

## ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE DATOS

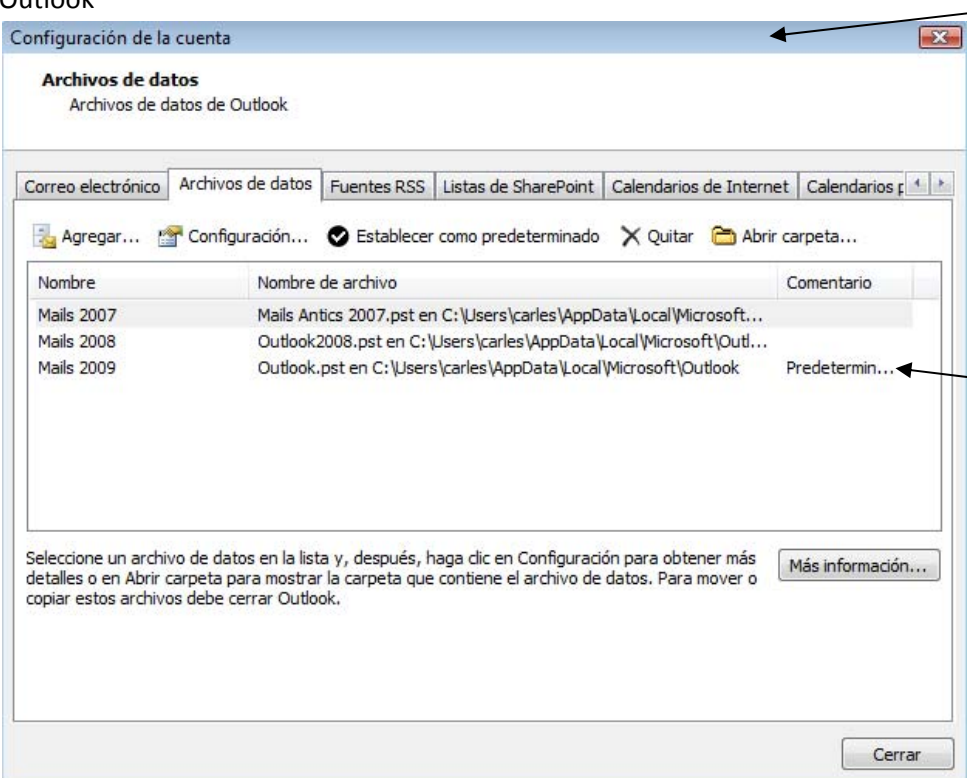
El archivo de Datos de Outlook (.PST), es donde se guarda toda la información del Outlook (Carpetas de Entrada, Enviados, etc., Contactos, Tareas, Calendario y Notas)

Este archivo tiene una limitación de tamaño (**reconocido por Microsoft**) de 2GB. En muchos casos, cuando supera las 1,5GB ya da problemas. Se recomienda no superar este tamaño

**Ubicación:** (cambiar carles por el nombre de usuario de cada uno)

**Windows Vista:** C:\Users\carles\AppData\Local\Microsoft\Outlook

**Windows XP:** C:\Documents And Settings\carles\Configuración Local\Datos de Programa\Microsoft\Outlook

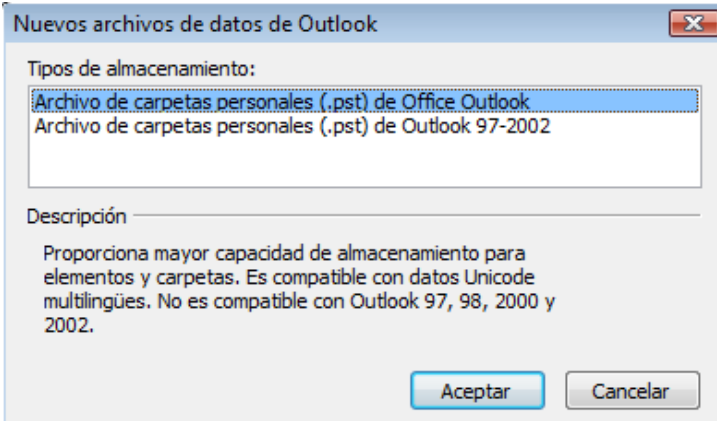
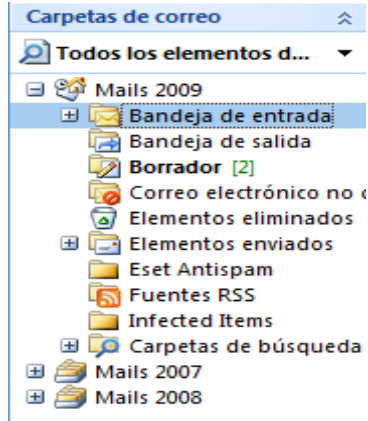


