguridad de calendario en Outlook .....	9
6	Crear una copia de seguridad de Tareas Outlook .....	11
7	Restablecer la copia de seguridad de Tareas Outlook .....	14
8	Enlaces de ayuda .....	16
9	Registro de cambios .....	16

---

## 1 Copia de seguridad de contactos, calendario y tareas Outlook en Windows 10

---

### Objetivo

Este manual tiene como objetivo proporcionar al usuario información detallada para poder completar la tarea de creación de una copia de seguridad de contactos, calendario y tareas Outlook en Windows 10.

Los archivos creados contendrán los datos de calendario, contactos y tareas del usuario que tuviera en su programa Outlook.

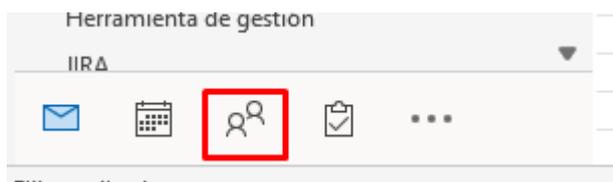
---

## 2 Crear una copia de seguridad de contactos Outlook

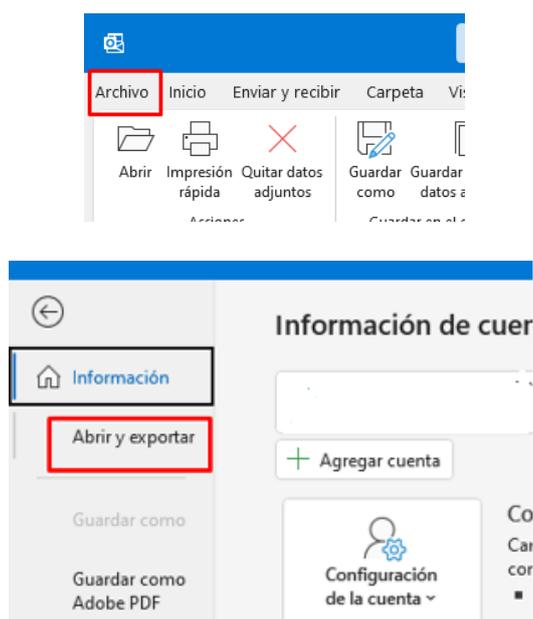
---

Realización de copia de seguridad.

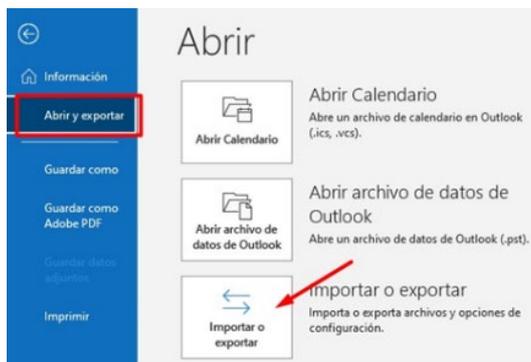
2.1 Abra la aplicación Outlook y acceda a la pestaña **Contactos**:



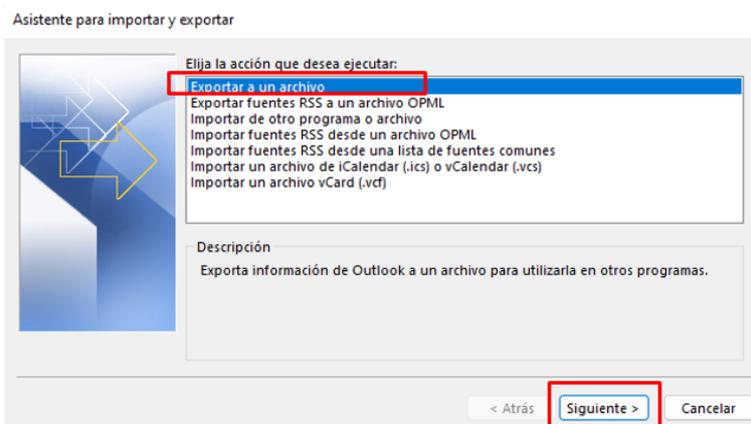
2.2 Haga clic en el menú **Archivo** en el submenú **Abrir y exportar**:



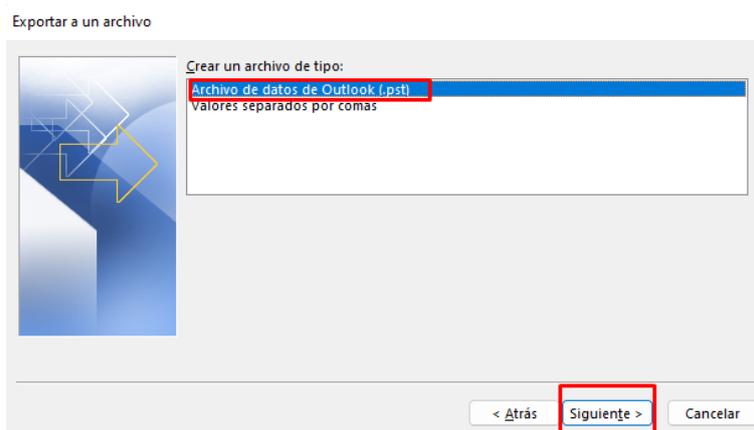
2.3 Acceda a la opción **Importar o exportar**:



