

Outlook.pst: guardar y transmitir datos

¿Te has preguntado dónde almacena Outlook sus datos? ¿Dónde se guardan las citas, las tareas, las direcciones y los correos electrónicos?

Normalmente Outlook guarda todos los datos en un archivo llamado *outlook.pst* o equivalente.

Como mínimo, esto así si operas Outlook en el ámbito doméstico o Small Business y *no* utilizas el programa en una red empresarial con Exchange Server.

El archivo *outlook.pst* guarda todas las citas, contactos, notas, correos electrónicos, etc. y puede llegar a pesar 20, 40, 60 ó 100 MB. ¡O incluso más!

Un Outlook – Varios usuarios

Si trabajas en un ordenador con varios usuarios, cada usuario puede iniciar sesión en el sistema con un nombre de usuario diferente. En tal caso también existen varios archivos llamados *outlook.pst*. Puedes crear usuarios nuevos en el Panel de control, a través del icono **Cuentas de usuario**.

Guardar los datos de Outlook

Si trabajas en el ámbito doméstico y quieres guardar todos los datos de Outlook, busca el archivo *outlook.pst*. (Por el contrario, en las grandes redes empresariales, la mayoría de datos se administran en un servidor central, no en el PC local.)

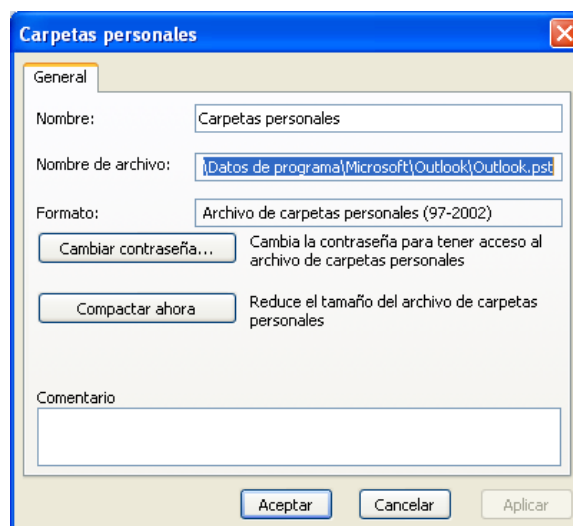
Normalmente encontrarás el archivo en la siguiente ruta de acceso: `...Datos de programa\Microsoft\Outlook`

No es necesario que utilices la función de búsqueda de Windows. El propio Outlook te dirá dónde está ubicado este importante archivo.

Selecciona **Archivo | Administración de archivos de datos**. Aparece el cuadro de diálogo *Configuración de la cuenta*. Estás situado en la ficha *Archivos de datos*. Marca la entrada *Carpetas personales* y haz clic en el botón **Configuración**.

Aparece el cuadro de diálogo *Carpetas personales*. En el campo *Nombre de archivo* puedes ver la ruta

de acceso completa a tu archivo *outlook.pst*. Si el campo es demasiado pequeño, haz clic en él y arrastra el cursor hacia la derecha para poder leer todo el contenido



En el campo "Nombre de archivo" encontrarás la ruta de acceso completa a tu archivo de datos.

En lugar de **Configuración** en el cuadro de diálogo anterior también puedes hacer clic en **Abrir carpeta**. Aparecerá una ventana con los archivos de datos más importantes.

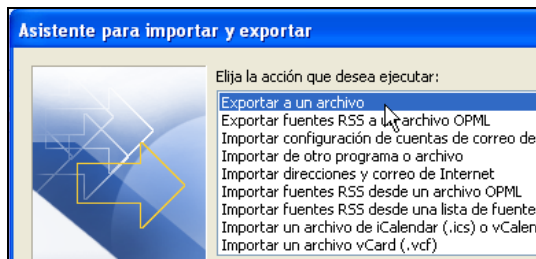
A partir de la fecha y la hora (última utilización de Outlook), comprueba si has dado con el archivo correcto. Recuerda la ubicación del archivo y finaliza Outlook.

