

UQROO

TUTORIAL PARA GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL OUTLOOK

Depuración, restauración y organización
de carpetas



RESPALDAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Respaldo Absoluto y Masivo: Al seleccionar la raíz de tu correo, la exportación no se limita a la Bandeja de Entrada; empaqueta de golpe todo tu buzón (Elementos enviados, Borradores, Historiales y todas tus subcarpetas organizadas).

Liberación Real de Almacenamiento: Te permite descargar gigabytes de información y archivos adjuntos pesados directamente a la computadora, liberando espacio inmediato en la nube institucional sin perder un solo dato.

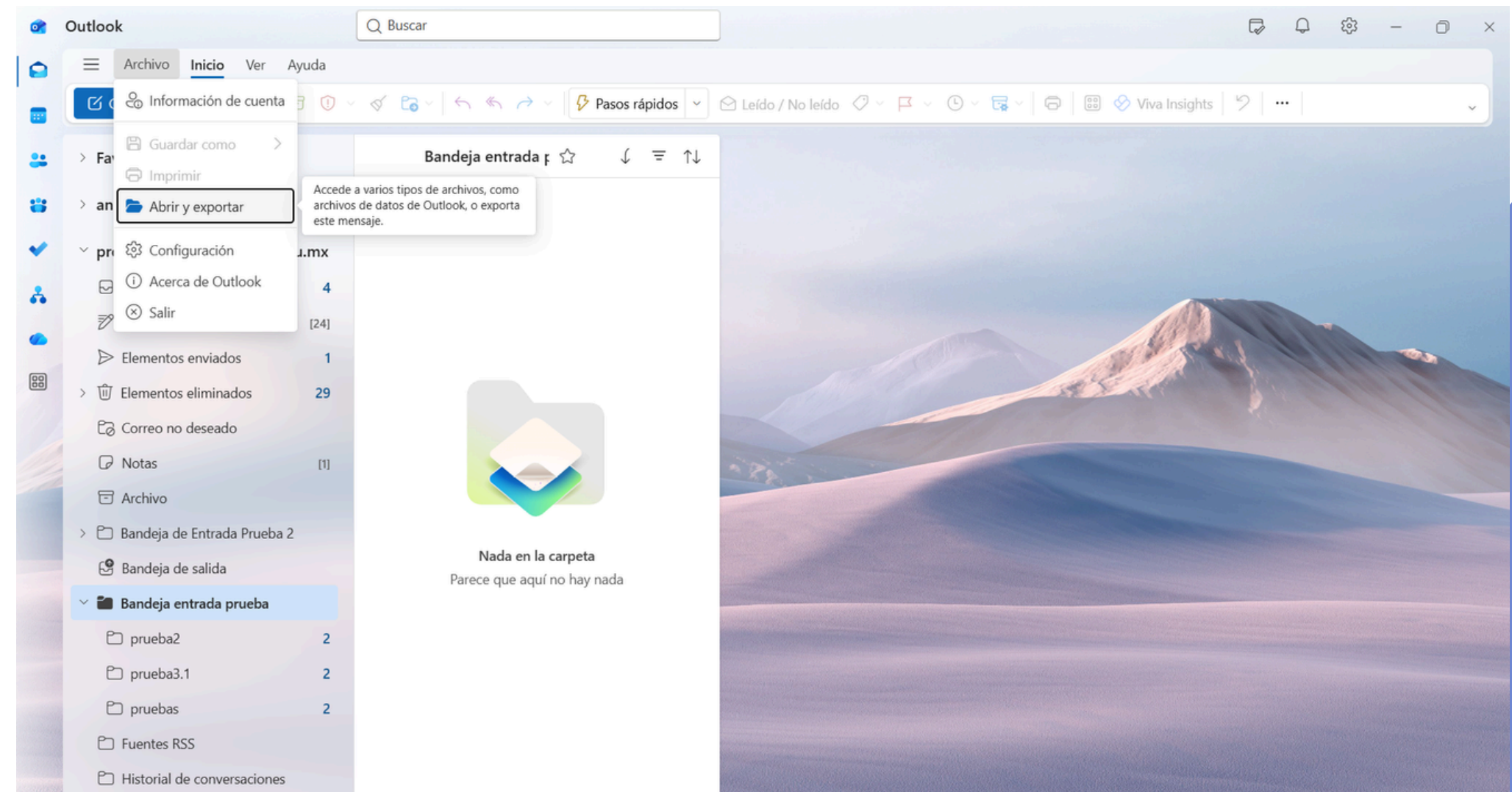
Seguridad y Disponibilidad: Genera un archivo único (.pst) que funciona como un candado de seguridad. Si el buzón se llena o necesitas consultar información de años anteriores, tu respaldo local estará siempre disponible para ser restaurado.

RESPALDAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Paso 1: Acceder al Menú de Exportación

Para iniciar el empaquetado masivo de todos tus correos y liberar espacio en la nube, sigue estos pasos desde la pantalla principal de Outlook:

- Pestaña Archivo: Dirígete a la esquina superior izquierda de tu pantalla y haz clic en "Archivo".
- Abrir y exportar: En el menú lateral que se despliega, haz clic sobre el botón "Abrir y exportar".
- Siguiente paso: Esto abrirá las herramientas de administración de datos para elegir el formato de salida.

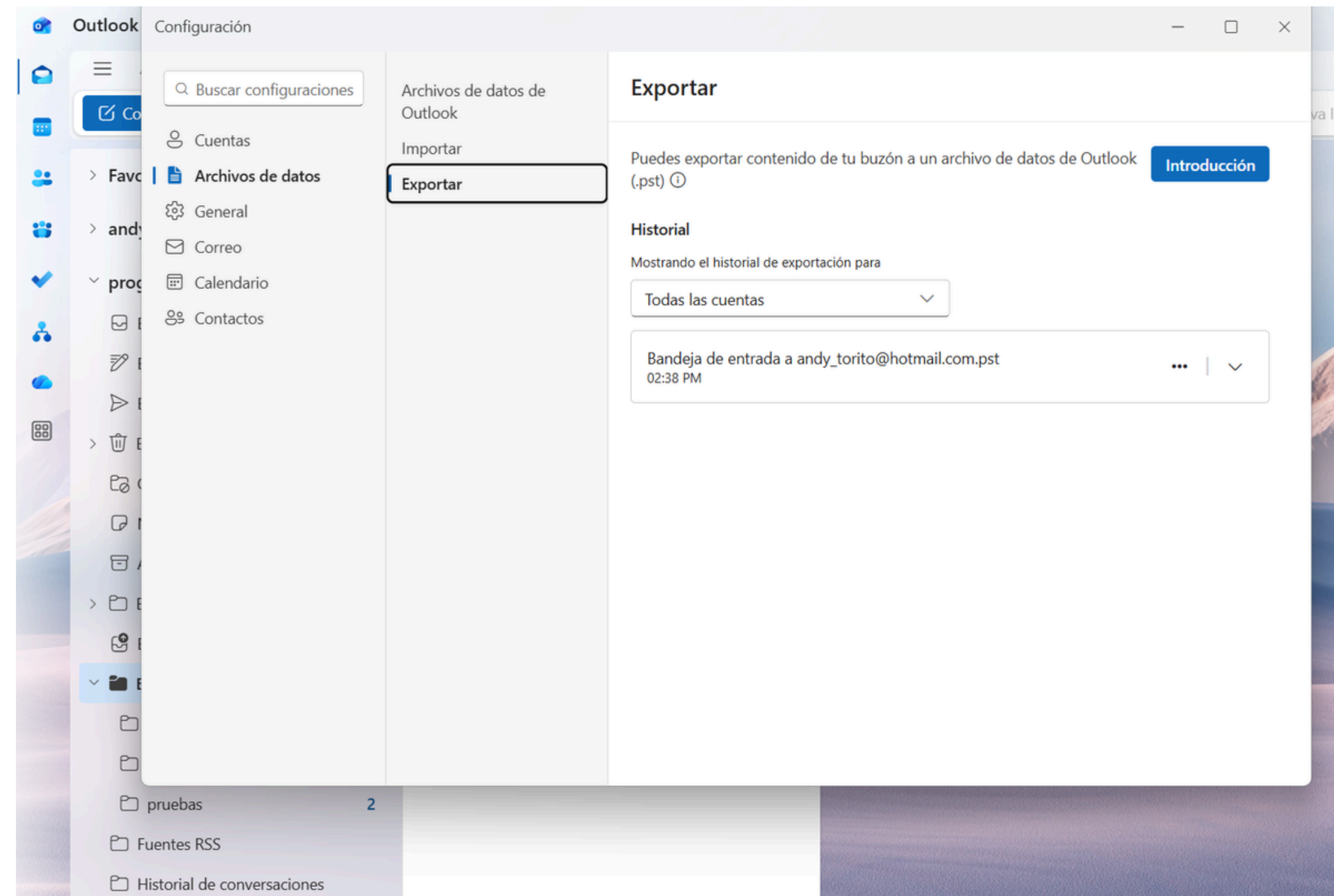


RESPALDAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Paso 2: Iniciar el Asistente de Exportación

Una vez dentro del menú de configuración, sigue esta ruta precisa para activar la herramienta:

- Archivos de datos: En la columna izquierda, asegúrate de seleccionar la sección "Archivos de datos".
- Pestaña Exportar: En las opciones del centro, haz clic sobre la palabra "Exportar".
- Botón Introducción: Dirígete al botón azul que dice "Introducción" en la esquina superior derecha del panel y dale clic para abrir las opciones del contenedor .pst.

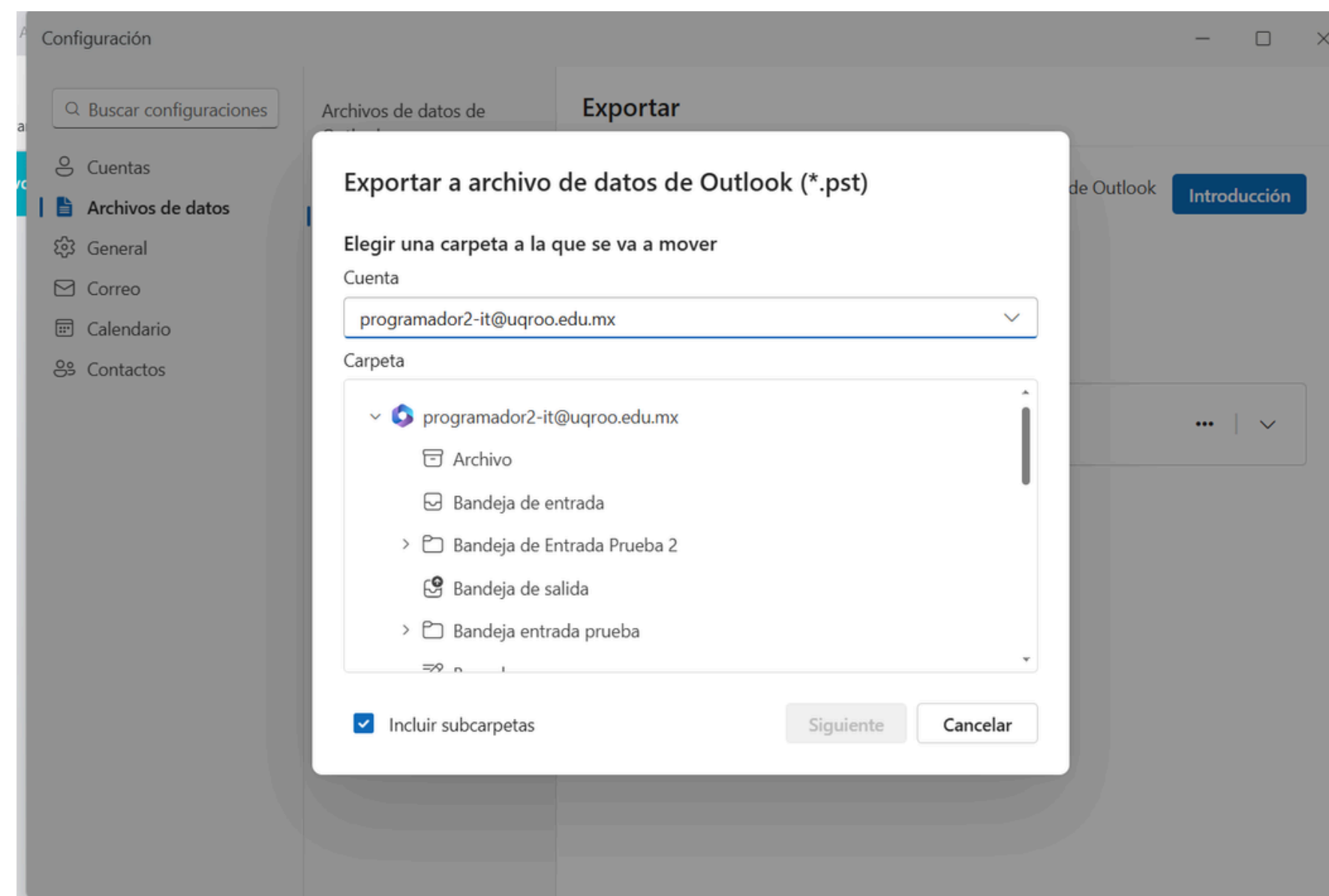


RESPALDAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Paso 3: Selección de la Cuenta y Carpetas

En esta ventana emergente definimos qué información se va a respaldar para asegurar un empaquetado completo:

- Seleccionar la raíz (El Correo): Haz clic directamente sobre el nombre de tu cuenta institucional (la carpeta raíz de hasta arriba). Esto asegura que se seleccione de golpe toda la bandeja de entrada, correos, borradores y archivos enviados.
- Incluir subcarpetas: Asegúrate de que la casilla "Incluir subcarpetas" en la esquina inferior izquierda esté marcada. Esto garantiza que no se quede fuera ninguna carpeta de organización interna que hayas creado previamente.
- Avanzar: Una vez verificado, haz clic en el botón "Siguiente".