Para acceder a la esta pantalla:  
**Archivo-Administración de Archivos de Datos**

El Archivo de Datos **Predeterminado** es donde llegarán los mensajes nuevos y se

## CREAR NUEVO ARCHIVO DE DATOS

Archivo-Nuevo-Archivo de Datos de Outlook

El Tipo de Almacenamiento de Office Outlook tiene una mayor capacidad, aunque se recomienda igualmente no superar nunca el tamaño de **1,5GB** por archivo

Cada Archivo de Datos aparecerá en las carpetas de Outlook identificado con el nombre que le hayamos puesto

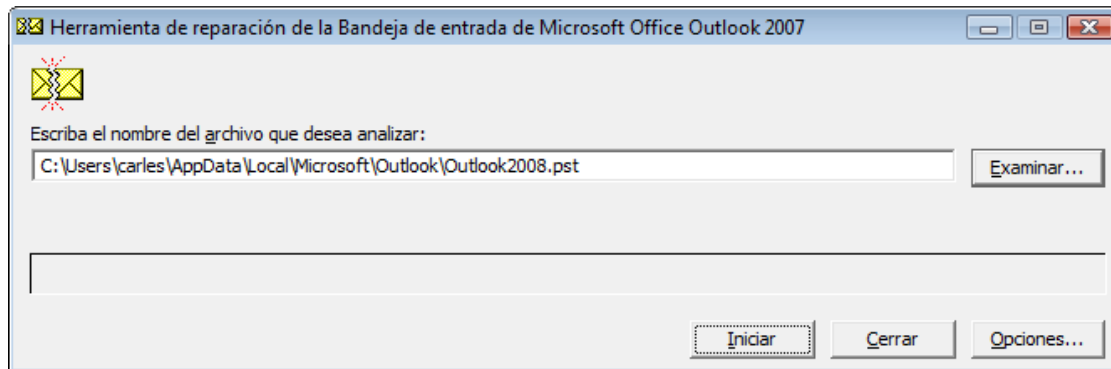
## REPARAR ARCHIVOS DE DATOS: SCANPST

En casos que no se pueda abrir el archivo de datos, o que este de problemas para trabajar (habitualmente porque se haya superado el tamaño permitido), existe una herramienta para intentar reparar el archivo .PST: **Scanpst.exe**.

Esta herramienta está ubicada en:

**Outlook 2007:** C:\Archivos de programa\Microsoft Office\Office12

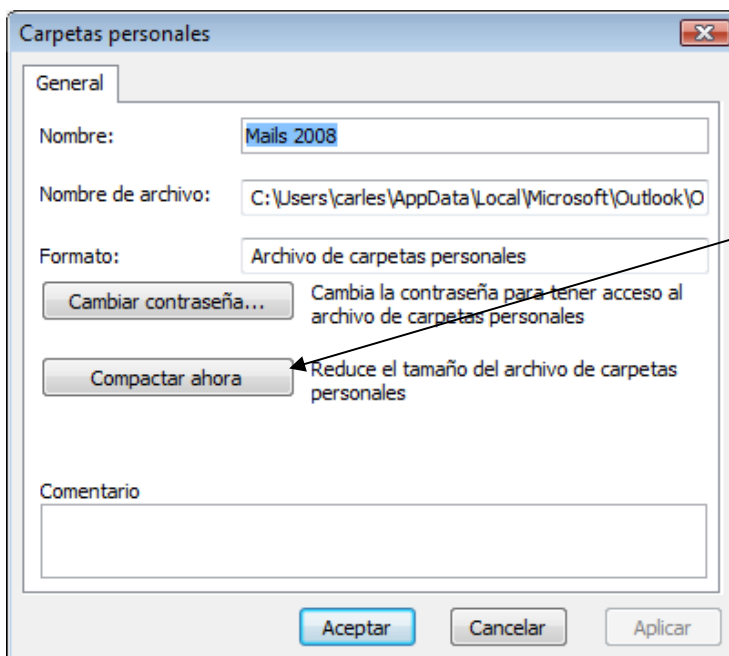
**Outlook XP-2003:** C:\Archivos de programa\Archivos comunes\System\MSMAPI\[NUMERO ID]