Crema periódicamente copias de seguridad de este archivo, por ejemplo, en otro disco duro o en un lápiz de memoria USB. De este modo, siempre tendrás una versión más o menos actualizada.

Exportar carpetas

También existe otro principio para guardar los datos de Outlook. Puedes guardar por separado determinadas carpetas, por ejemplo, la libreta de direcciones.

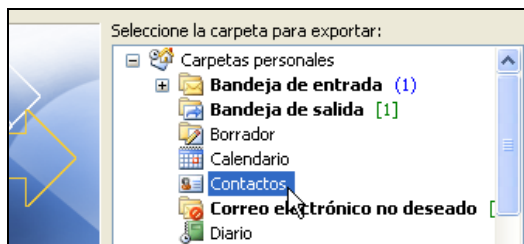
1. Selecciona **Archivo | Importar y exportar**. Selecciona *Exportar a un archivo* y haz clic en **Siguiente**.



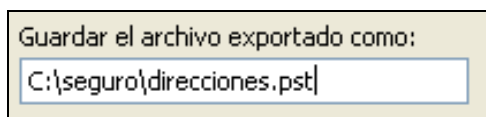
2. Selecciona el tipo de archivo. En el ejemplo selecciona *Archivo de carpetas personales (.pst)*, que es el formato propio de Outlook. Haz clic en **Siguiente**.

También puedes seleccionar otros formatos, por ejemplo, el formato Excel.

3. Selecciona las carpetas que desees exportar. Haz clic por ejemplo en **Contactos**. Haz clic en **Siguiente**.



4. En el siguiente cuadro de diálogo especifica la ubicación de destino. ¿Quieres guardar la exportación en la carpeta *seguro* de la unidad C:\? ¿El archivo debe llamarse *direcciones.pst*? En tal caso escribe `C:\seguro\direcciones.pst`.



5. Haz clic en **Finalizar**, y confirma los cuadros de diálogo siguientes con **Aceptar**.

Ahora puedes abrir el archivo de nuevo con Outlook. Selecciona **Archivo | Abrir | Archivo de datos de Outlook** y busca el archivo *direcciones.pst* de nuestro ejemplo.

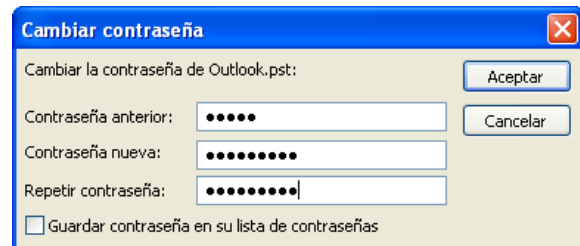
Proteger con contraseña

Puedes asignar una contraseña a cualquier archivo PST para proteger así tus datos. Evidentemente esto también es válido para tu archivo *outlook.pst*.

Selecciona de nuevo **Archivo | Administración de archivos de datos**. Aparece el cuadro de diálogo

Configuración de la cuenta. Estás en el registro *Archivos de datos*. Marca la entrada *Carpetas personales* y haz clic de nuevo en el botón **Configuración**.

A continuación, selecciona el botón **Cambiar contraseña** y asigna tu contraseña.



Perfecto: puedes proteger todos los datos con una contraseña.

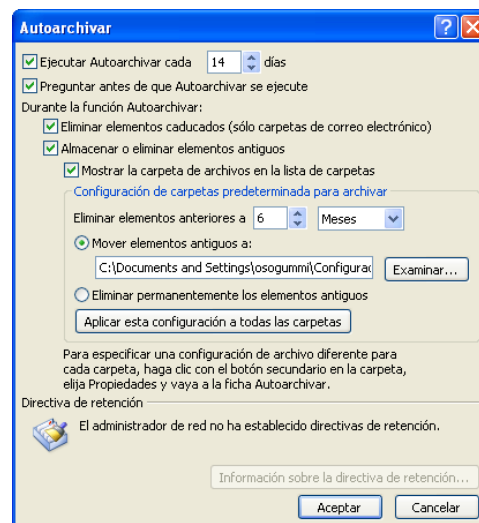
Antes de hacer clic en **Aceptar** desmarca la opción **Guardar contraseña en su lista de contraseñas**. La próxima vez que inicies Outlook el programa te pedirá la contraseña.