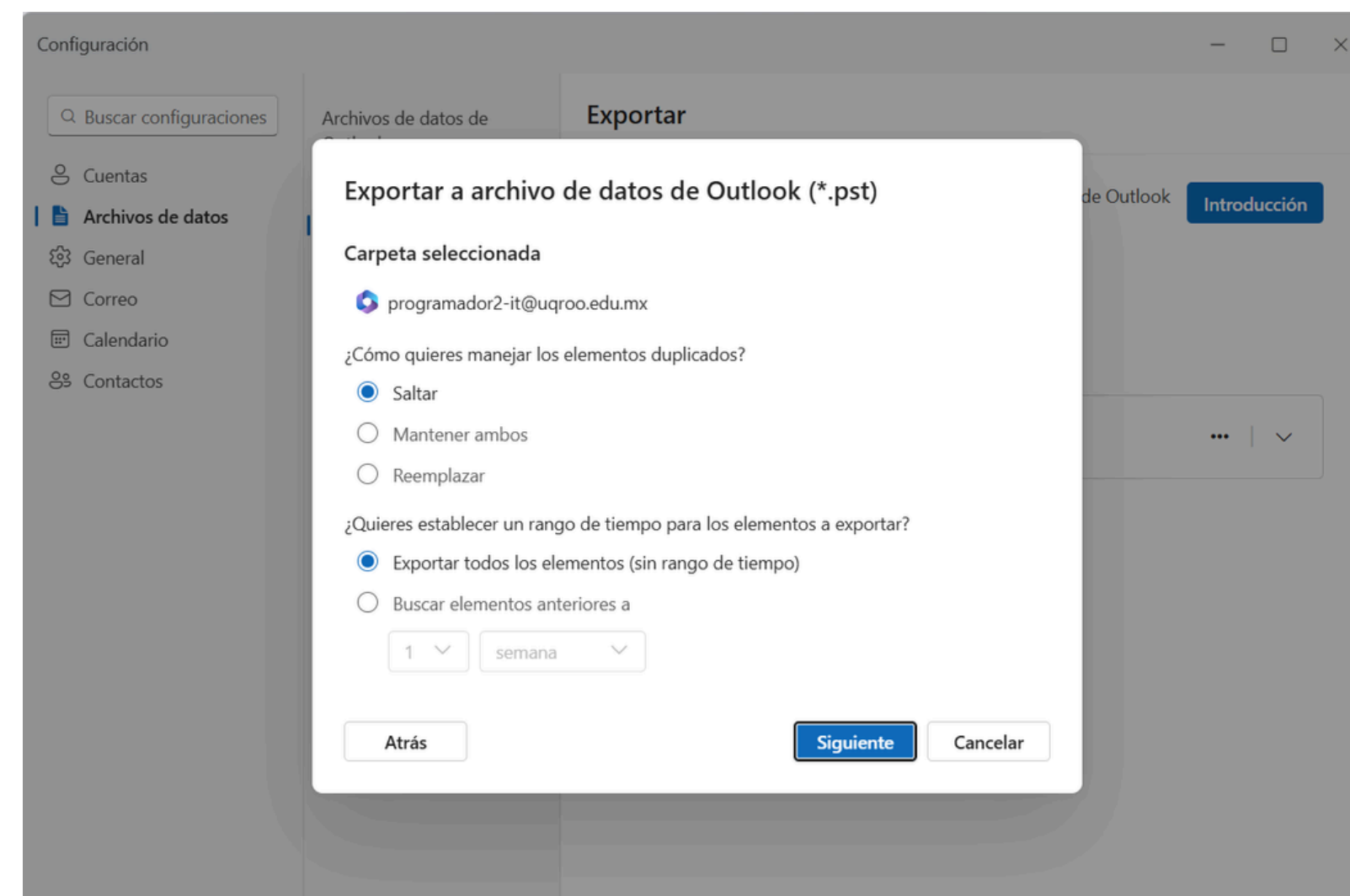


RESPALDAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Configuración Clave para la Exportación (.pst)

Al iniciar la exportación de tu cuenta, el sistema te mostrará esta ventana. Para asegurar un respaldo correcto, mantén las siguientes opciones predeterminadas:

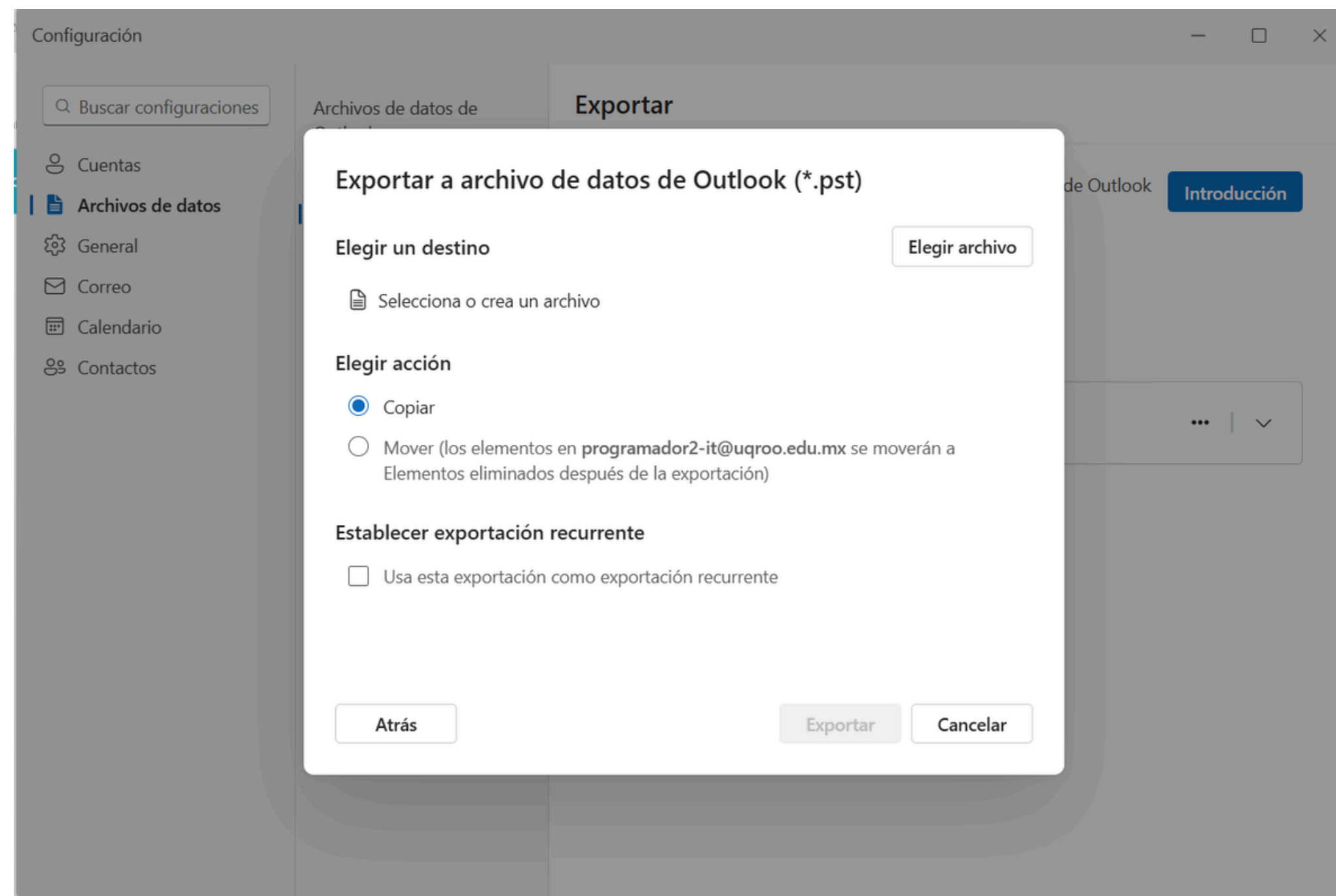
- Elementos duplicados "Mantener ambos": Evita que se salte correos importantes si detecta asuntos similares. Asegura que no se pierda nada de información.
- Rango de tiempo "Exportar todos los elementos": No le pongas límite de fecha. Esto garantiza que se empaqueten todos tus correos históricos desde el primer día hasta hoy.
- Siguiendo paso: Haz clic en el botón "Siguiendo" para elegir dónde guardar tu archivo único en la computadora.



RESPALDAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Paso 1: Definir Ruta y Acción

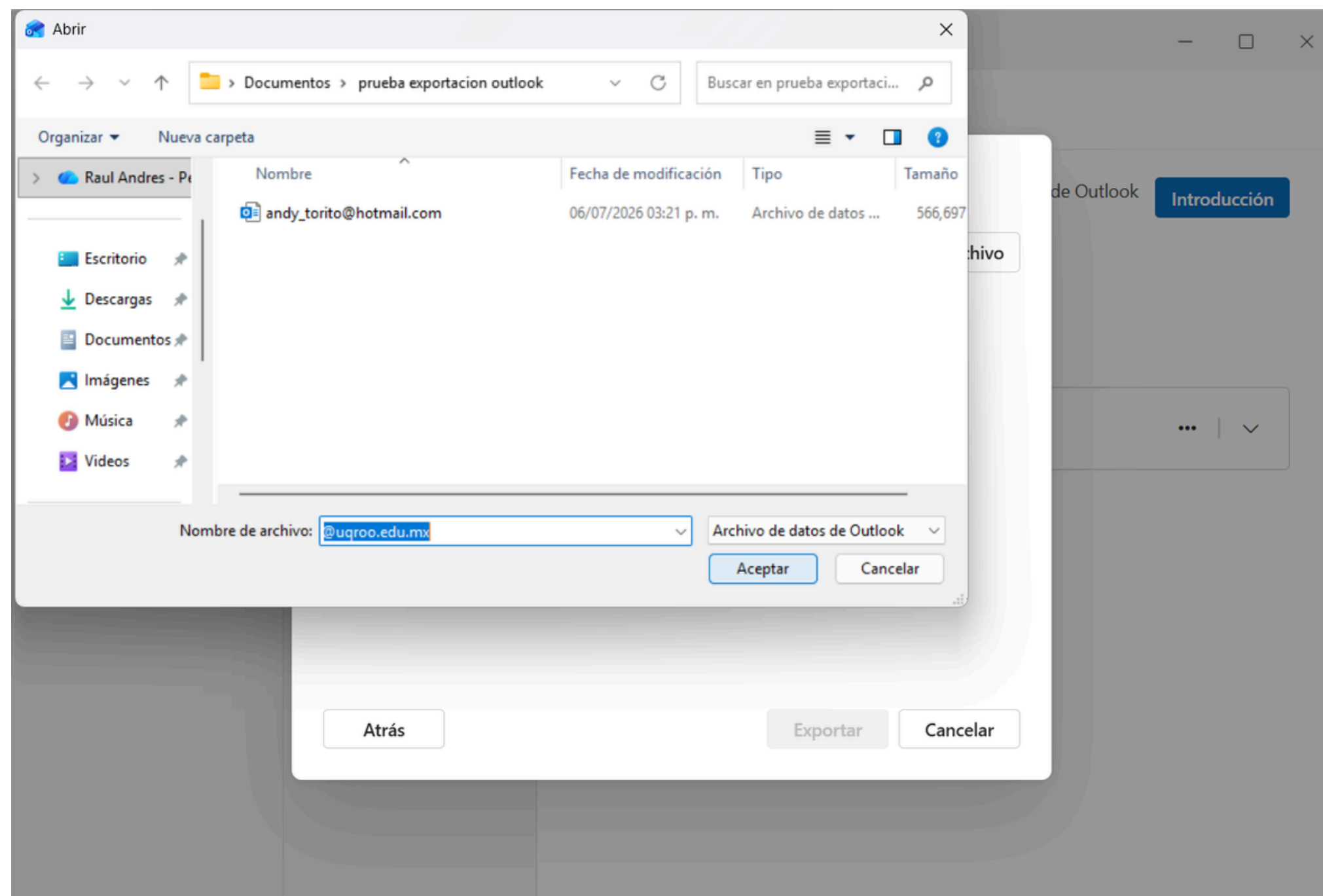
- Botón "Elegir archivo": Al darle clic, se abrirá una ventana de Windows para seleccionar la carpeta de destino en la computadora.
- Acción "Copiar": Mantener seleccionada esta opción para generar un duplicado seguro sin borrar nada de la nube todavía.



RESPALDAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Paso 2: Guardar el Archivo en la Computadora

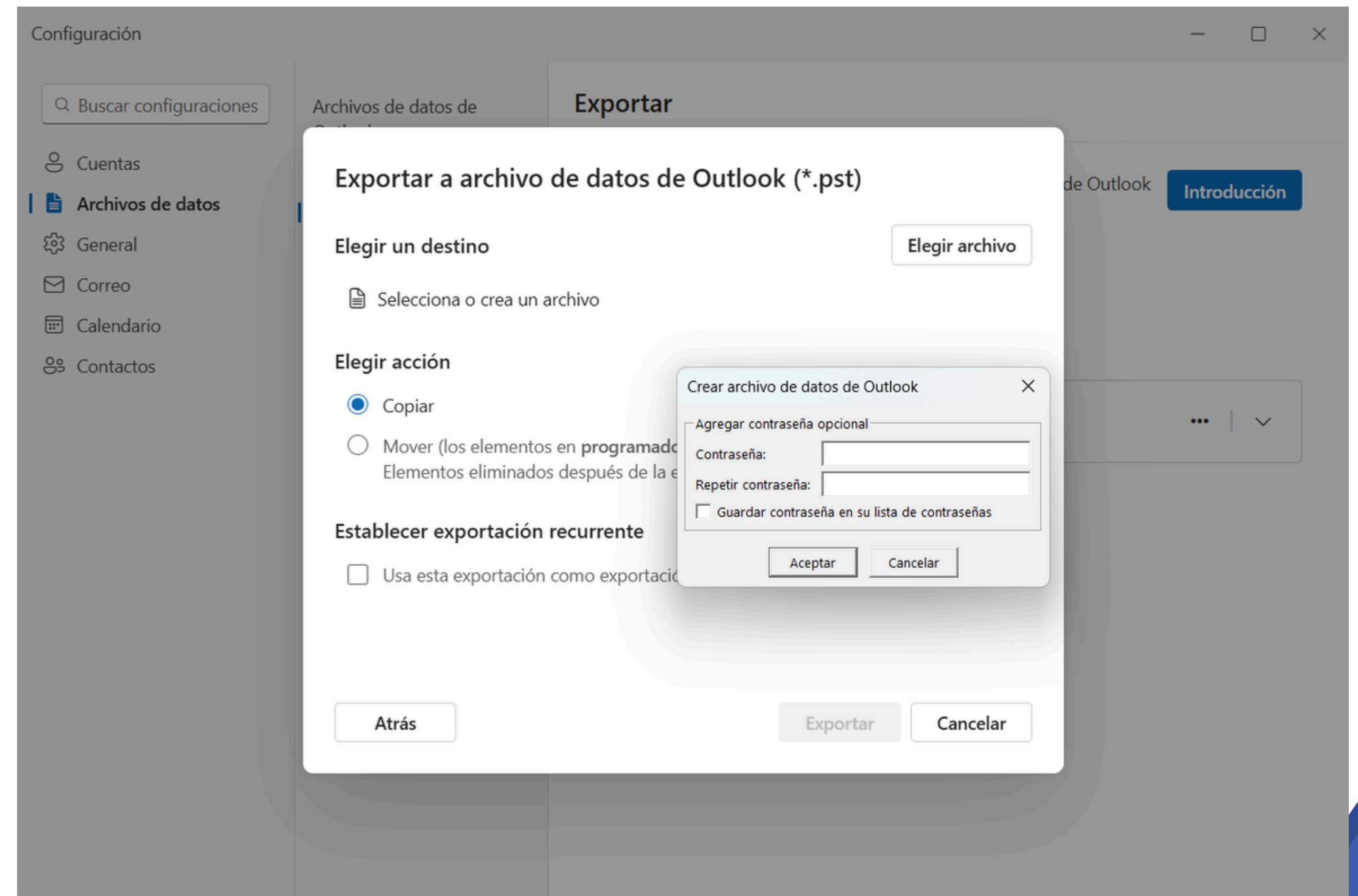
- Explorador de Windows: Navega por tus carpetas (ej. Documentos, Escritorio o un Disco Externo) y elige dónde almacenar el respaldo.
- Nombre de archivo: Por defecto aparecerá el nombre de tu correo institucional. Puedes dejarlo así o cambiarlo para identificarlo mejor.
- Confirmar: Haz clic en el botón "Aceptar" para cerrar esta ventana y regresar a Outlook con la ruta ya fijada.



RESPALDAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Paso 3: Seguridad del Respaldo (Opcional)

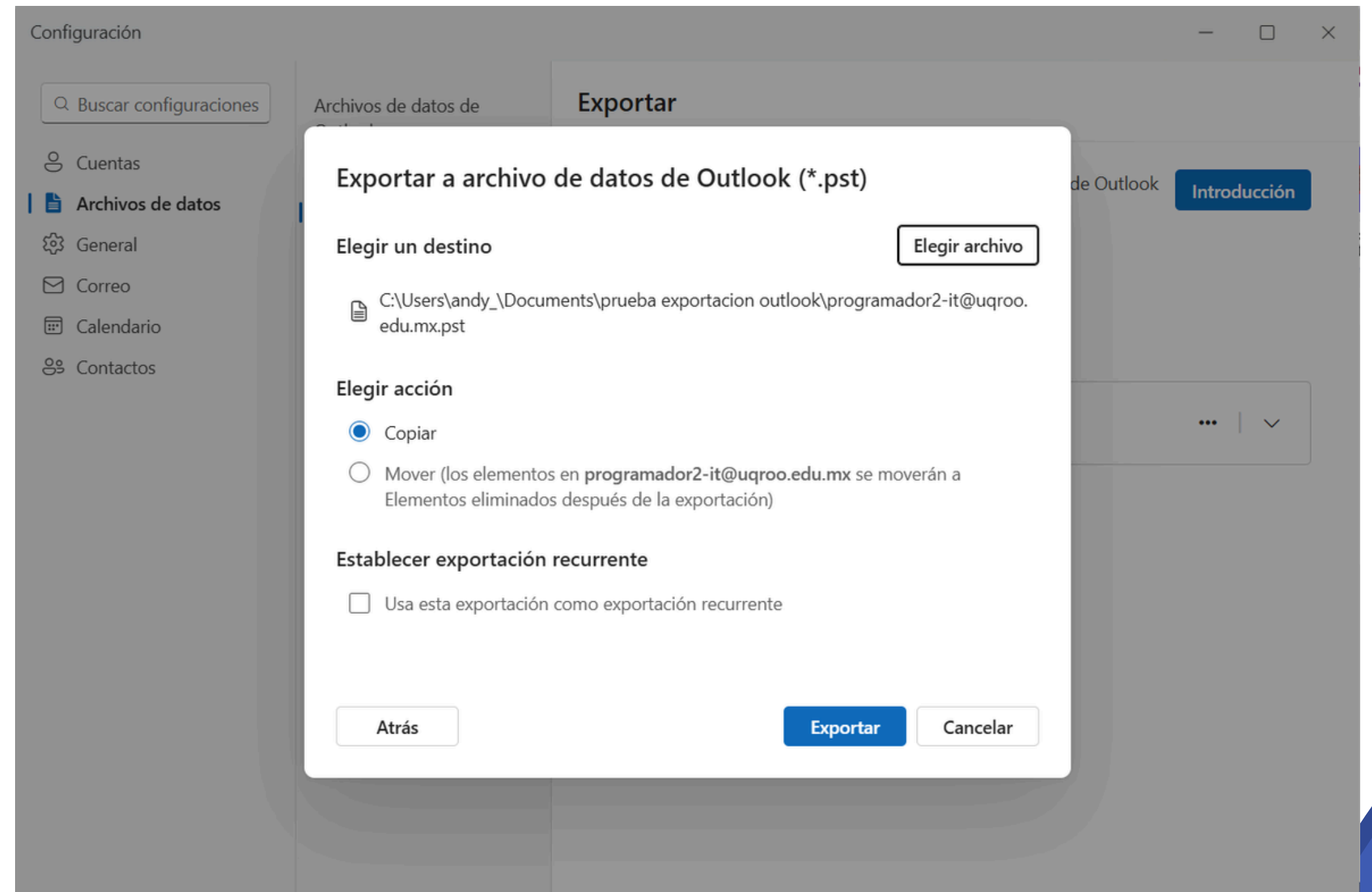
- Agregar contraseña opcional: El sistema permite proteger el archivo .pst para que nadie más pueda abrir tus correos si tienen acceso a tu computadora.
- Campos "Contraseña" y "Repetir contraseña": Si decides protegerlo, escribe una clave segura que recuerdes fácilmente en ambas casillas.
- ¿Es obligatorio?: No. Si prefieres que el archivo se abra de forma directa sin pedir claves en el futuro, puedes dejar ambos campos completamente en blanco.
- Confirmar: Haz clic en "Aceptar" para comenzar la exportación masiva final.



RESPALDAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Paso 4: Verificación Final del Respaldo

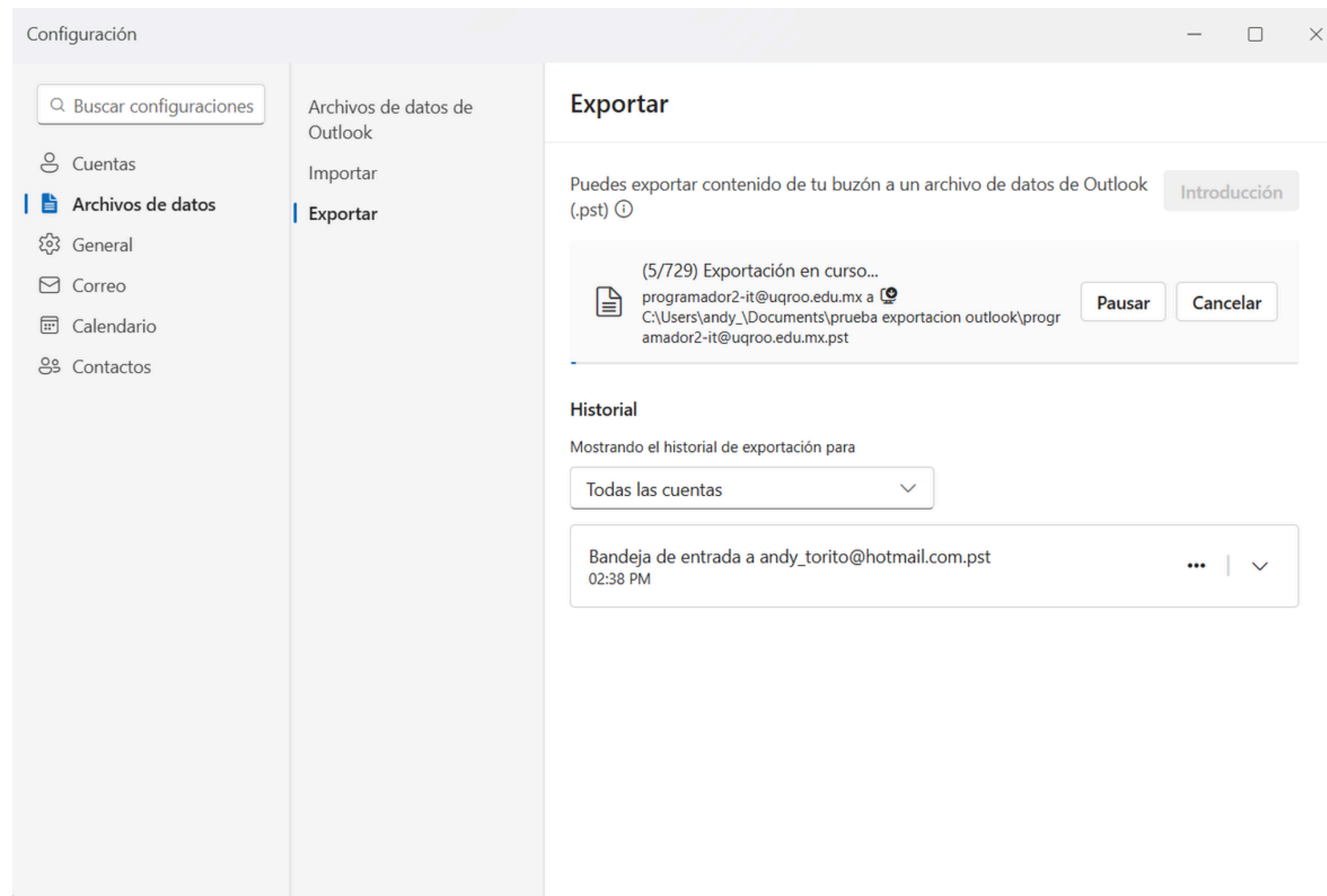
- Ruta cargada correctamente: Ahora se puede visualizar la dirección exacta de la carpeta local en el sistema donde se guardará el archivo .pst.
- Botón "Exportar" activo: Al completarse los datos de destino, el botón de acción principal cambia de gris a azul, indicando que el sistema está listo.
- Acción: Haz clic en el botón "Exportar" para proceder a la confirmación de seguridad e iniciar la descarga masiva de la bandeja de entrada.



RESPALDAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Paso 5: Progreso del Respaldo Masivo

- Exportación en curso: El sistema te mostrará un contador en tiempo real (ej. 5/729) indicando cuántos elementos se han procesado.
- Controles de flujo: Cuentas con los botones "Pausar" (si necesitas congelar el proceso momentáneamente sin perder el avance) o "Cancelar" (para detenerlo por completo).
- Historial de actividad: En la parte inferior se registra un log con las exportaciones previas exitosas, la fecha y la hora exacta en que se realizaron.
- Recomendación: Deja que el proceso termine sin cerrar la ventana de Outlook para asegurar que el archivo .pst se cierre de forma correcta.



RESPALDAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Paso 6: Confirmación de Respaldo Completo

- Verificación final: El sistema despliega un resumen detallado del proceso concluido con la hora exacta de finalización.
- Detalle de origen y destino: Muestra claramente la cuenta respaldada y la ruta del archivo .pst creado localmente.
- Balance de elementos: Revisa las métricas clave para asegurar el éxito:
 - Elementos transferidos con éxito: Debe coincidir con el total (ej. 729 / 729).
 - Con error: 0 (Garantiza que ningún archivo adjunto o mensaje se corrompió).
- Resultado: El archivo local ya es 100% seguro y funcional. Tu respaldo masivo ha terminado correctamente.

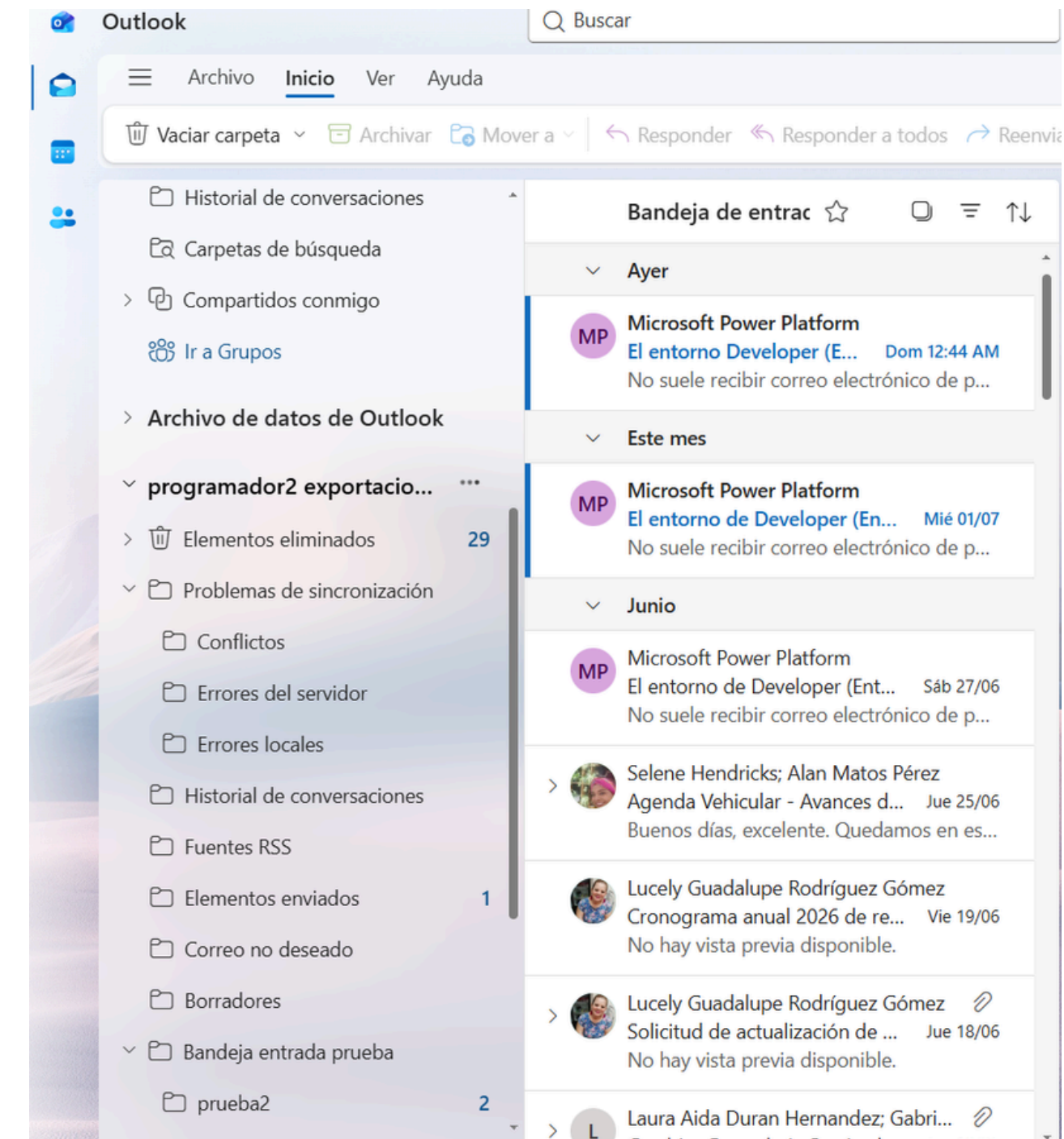
programador2-it@uqroo.edu.mx a programador2-it@uqroo.edu.mx.pst 03:36 PM	
De la cuenta	 programador2-it@uqroo.edu.mx
De la carpeta	 programador2-it@uqroo.edu.mx
Al archivo	 C:\Users\andy_\Documents\prueba exportacion outlook\programador2-it@uqroo.edu.mx.pst
Elementos	729 elementos en total • 729 transferidos con éxito • 0 con error • 0 omitidos duplicados

RESPALDAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Paso 7: Verificación Inmediata en el Menú Lateral

Una gran ventaja del nuevo Outlook es que monta automáticamente el respaldo generado para que puedas consultarlo de inmediato:

- **Archivo de datos de Outlook:** En el panel lateral izquierdo aparecerá una nueva sección con el nombre que le diste a tu respaldo.
- **Consulta Offline Local:** Al desplegarla, podrás ver e ingresar a todas tus carpetas (Bandeja de entrada prueba, Elementos enviados, etc.) exactamente como estaban.
- **Confirmación Visual:** Esto te sirve para validar que toda tu información está segura dentro de la computadora antes de proceder a vaciar la cuenta en la nube.





CAPACITACIÓN CORREO INSTITUCIONAL

RESTAURAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

¿Por qué es importante la importación y cómo recupera tu información?

Recuperación Total e Inmediata: La importación es el proceso inverso a la exportación; te permite traer de vuelta al entorno de Outlook todo tu historial (correos, subcarpetas y archivos adjuntos) desde el archivo .pst guardado en la computadora.

Consulta sin Límites: No requiere espacio en la nube institucional. Los usuarios pueden reincorporar masivamente carpetas de años anteriores para buscar información específica o dar seguimiento a trámites viejos en segundos.

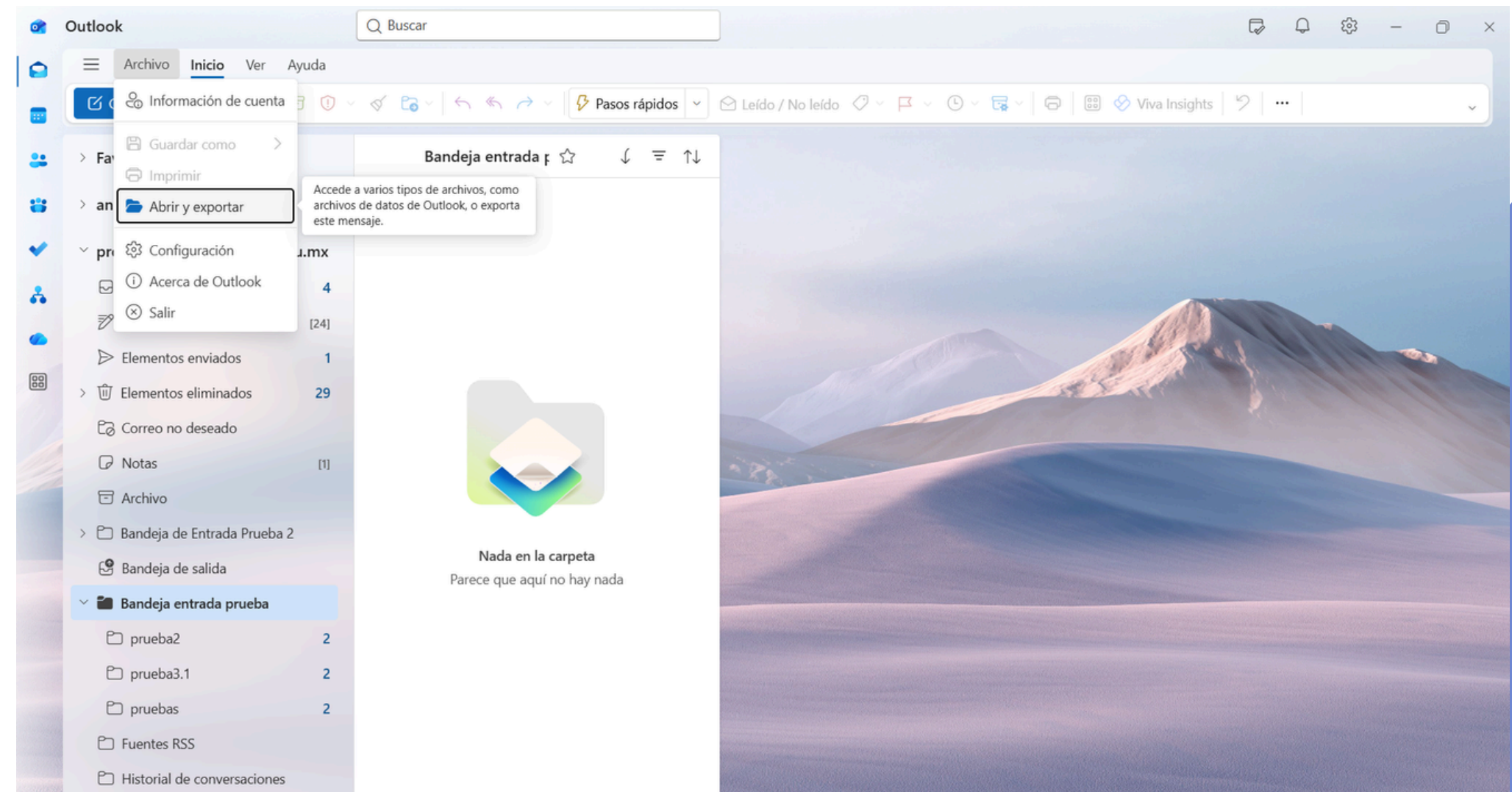
Continuidad ante Cambios de Equipo: Es la solución definitiva cuando a un empleado le asignan una computadora nueva o se reinstala el sistema; basta con apuntar al archivo de respaldo local para recuperar todo el entorno de trabajo exactamente como estaba.

RESTAURAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Paso 1: Acceder al Menú de Importación

Para iniciar la recuperación masiva de tus correos y traer de vuelta tu historial guardado localmente, sigue estos pasos desde la pantalla principal de Outlook:

- Pestaña Archivo: Dirígete a la esquina superior izquierda de tu pantalla y haz clic en "Archivo".
- Abrir y exportar: En el menú lateral que se despliega, haz clic sobre el botón "Abrir y exportar".
- Siguiendo el siguiente paso: Esto abrirá las herramientas de administración de datos, permitiéndonos seleccionar el archivo de respaldo para iniciar la restauración.