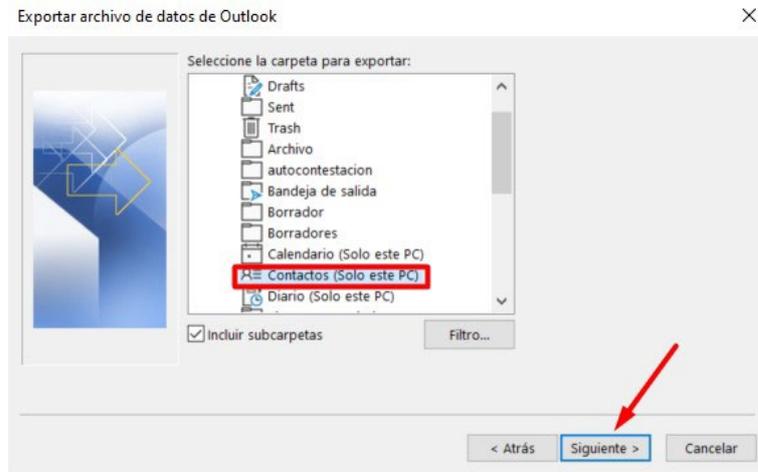
2.4 Siga las instrucciones del **Asistente** para exportar el archivo:



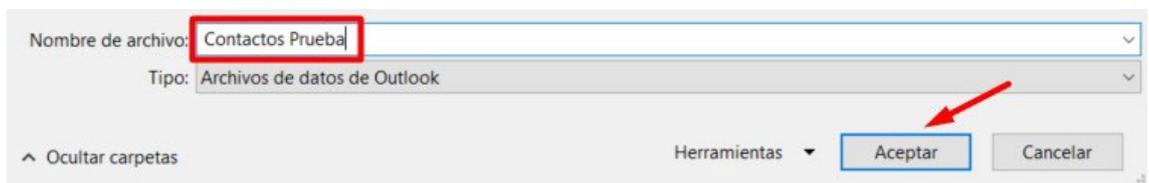
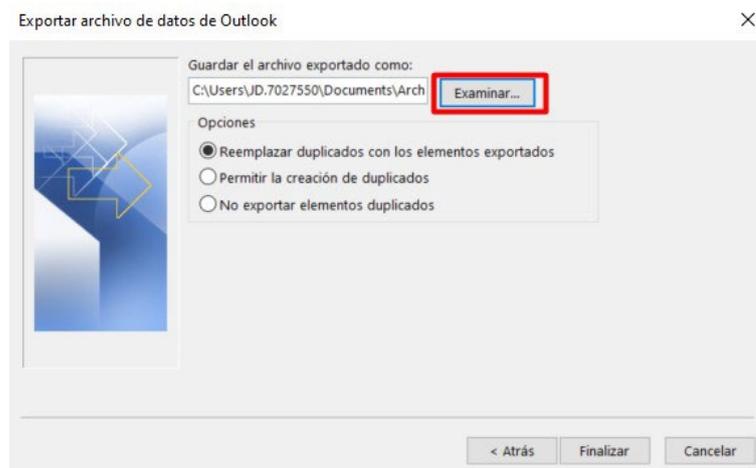
2.5 Confirme el tipo de archivo (.pst)



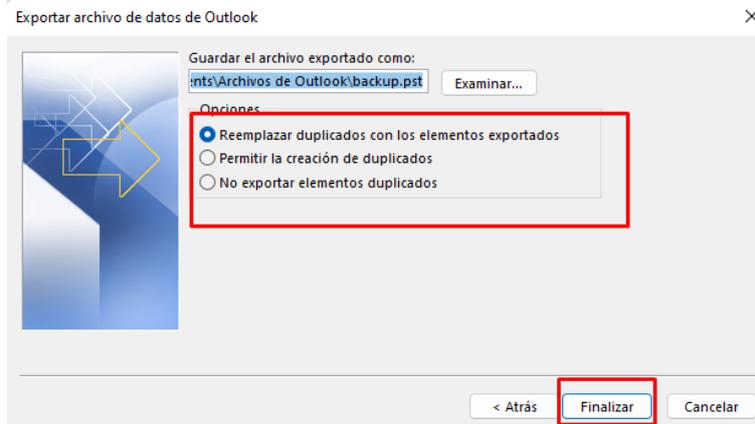
2.6 Elija la carpeta **Contactos** y confirme pulsando el botón **Siguiente**:



2.7 En la siguiente pantalla elija la ubicación deseada del archivo y renómbrelo para poder encontrarlo más fácilmente.

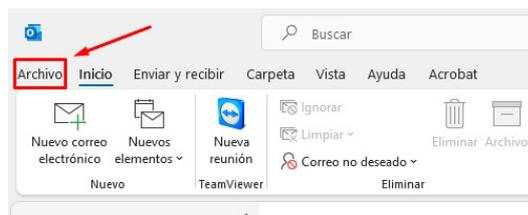


2.8 Elija la opción que más se ajuste a sus necesidades y finalice la exportación:

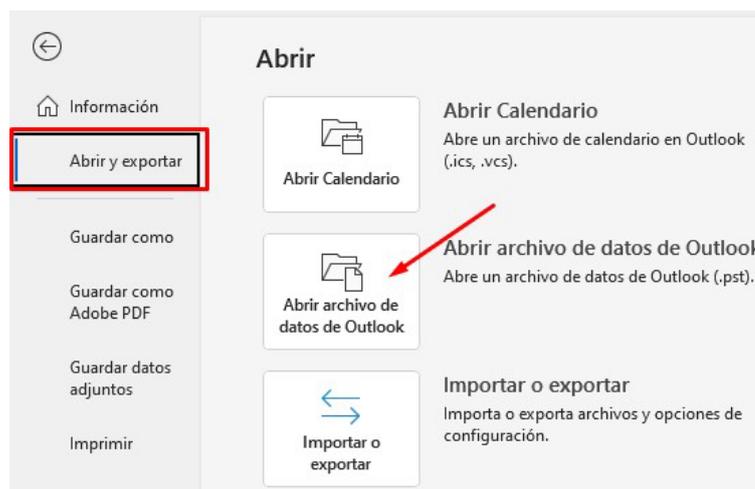


### 3 Restablecer la copia de seguridad de contactos en Outlook

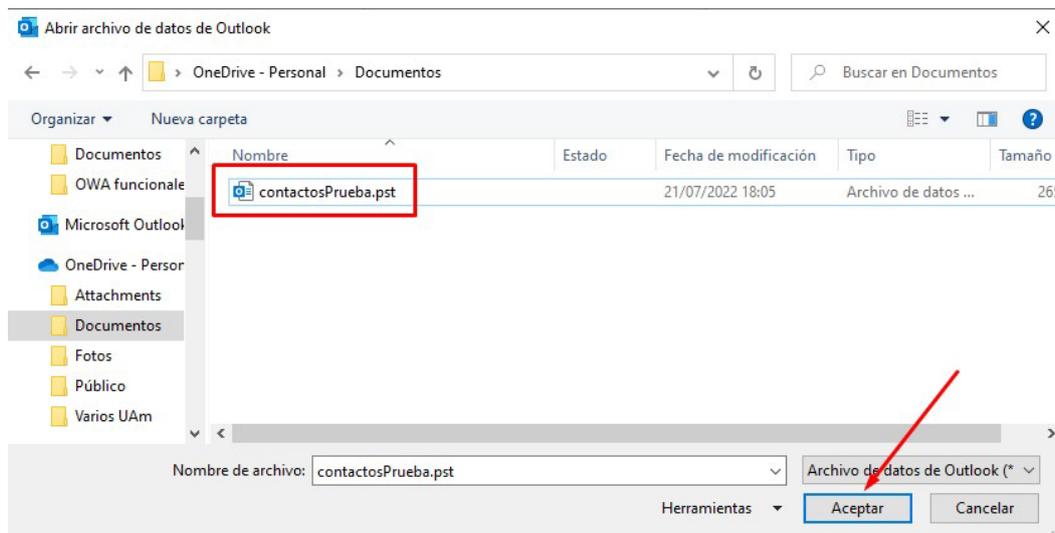
3.1 Abra Outlook y diríjase directamente a **Archivo**



3.2 Haga clic en **Abrir y exportar** -> **Abrir archivo de datos de Outlook**



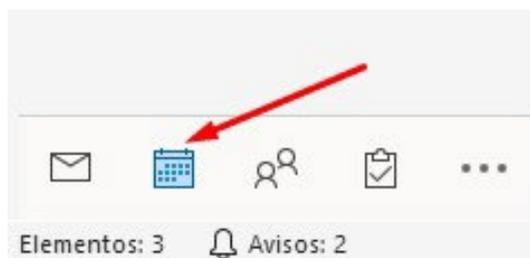
3.3 Seleccione el archivo con la extensión **pts.** guardado y pulse **Aceptar**:



3.4 Se recomienda comprobar que sus contactos se han guardado y se visualizan correctamente en la aplicación.

## 4 Crear una copia de seguridad de calendario Outlook

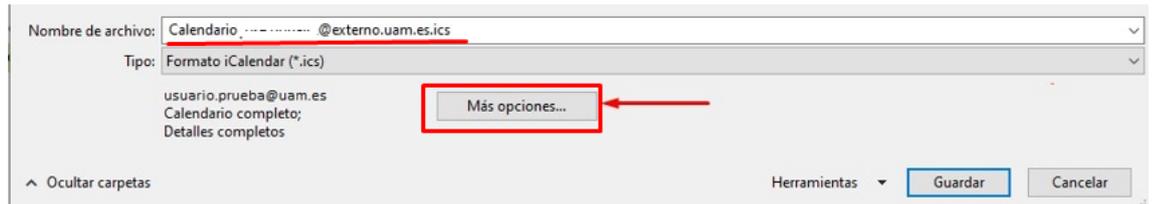
4.1 Abra Outlook y acceda al icono del **calendario** situado en la parte inferior de la pantalla principal de Outlook:



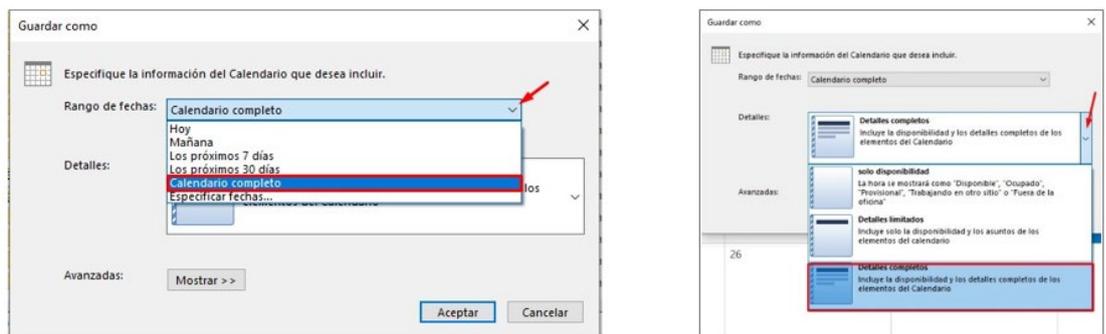
4.2 Haga clic en **Archivo -> Guardar Calendario**:



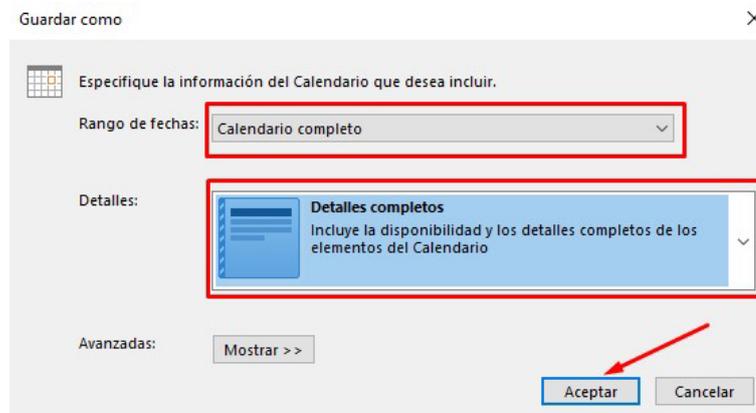
4.3 Seleccione la ubicación deseada para guardar el archivo y deje el nombre que viene por defecto:



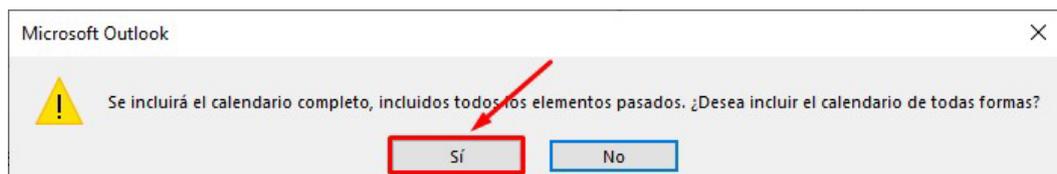
4.4 Haga un clic en **Más opciones** donde deberá especificar el rango de fechas en **Calendario completo** y la opción **Detalles** en **Detalles completos**:



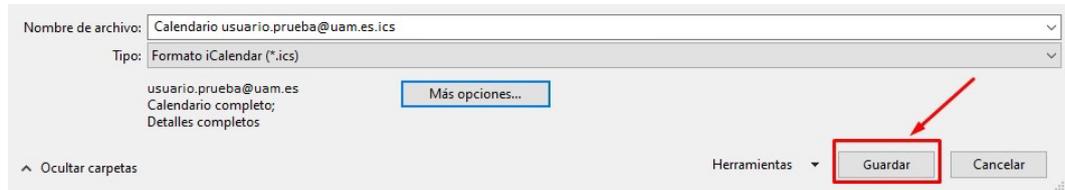
4.5 Confirme con un clic en el botón **Aceptar**:



4.6 Si aparece un mensaje de advertencia, confirme con la opción **Si**:



4.7 Finalice el proceso haciendo clic en la opción **Guardar**:

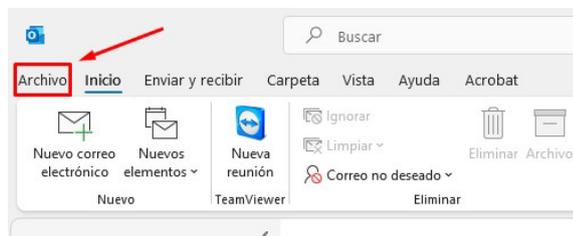


---

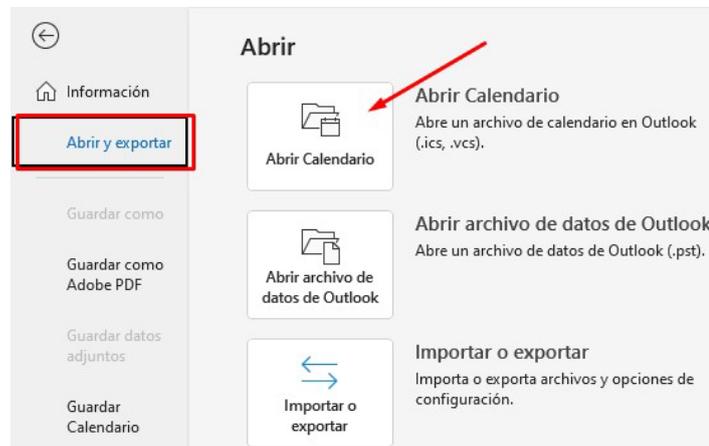
## 5 Restablecer la copia de seguridad de calendario en Outlook