Archivar datos

¿Te ha aparecido alguna vez una ventana que quiere “autoarchivar” tus datos?

Los elementos antiguos se guardan en un archivo especial llamado *archive.pst*. Normalmente está situado en la misma carpeta que *outlook.pst*. Observa los ajustes de archivo. Excepto la libreta de direcciones, puedes archivar todas las carpetas que tengan una “fecha de caducidad”.

- Para ello selecciona **Herramientas | Opciones** y haz clic en la ficha **Otros**.
- Haz clic en el botón **Autoarchivar** y observa las diferentes opciones disponibles.



En el cuadro de diálogo “Autoarchivar” hay muchas opciones.

Si no deseas que los correos electrónicos se eliminen una vez transcurrido un determinado período de tiempo, desmarca la opción *Eliminar elementos caducados* (sólo carpetas de correo electrónico). Si los datos antiguos deben eliminarse directamente y no deben almacenarse en el archivo *archive.pst*, debes seleccionar *Eliminar permanentemente los elementos antiguos*.

Mi consejo: simplemente desmarca la opción *Ejecutar Autoarchivar cada x días*. Al fin y al cabo, a través de **Archivo | Archivar** puedes archivar manualmente las diferentes carpetas en todo momento.

No existe obligación de archivar. En mi opinión, la exportación de las diferentes carpetas ofrece una mayor transparencia.

Transferir datos

¿Deseas copiar el archivo *outlook.pst* a otros sistemas y transferir así los datos a otros ordenadores con Outlook? ¿Quizás transferir los datos del PC al portátil?

Si el otro ordenador también trabaja con Outlook 2007, no hay ningún problema.

¡Pero no doy garantías!

Desgraciadamente, Outlook no está optimizado para el intercambio de datos en el ámbito privado sin Exchange Server. De todos modos, los pasos a seguir son los siguientes: para incluir el archivo *outlook.pst* en un Outlook ajeno, primero debes encontrar el archivo *outlook.pst* existente en ese ordenador. La administración de archivos de datos del menú **Archivo** debería ayudarte a encontrarlo.

Atención: En algunos casos el archivo *outlook.pst* también puede llamarse *outlook1.pst*, *postfach.pst* o tener otro nombre. Tenlo en cuenta.

Asegúrate de que Outlook esté cerrado. ¿Has encontrado el archivo *outlook.pst* que debes sustituir? Cámbiale el nombre, por ejemplo, *outlook.sik*. Copia el archivo *outlook.pst* del otro ordenador en su lugar. Si Outlook se queja cuando lo inicias, muéstrale el nuevo archivo *outlook.pst*. Para ello normalmente aparece un cuadro de diálogo de abrir donde debes seleccionar la carpeta correspondiente. Si tienes suerte, todo funcionará bien.

Sincronizar datos con la Palm

¿Eres propietario de una Palm o de una PDA compatible? Hace tiempo que la Palm se entrega con un software de sincronización especial llamado PocketMirror. Cuando instalas el software de la Palm el programa te pregunta si deseas sincronizar con Palm Desktop o directamente con Outlook. Sigue los pasos de la instalación. Normalmente, funciona muy bien.

Las desventajas de la sincronización con Outlook

Desgraciadamente al sincronizar citas, tareas o notas siempre hay abreviaciones que se muestran en el "log HotSync". Así, por ejemplo, en las categorías de Outlook y Palm no es posible una correspondencia 1:1. Y, de este modo, las hojas de notas que has clasificado cuidadosamente en categorías en la Palm acaban en el mismo "cajón" de Outlook sin distinción alguna.

Desgraciadamente también me he percatado de que la sincronización a menudo acarrea pérdidas de datos. Lógico puesto que Palm y Outlook representan principios diferentes.