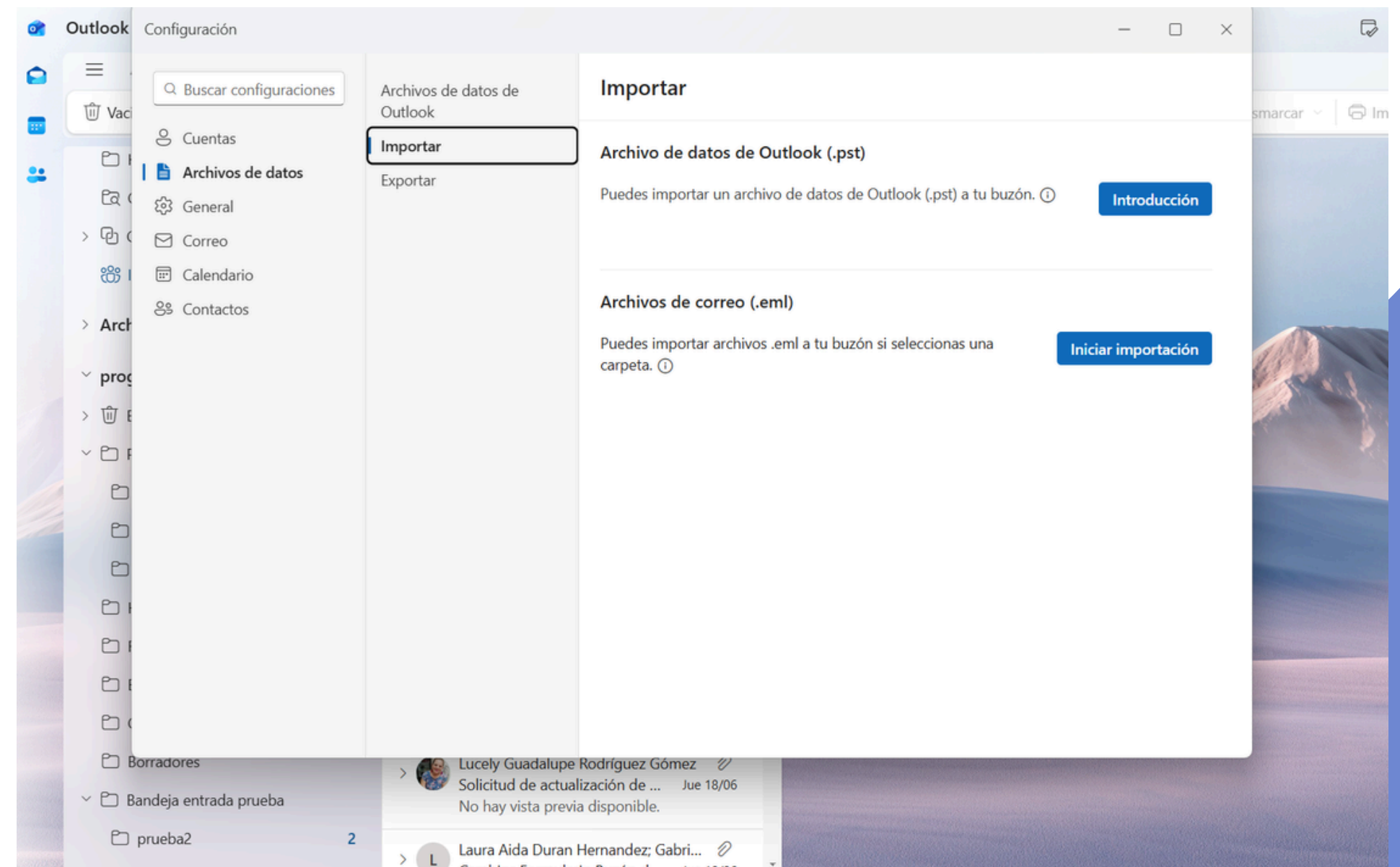


RESTAURAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Paso 2: Iniciar el Asistente de Importación

Una vez que se abre la ventana de configuración, seguimos estos pasos para activar la carga del archivo de datos:

- Archivos de datos: Asegúrate de estar en la sección "Archivos de datos" en la columna de la izquierda.
- Seleccionar Importar: En la columna del centro, haz clic sobre la opción "Importar" (notarás que queda seleccionada con un recuadro negro).
- Botón Introducción: Dirígete a la primera sección que dice "Archivo de datos de Outlook (.pst)" y haz clic en el botón azul "Introducción" ubicado a la derecha.

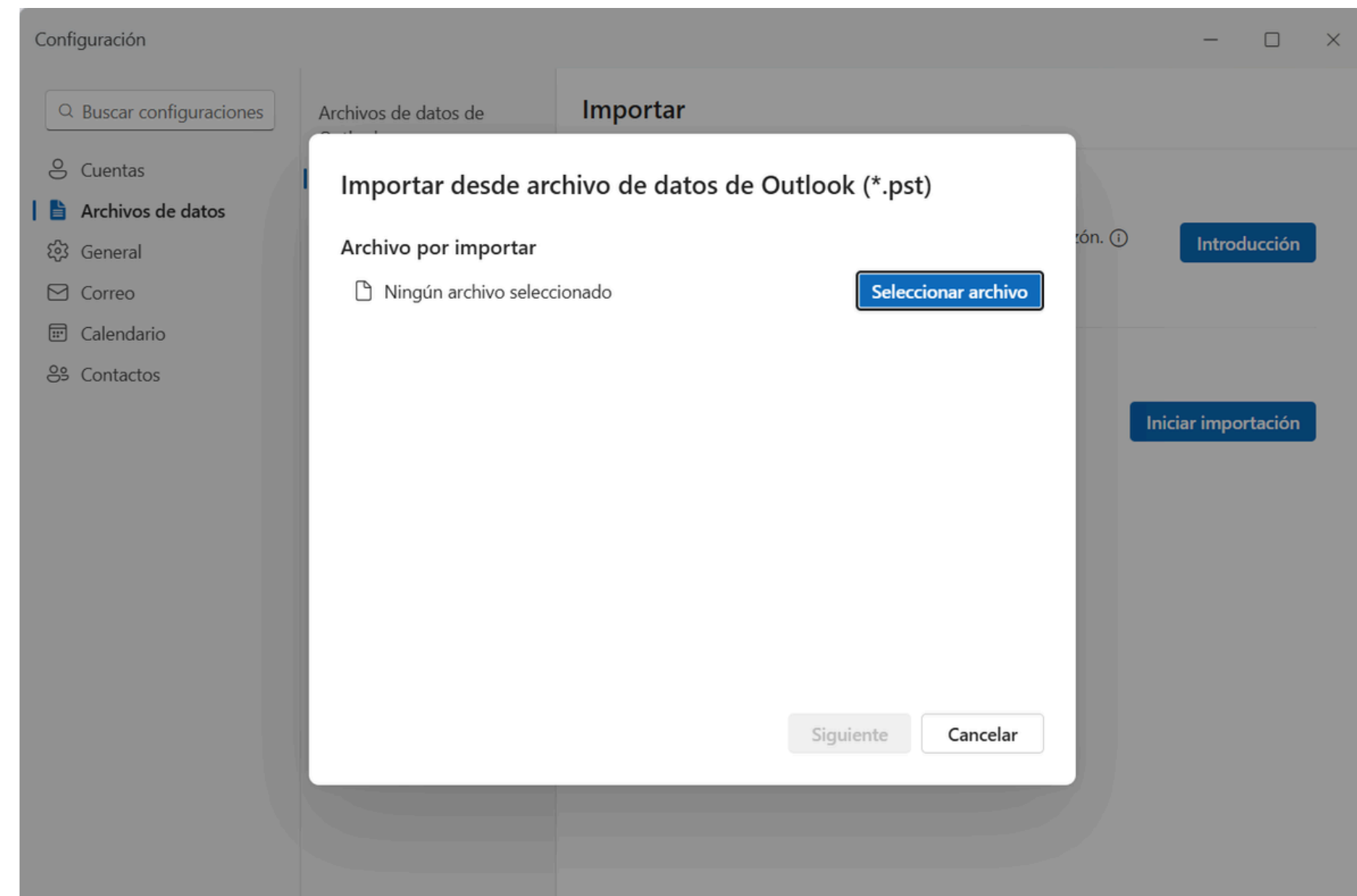


RESTAURAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Paso 3: Seleccionar el Archivo de Datos Local

En esta ventana emergente debemos buscar el contenedor .pst que guardamos previamente en el sistema operativo:

- Archivo por importar: Por defecto, el sistema muestra el mensaje "Ningún archivo seleccionado".
- Botón Seleccionar archivo: Haz clic sobre este botón azul con borde destacado para abrir el explorador de carpetas de Windows.
- Estado del asistente: El botón "Siguiente" permanecerá inactivo (en gris) hasta que elijas un archivo .pst válido de tu computadora.

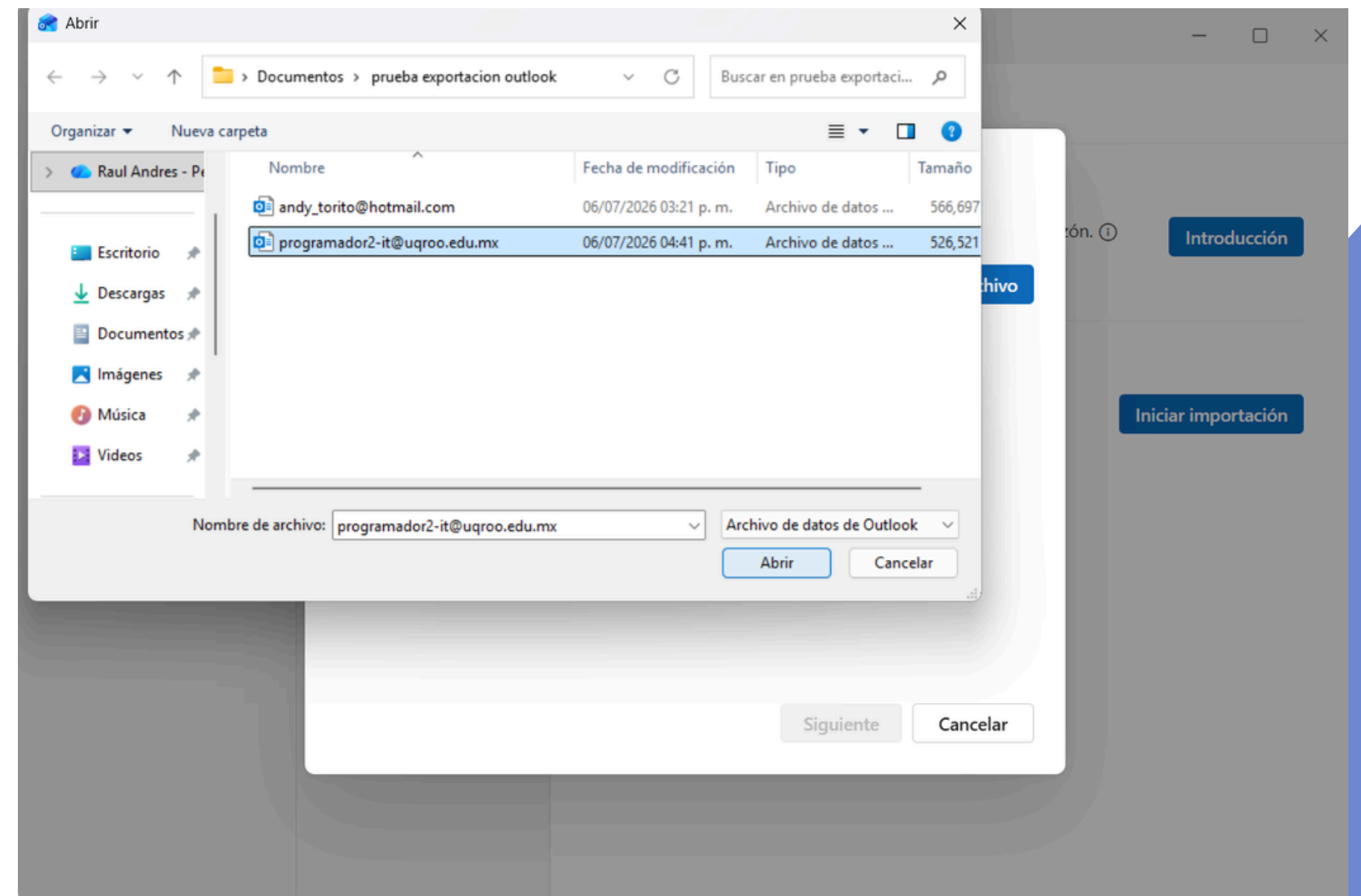


RESTAURAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Paso 4: Buscar y Cargar el Respaldo en Windows

En esta ventana del sistema operativo localizaremos el archivo contenedor para vincularlo a Outlook:

- Navegación de carpetas: Muévete por los directorios de tu computadora (ej. Documentos o la carpeta personalizada donde guardas los respaldos).
- Seleccionar el archivo .pst: Haz un clic sobre el archivo de datos correspondiente a la cuenta que deseas restaurar.
- Confirmar la carga: Verifica que el nombre aparezca en la casilla inferior y haz clic en el botón "Abrir" para enviarlo al asistente de Outlook.