---

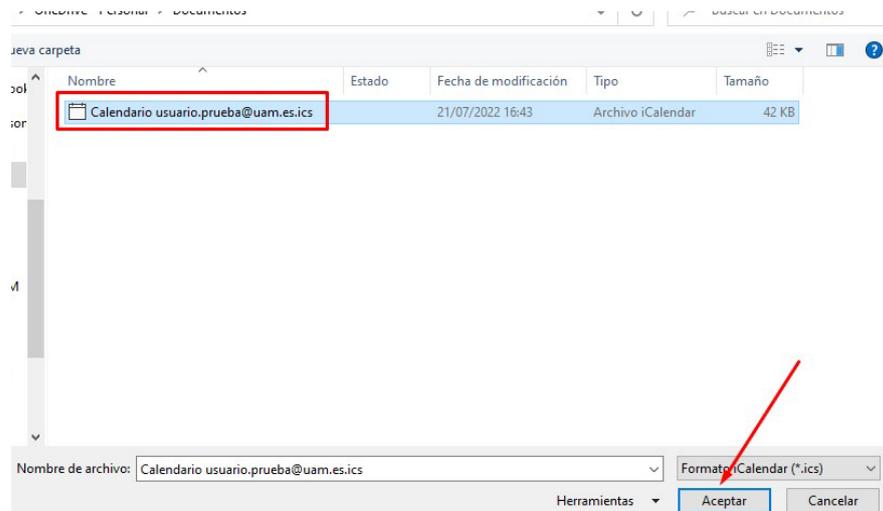
5.1 Abra Outlook y diríjase al menú Archivo:



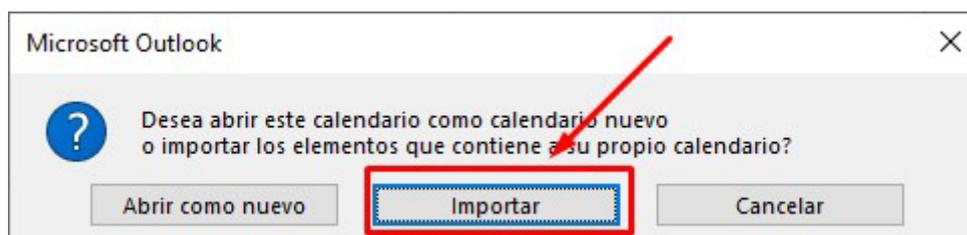
5.2 Haga clic en **Abrir y exportar** -> **Abrir Calendario**:



5.3 Elija la copia de su calendario creada anteriormente, y haga clic en **Aceptar**:



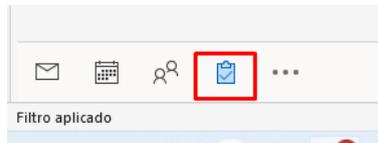
5.4 A continuación, aparecerá la notificación de Outlook que solicitará elegir el modo para abrir el calendario. Pulse **Importar**.



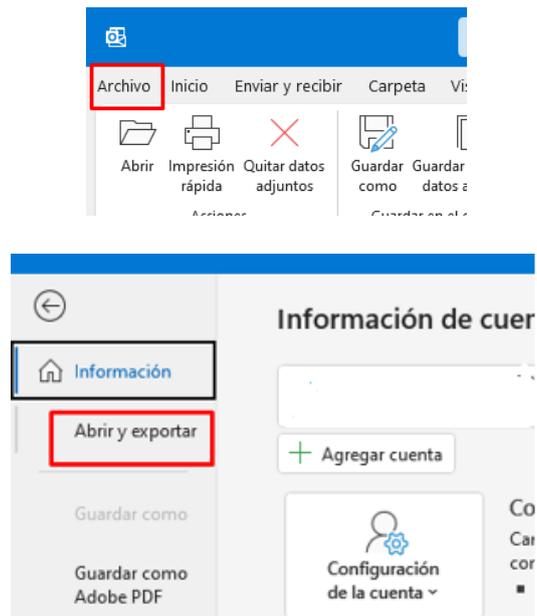
5.5 Podrá comprobar en su correo web si se ha guardado correctamente el calendario. Para ello, acceda a la pagina <https://correoweb.uam.es>

## 6 Crear una copia de seguridad de Tareas Outlook

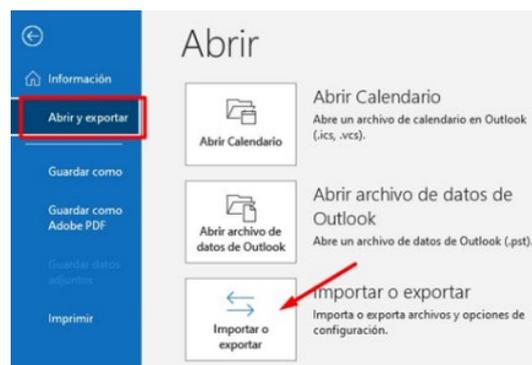
6.1 Abra la aplicación Outlook y acceda a la pestaña Tareas:



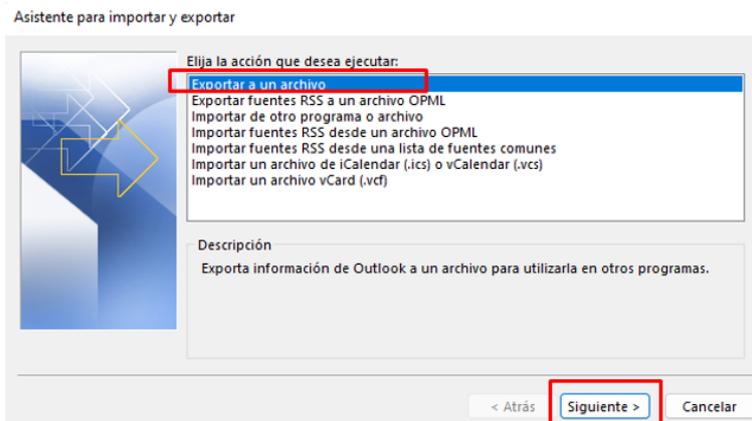
6.2 Haga clic en el menú **Archivo** en el submenú **Abrir y exportar**:



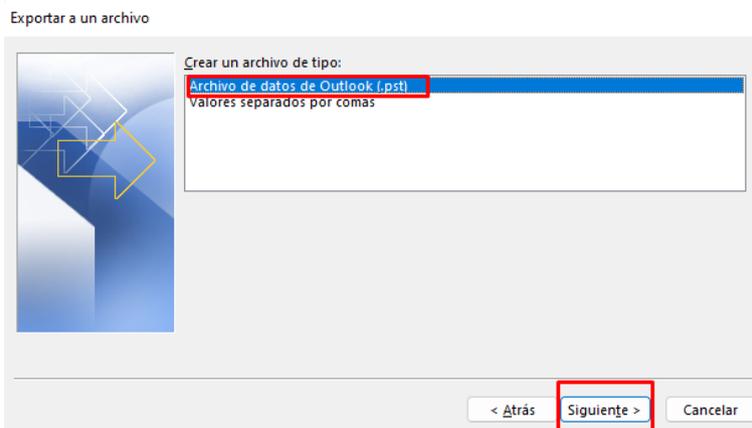
6.3 Acceda a la opción **Importar o exportar**:



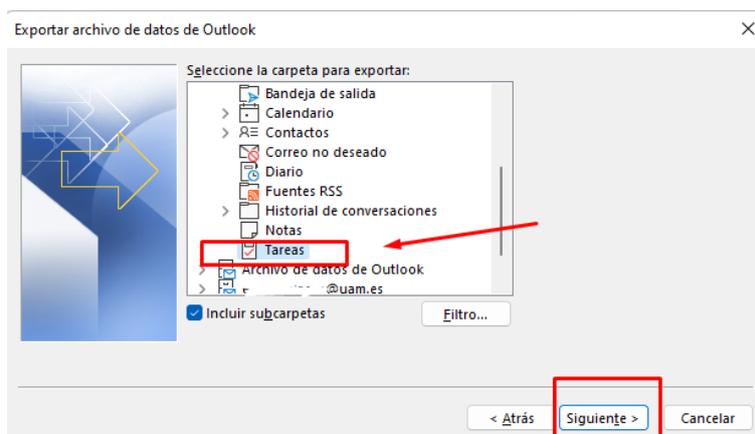
6.4 Siga las instrucciones del **Asistente** para exportar el archivo:



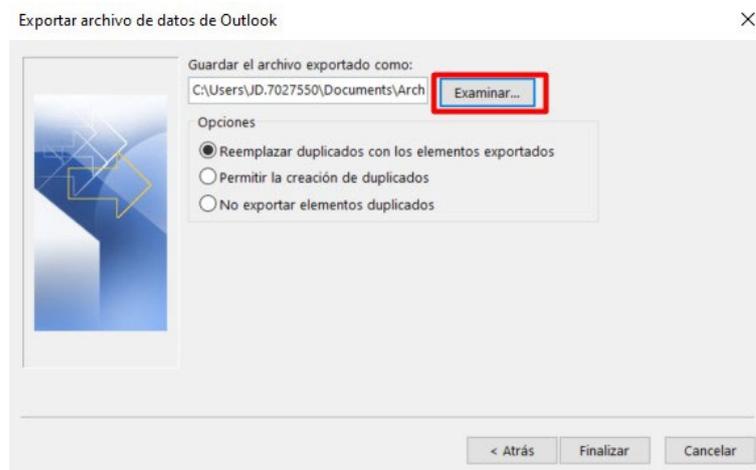
6.5 Confirme el tipo de archivo (.pst)



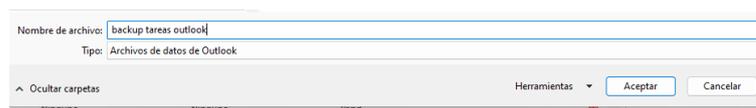
6.6 Elija la carpeta **Tareas** y pulse **Siguiete**:



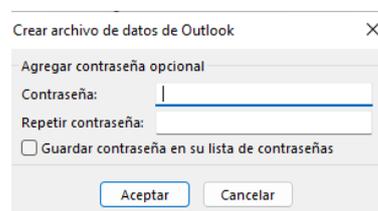
6.7 En la siguiente pantalla elija la ubicación deseada del archivo y renómbre lo para poder encontrarlo más fácilmente.



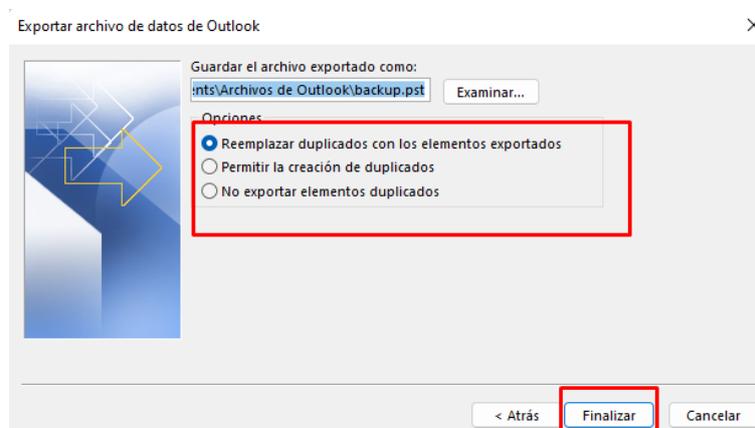
Nombre su archivo y **Acepte** para guardar:



6.8 No se recomienda crear la contraseña, deje los campos en blanco y confirme con el botón Aceptar:

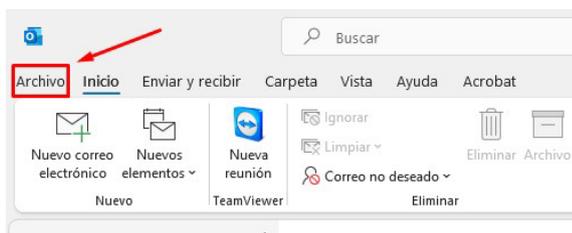


6.9 Elija la opción que más se ajuste a sus necesidades y finalice la exportación:

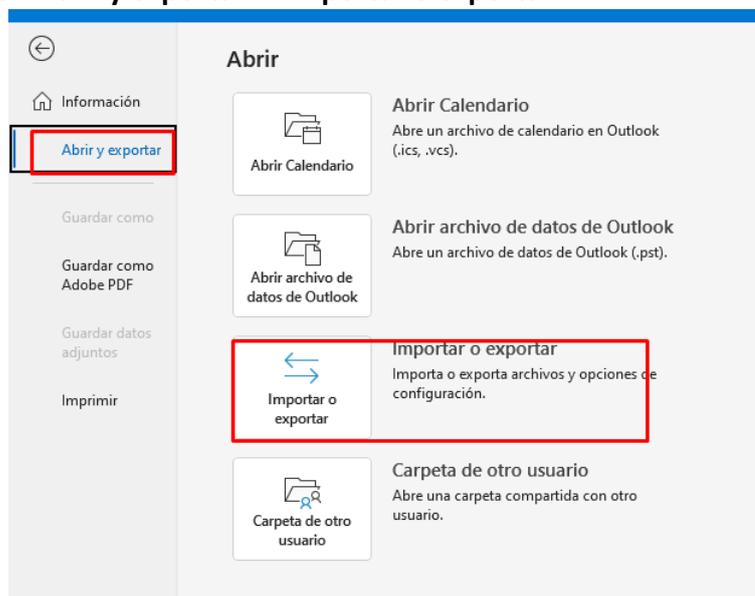


## 7 Restablecer la copia de seguridad de Tareas Outlook

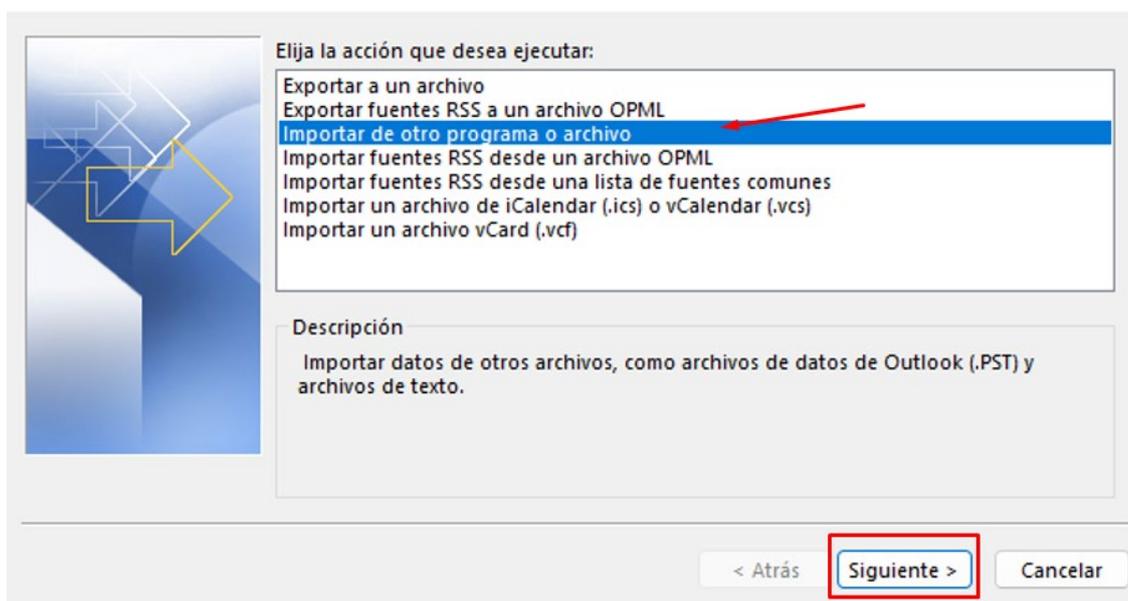
7.1. Abra Outlook y diríjase al menú Archivo:



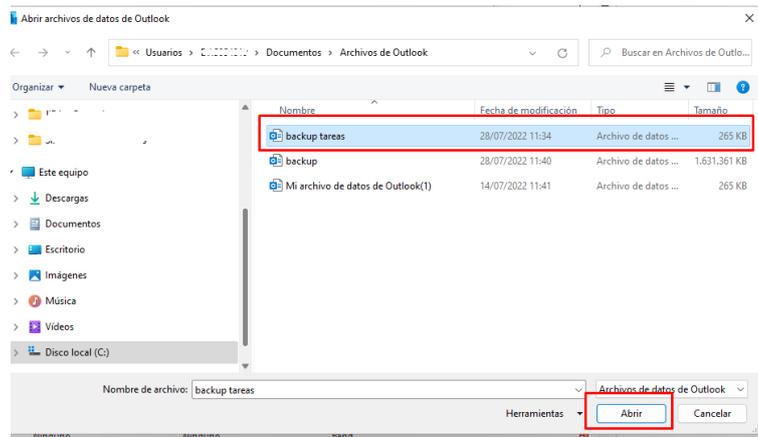
7.2. Haga clic en **Abrir y exportar** -> **Importar o exportar**:



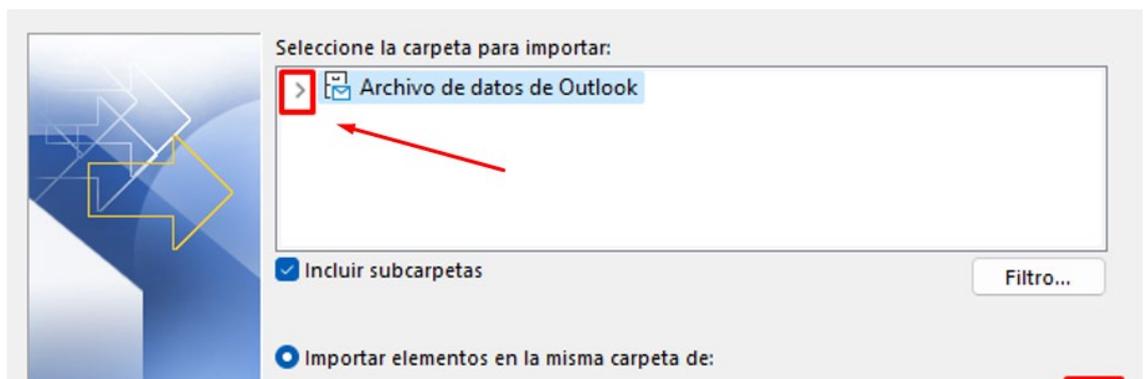
7.3. Elija la opción **Importar de otro programa o archivo**:



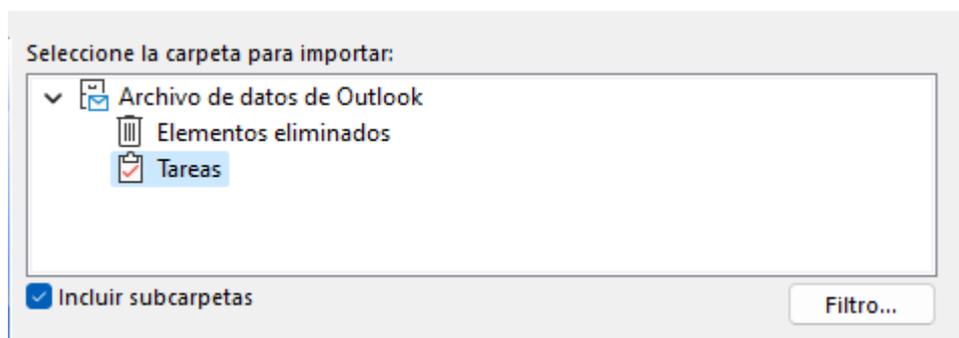
7.4. Elija la copia de tareas que ha creado anteriormente, y haga clic en **Aceptar**:



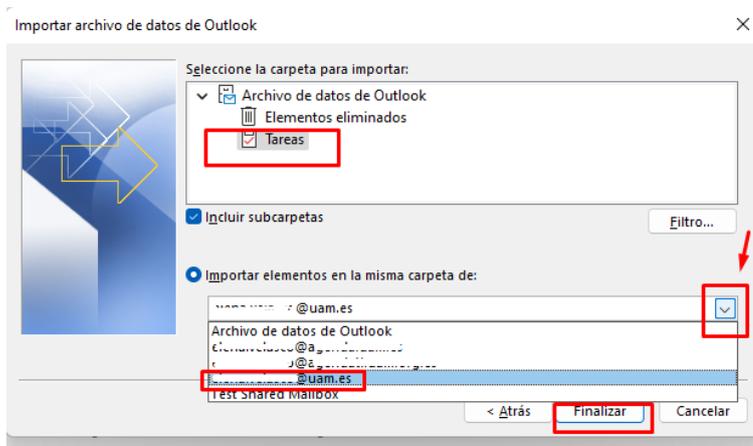
7.5. A continuación, aparecerá la notificación de Outlook que solicitará elegir la carpeta para importar. Despliegue la opción que visualiza, para ver el archivo de tareas previamente guardado:



7.6. Seleccione la carpeta **Tareas**:



En la parte inferior de la misma pantalla despliegue el apartado **Importar elementos en la misma carpeta de** y seleccione su cuenta de correo institucional:



Una vez seleccionadas las dos opciones, pulse botón **Finalizar**.

7.7. Las tareas únicamente se verán en la aplicación de escritorio Outlook una vez complete la importación del archivo.

---

## 8 Enlaces de ayuda

---

Abrir y cerrar Archivos de datos de Outlook (.pst)

<https://support.microsoft.com/es-es/office/abrir-y-cerrar-archivos-de-datos-de-outlook-pst-381b776d-7511-45a0-953a-0935c79d24f2?ui=es-es&rs=es-es&ad=es>

---

## 9 Registro de cambios

---

Fecha	Versión	Motivo de cambio	Autor cambio
14/6/22	1.0	Redacción	