Este proceso puede tardar de 5 min a una hora, dependiendo del tamaño del archivo .PST

## COMPACTAR ARCHIVO DE DATOS

Para Compactar el Archivo hay que entrar en la **Configuración** del Archivo .PST que queremos compactar, dentro de Administración de Archivos de Datos

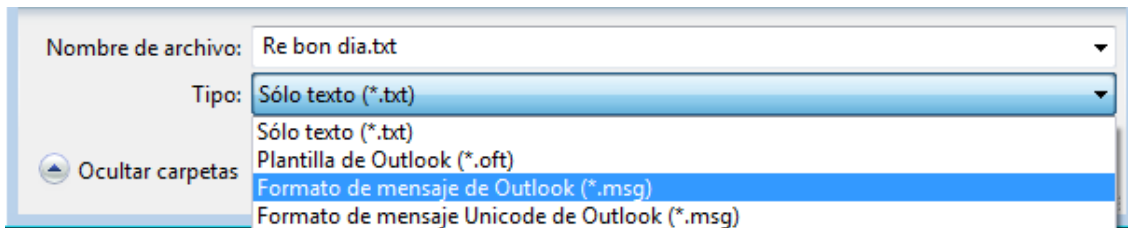


Al igual que con la herramienta de Reparar PST anterior, la Compactación del Archivo puede tardar 1min o menos (en este caso NO habrá Compactado nada porque no se podrá) o puede tardar una hora (dependiendo del tamaño del archivo .PST a compactar)

**Es obligado** hacer una Compactación después de haber movido mensajes de un archivo a otro, pues Outlook no vacía el espacio, hay que hacer una Compactación para forzar a liberar el espacio


## GUARDAR UN MENSAJE OUTLOOK

Para Guardar un email en nuestro disco (como si se tratase de un documento), abrimos el mail y vamos a **Guardar Como**



Esto solo se puede hacer para un email. No es posible seleccionar una carpeta de Outlook y copiarla toda a nuestro Disco (desgraciadamente)

## COPIAS DE SEGURIDAD

Para copiar el archivo .PST el Outlook debe estar cerrado, sin embargo, existen programas que te permiten copiar los archivos de datos aún cuando Outlook esté abierto. Uno de ellos es el Genie Soft, aparecerá este icono en la barra de Tareas 

Con este programa se puede automatizar el proceso de las copias. Por lo tanto, en caso de pérdida, robo o cualquier otro motivo, solo se perderá desde la última copia

## RECOMENDACIONES

- Guardar los adjuntos recibidos fuera de Outlook, junto con nuestros documentos. Y borrar el mail recibido para que no ocupe espacio del Outlook. Si interesa guardar el mail: Guardar Como
- Mostrar la columna de Tamaño dentro del Outlook, para ser conscientes del tamaño de los mails
- Outlook NO es igual que nuestro Disco, por lo tanto no lo utilizéis para tener la misma estructura
- Una buena opción para crear varios archivos de datos es por años: Mails 2009, Mails 2008, etc..
- El Archivo de Datos de Outlook no puede ser superior a 1,5GB. Hay que comprobar periódicamente este archivo. En la mayoría de empresas se limita este archivo a 200MB
- Existen riesgos, cuanto mayor sea el archivo, pues es MUY peligroso que un solo archivo sea tan grande: el disco puede tener sectores defectuosos (en el uso de portátiles es más probable)
- Intentar agrupar el envío del mail, en lugar de enviar el mismo mail a cada persona por separado (así duplicáis el mail: MAL). Podéis utilizar **Con Copia Oculta** para ocultar a los miembros
- NO enviar mails grandes. Se entiende por mail grande superior a 2MB (>=5Mb es ENORME)
- Comprimir en ZIP los archivos a enviar o enviar los archivos en PDF para que no ocupen tanto
- Y sobre todo: eliminar los mails que no sean importantes, hay que hacer limpieza