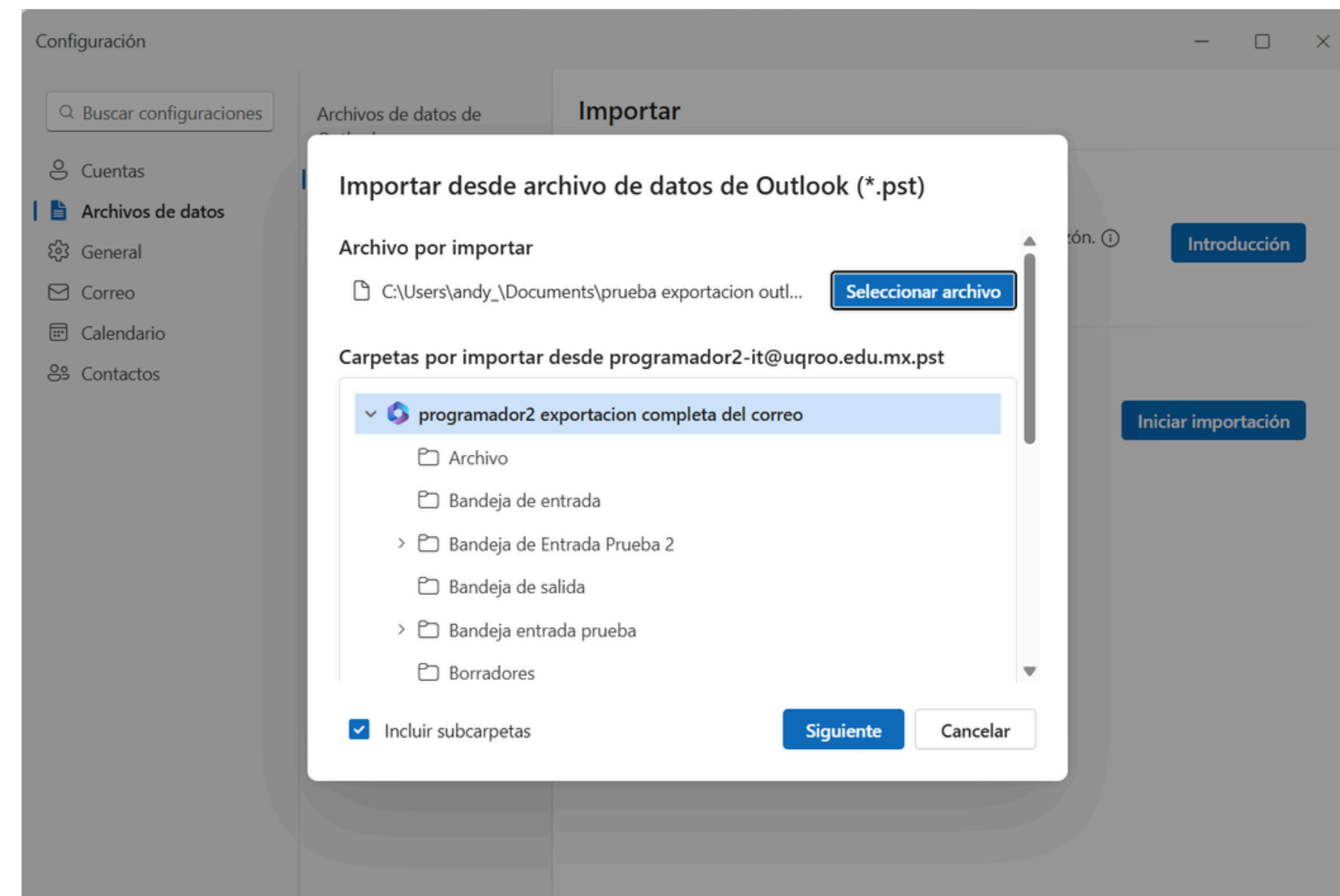


RESTAURAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Paso 5: Confirmar las Carpetas a Importar

Una vez vinculado el respaldo local, el asistente te mostrará la estructura interna de los archivos listos para restaurar:

- Ruta cargada: En la parte superior puedes verificar la dirección exacta del archivo .pst seleccionado.
- Selección de carpetas: Al igual que en la exportación, selecciona la carpeta raíz (el nombre del respaldo de hasta arriba) para traer de vuelta todo el buzón completo de un solo golpe.
- Verificar subcarpetas: Asegúrate de mantener la casilla "Incluir subcarpetas" marcada con la palomita azul.
- Avanzar: Con todo verificado, el botón "Siguiente" ya estará activo en color azul para continuar.

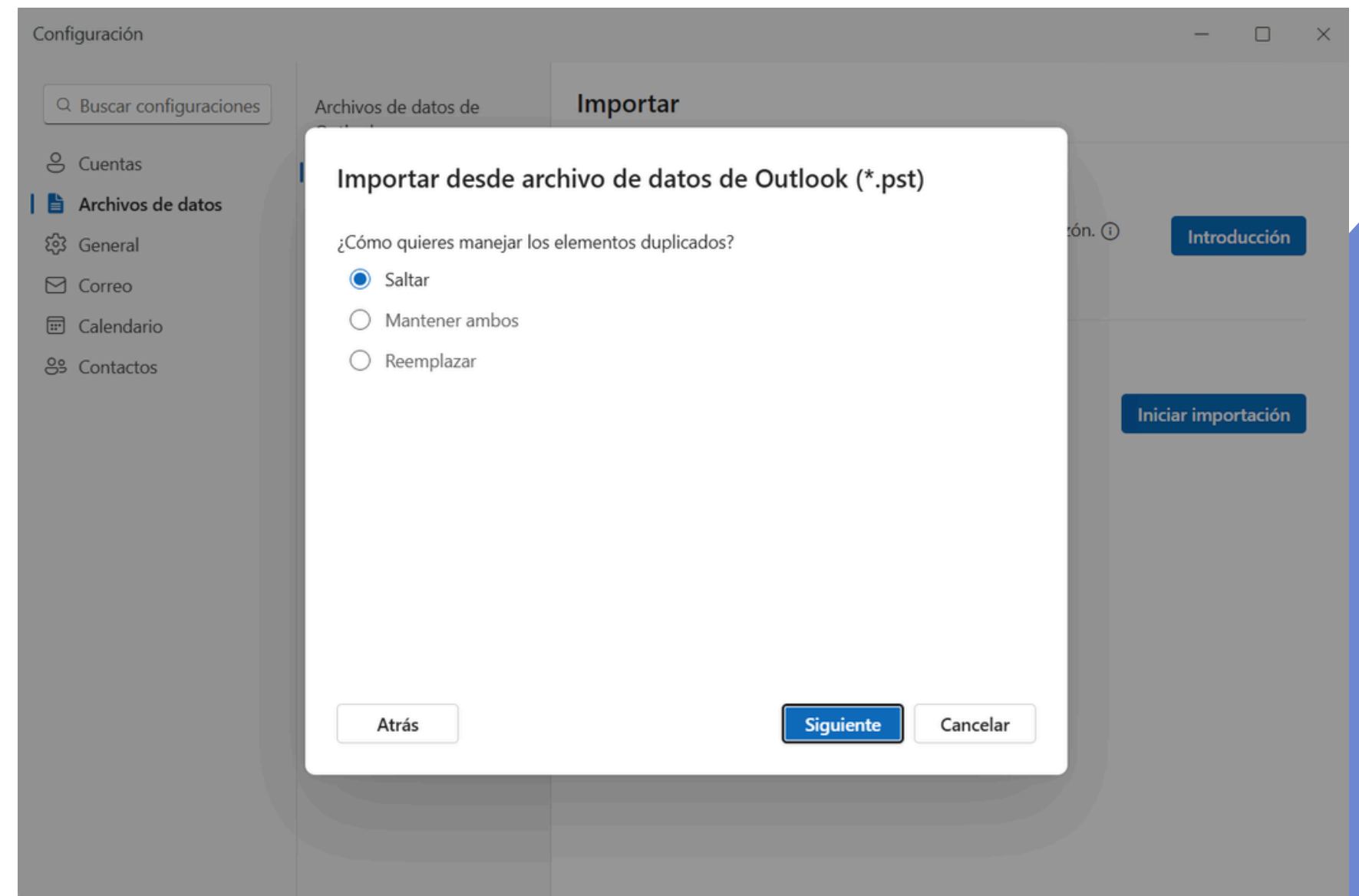


RESTAURAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Paso 6: Gestión de Elementos Duplicados

En este punto decidimos qué hará Outlook si detecta correos idénticos durante la carga de datos:

- Opción "Saltar": Es la opción predeterminada. Si un correo del respaldo ya existe en tu bandeja actual, el sistema no lo volverá a cargar, evitando correos repetidos.
- Opción "Mantener ambos": Duplica los correos si existen en ambos lados (útil si quieres estar 100% seguro de no omitir nada).
- Opción "Reemplazar": Sobrescribe los correos actuales con la versión que viene en el archivo de respaldo.
- Avanzar: Deja la opción recomendada según el caso y haz clic en el botón azul "Siguiente".

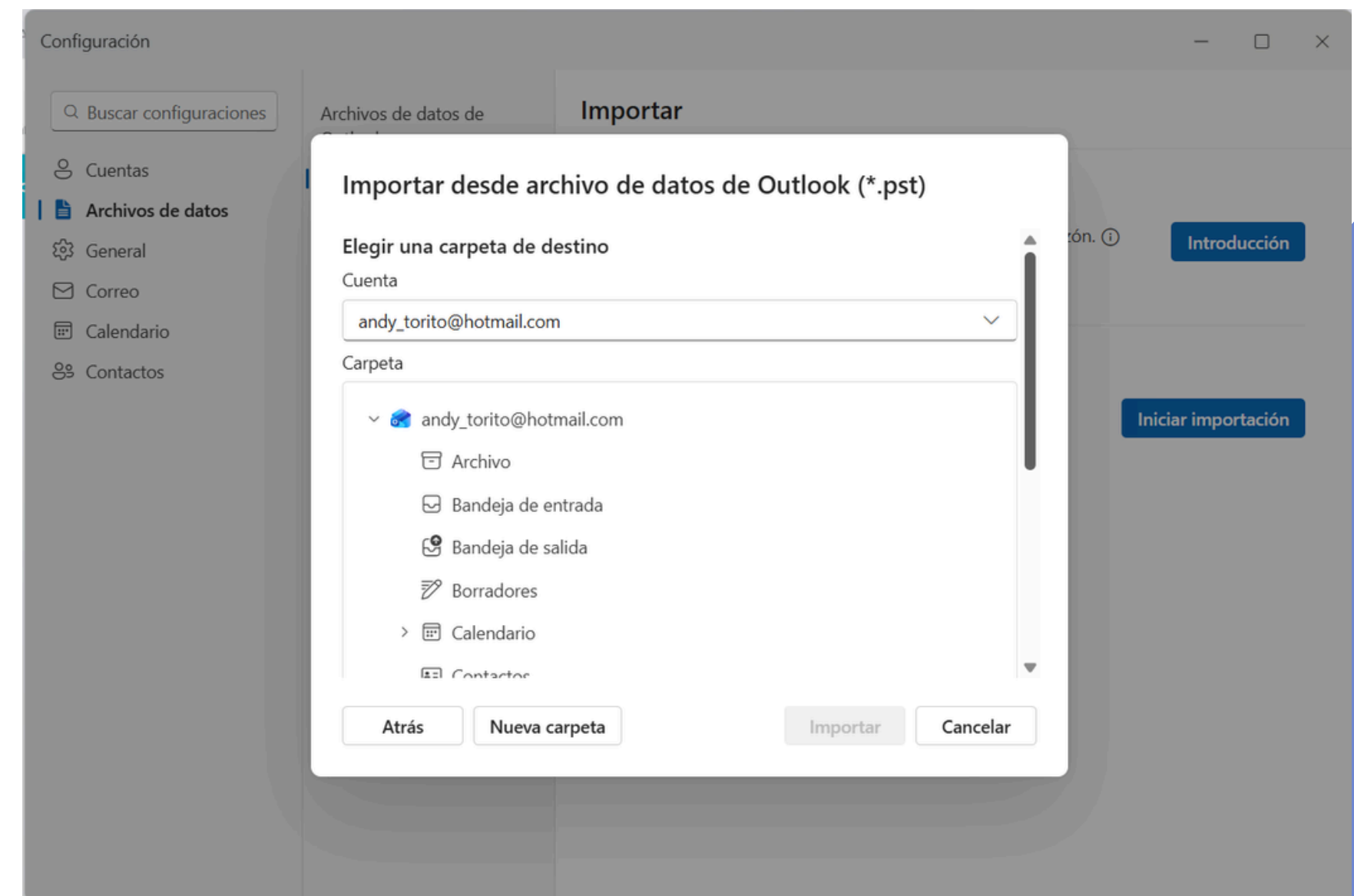


RESTAURAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Paso 7: Elegir la Carpeta de Destino Final

En este último paso del asistente, seleccionamos el destino exacto dentro de Outlook donde se volcará la información restaurada:

- Elegir una carpeta de destino: Asegúrate de que en el menú desplegable superior aparezca seleccionada tu cuenta institucional activa.
- Selección en el árbol: Haz un clic directo sobre la carpeta raíz de tu cuenta en la lista inferior (donde viene tu dirección de correo) para que el archivo .pst se vacíe respetando toda su estructura original.
- Iniciar Carga: Al seleccionar el destino, el botón "Importar" se activará en color azul. Haz clic en él para iniciar la transferencia masiva de datos.

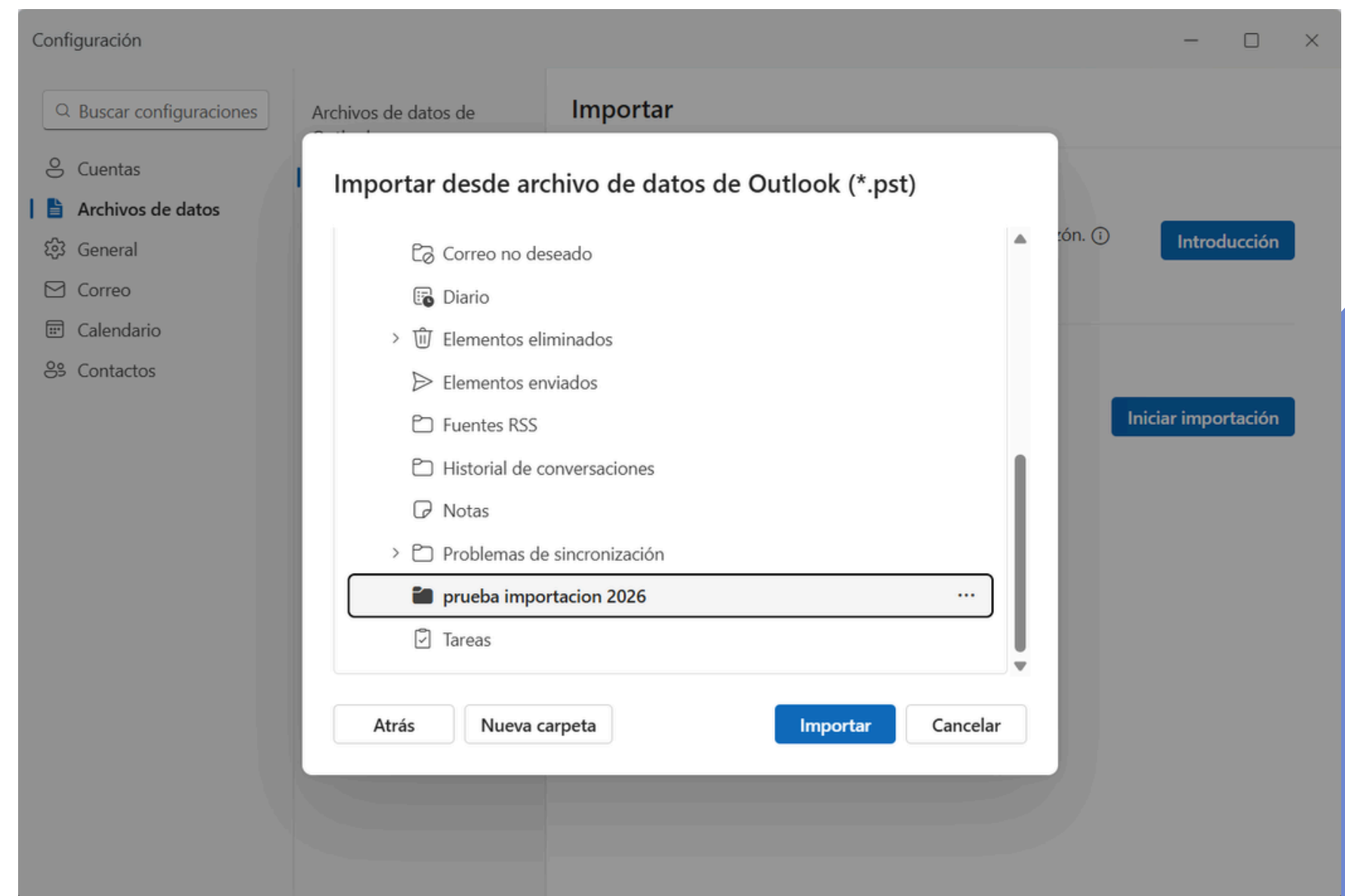


RESTAURAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Paso 7 (Alternativo): Crear una Carpeta de Destino Exclusiva

Para mantener una organización impecable, se recomienda aislar los correos restaurados en una carpeta nueva en lugar de mezclarlos con los actuales:

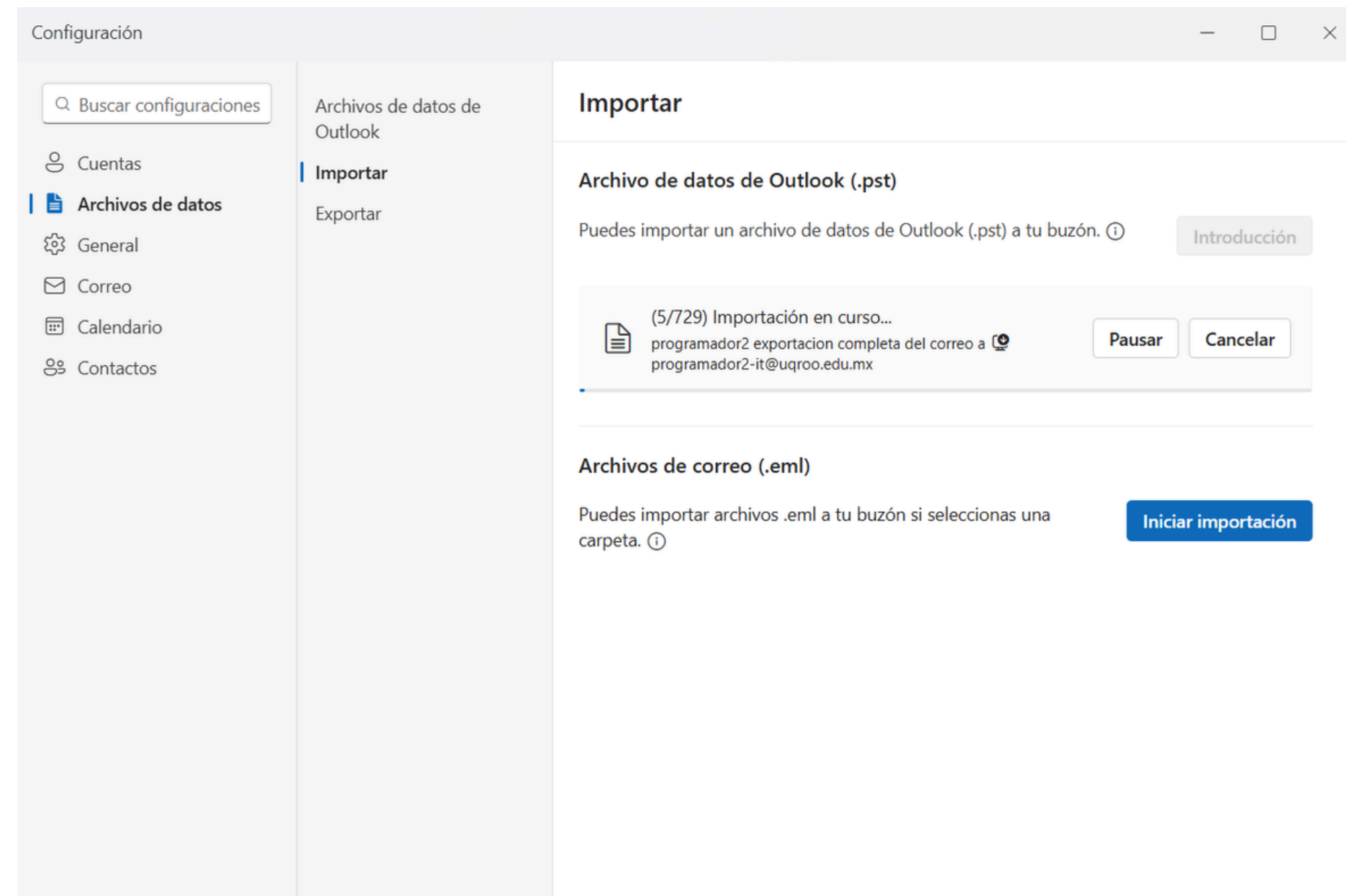
- Botón "Nueva carpeta": Si deseas separar la información, haz clic en este botón ubicado en la parte inferior de la ventana flotante.
- Asignar Nombre Identificativo: El sistema te pedirá escribir un nombre. En el ejemplo usamos prueba importacion 2026, pero cada usuario puede poner el término que mejor se le acomode para identificarlo (ej. Historial_2025, Correos_Anteriores).
- Seleccionar e Importar: Asegúrate de hacer clic sobre la carpeta recién creada para dejarla seleccionada en azul y haz clic en el botón "Importar".



RESTAURAR BANDEJA DE ENTRADA COMPLETA (OUTLOOK)

Paso 8: Progreso de la Restauración Masiva

- Importación en curso: El sistema muestra una barra de progreso y un contador numérico activo (ej. 5/729) indicando cuántos correos se van volcando a la carpeta de destino.
- Gestión del proceso: Cuentas con botones para "Pausar" (congelar la carga temporalmente sin perder el progreso) o "Cancelar" (detener el proceso por completo si lo requieres).
- Monitoreo seguro: Permite ver de forma explícita el archivo de origen local y la cuenta institucional a la que se están inyectando los datos.
- Recomendación: Mantén la ventana de Outlook abierta y deja que el contador llegue al final por sí solo para asegurar que toda la estructura de carpetas se restaure correctamente.





CAPACITACIÓN CORREO INSTITUCIONAL

DEPURACIÓN Y LIMPIEZA DEL BUZÓN (OUTLOOK)

¿Por qué es importante la importación y cómo recupera tu información?

Liberación de Espacio en la Nube: Al eliminar los correos del servidor institucional, reduces de golpe el porcentaje de almacenamiento ocupado, garantizando que tu buzón nunca deje de recibir o enviar mensajes nuevos por estar lleno.

Optimización del Rendimiento: Un buzón ligero y depurado se sincroniza mucho más rápido en cualquier dispositivo, evita bloqueos en la aplicación de Outlook y agiliza las búsquedas de correos del día a día.

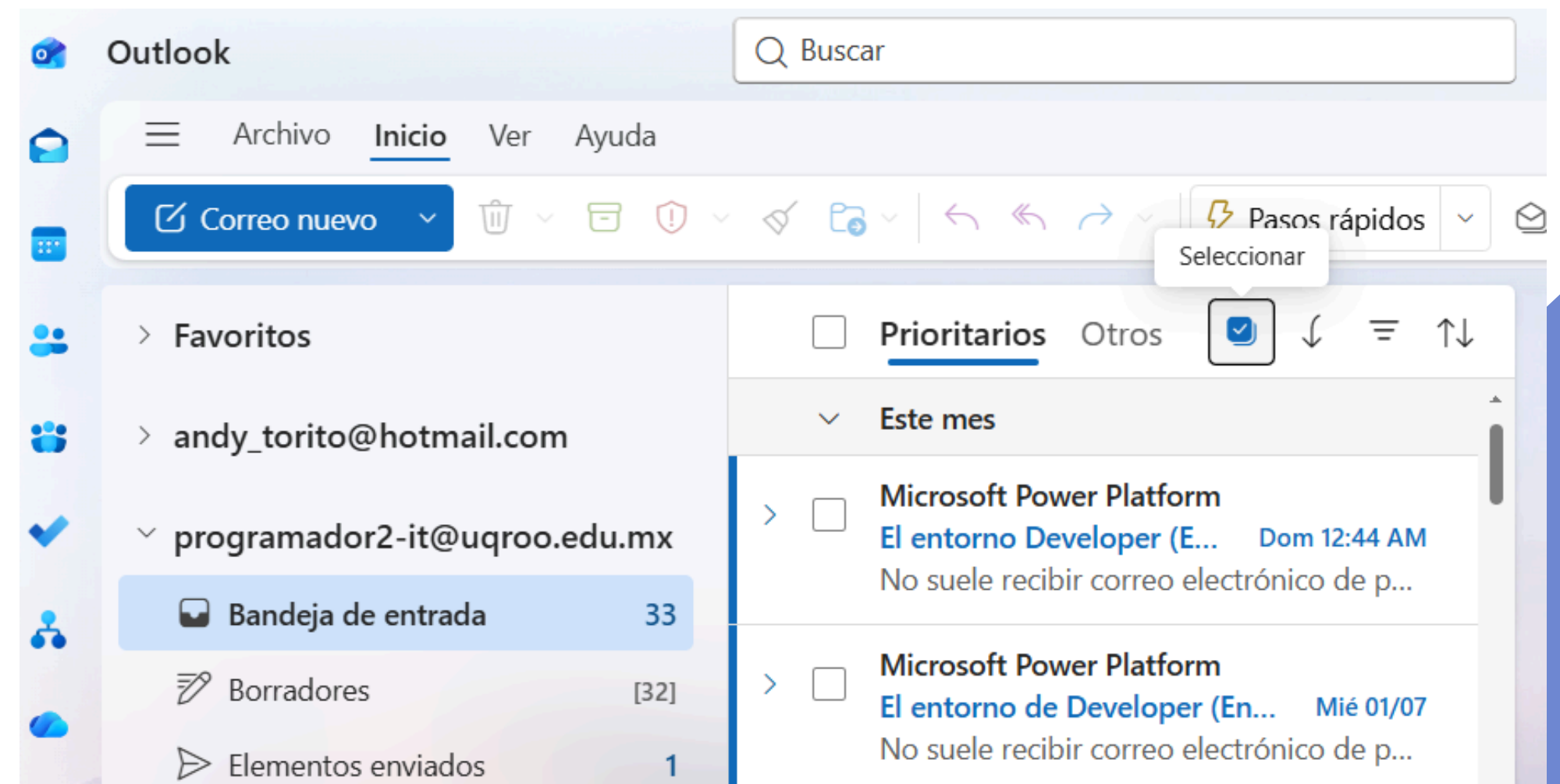
Tranquilidad Absoluta: Como ya realizamos con éxito la exportación de nuestro archivo .pst, el usuario puede vaciar carpetas enteras de forma masiva con total seguridad, sabiendo que su historial histórico está a salvo en la computadora.

DEPURACIÓN Y LIMPIEZA DEL BUZÓN (OUTLOOK)

Paso 1: Verificación de Cuenta y Selección Múltiple

Antes de realizar cualquier eliminación, es fundamental validar que nos encontramos en el buzón correcto y activar la herramienta de selección masiva:

- Validar la cuenta activa: Dirígete al panel izquierdo y asegúrate de estar situado en la "Bandeja de entrada" de tu correo institucional (verifica que no sea una cuenta personal u otra sección).
- Icono de Selección Masiva: En la esquina superior derecha de la lista de correos, junto a las pestañas Prioritarios / Otros, localiza el icono azul de los dos cuadros superpuestos.
- Propósito del botón: Al hacer clic sobre este icono, se activarán casillas de verificación al lado de cada mensaje, permitiéndote seleccionar múltiples correos o toda la lista de golpe para una depuración rápida.

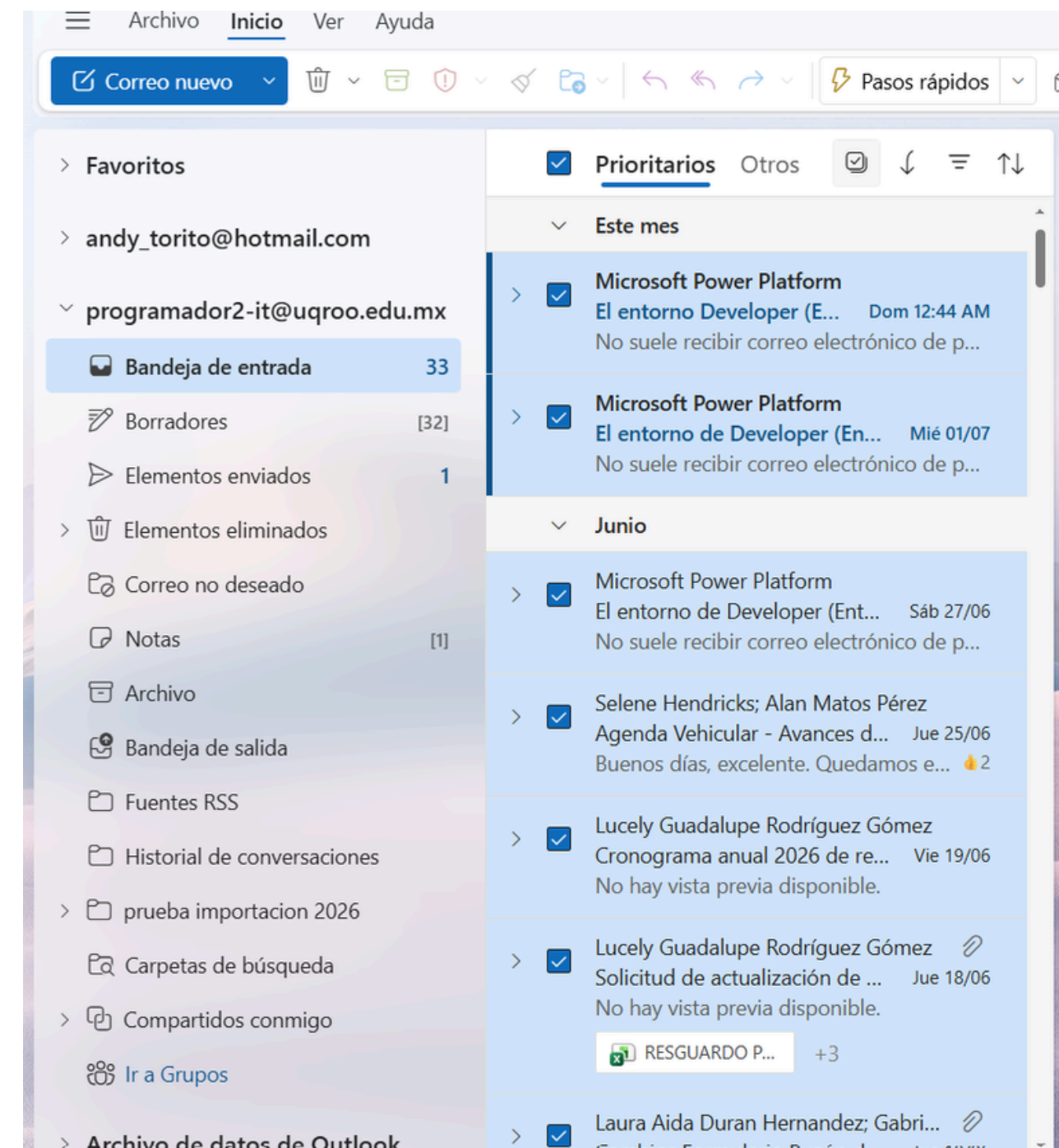


DEPURACIÓN Y LIMPIEZA DEL BUZÓN (OUTLOOK)

Paso 2: Selección Total de la Lista de Correos

Una vez activada la función de selección masiva, podemos marcar todo el contenido visible para su eliminación:

- Casilla de Selección General: Localiza la casilla de verificación con la palomita azul que aparece en la parte superior (justo al lado de "Prioritarios").
- Marcado Automático: Al activar esa casilla superior, notarás que todos los correos de la lista se seleccionan automáticamente y se sombrean en color azul.
- Control de Selección: Cada mensaje individual tendrá su propia casilla marcada, asegurando que ningún correo de la sección se quede fuera del bloque de limpieza.

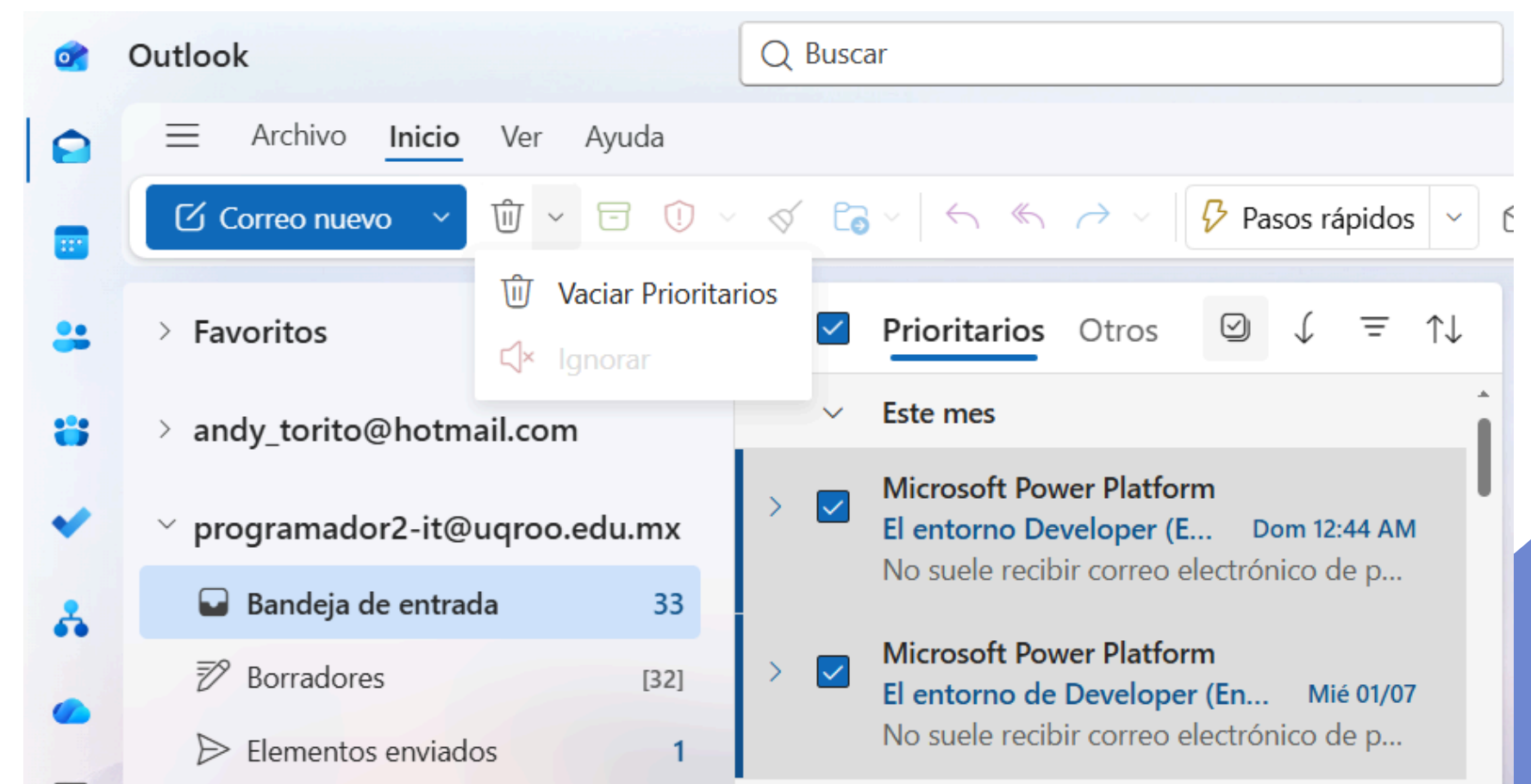


DEPURACIÓN Y LIMPIEZA DEL BUZÓN (OUTLOOK)

Paso 3: Ejecutar el Borrado Masivo de la Sección

Con todos los correos sombreados en azul, realizamos la eliminación conjunta hacia la papelera de reciclaje:

- **Icono de la Papelera:** Dirígete a la barra de herramientas superior (justo al lado del botón "Correo nuevo") y haz clic en la pequeña flecha hacia abajo junto al icono del bote de basura.
- **Seleccionar "Vaciar Prioritarios":** En el menú desplegable que se abre, haz clic sobre la opción "Vaciar Prioritarios" (o la sección equivalente que tengas seleccionada).
- **Ventana Emergente de Confirmación:** El sistema te mostrará una alerta de seguridad que indica el número exacto de correos seleccionados (ej. Eliminar 177 conversaciones). Haz clic en el botón azul "Eliminar todo" para autorizar el movimiento masivo hacia Elementos eliminados.



Eliminar 177 conversaciones

¿Estás seguro de que quieres mover todas las conversaciones de Prioritarios a Elementos eliminados?

Eliminar todo

Cancelar

DEPURACIÓN Y LIMPIEZA DEL BUZÓN (OUTLOOK)

Método Alternativo: Borrado Individual o Rápido mediante Clic Derecho

Si prefieres realizar una limpieza más selectiva o eliminar un correo específico de tu lista, puedes usar el menú contextual tradicional:

- Selección del Mensaje: Posiciónate sobre el correo que deseas depurar dentro de la bandeja o carpeta.
- Menú Contextual: Haz clic derecho con el mouse sobre el correo. Esto desplegará inmediatamente una lista vertical con múltiples opciones de gestión.
- Opción "Eliminar": Selecciona la primera opción de la lista identificada con el icono del bote de basura azul que dice "Eliminar". El mensaje se moverá de forma normal e inmediata a la papelera.