Determinadas opciones de Outlook no existen en la Palm y viceversa. Mi resumen: al final sólo acabo sincronizando con el Palm Desktop propio de Palm. Se trata de una especie de Outlook en el que no se dan los problemas arriba descritos puesto que Palm Desktop permite una sincronización 1:1.

Si no quieres renunciar a Outlook y buscas una sincronización de lujo, consulta la página www.dataviz.com. Este fabricante comercializa un módulo de ajuste de la Palm llamado *Beyond Contacts*.

En www.chapura.com también encontrarás lo que buscas. Se trata del fabricante de PocketMirror, la herramienta de sincronización que se entrega de forma predeterminada con la Palma. Pero en la web existe una versión mejorada llamada *PocketMirror Professional* y una versión superior llamada *KeySuite*. Infórmate en la página web del fabricante sobre las características de estos productos.

Utilizar Outlook como lector RSS

Si eres un lector asiduo de “newsfeeds”, tengo buenas noticias para ti. A partir de la versión 2007 Outlook también es un excelente lector de noticias.

¿Qué es RSS?

RSS es la nueva variante de “newstickers”. Es la abreviación de *Rich Site Summary* o también de *Really Simple Syndication*. Los contenidos de una fuente de noticias (por ejemplo, weblog) se pueden visualizar en otro sitio. Por ejemplo, en un lector de noticias. De este modo, puedes ver los últimos titulares de un vistazo y un enlace te conduce directamente al artículo que te interesa.

¿Dónde puedes encontrar noticias RSS?

En muchas páginas de noticias y en la mayoría de weblogs. Busca un enlace RSS en estas páginas. Allí encontrarás la dirección exacta. Cópiala al Portapapeles.



La página web de El País por ejemplo posee varios enlaces RSS a las diferentes secciones.

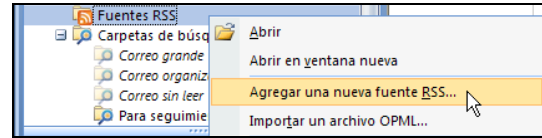
Integrar las noticias en Outlook

Así debes proceder para integrar un newsfeed en Outlook:

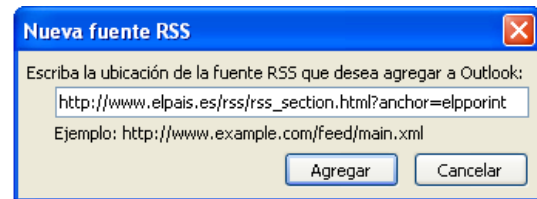
1. Ve al apartado *Correo* haciendo clic en el botón de este mismo nombre. Puedes ver todas las carpetas de correo electrónico. Haz clic en la carpeta *Fuentes RSS*. A la derecha Outlook te explica cómo funciona RSS.



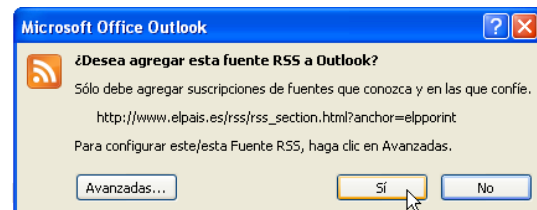
2. Si tienes ganas de leer noticias, haz con el botón derecho del ratón en la carpeta *Fuentes RSS*. Selecciona el comando **Agregar una nueva fuente RSS**.



3. Aparece el cuadro de diálogo *Nueva fuente RSS*. Copia la dirección de la fuente y haz clic en **Agregar**.



4. Aparece otro cuadro de diálogo que te pregunta si debe agregarse esta fuente RSS a Outlook. Haz clic en **Sí**. Si lo deseas, antes puedes hacer clic en **Avanzadas**. En tal caso, aparecerá otro cuadro de diálogo donde puedes configurar la visualización de las noticias.



5. Ya has instalado la fuente RSS y se descargará de inmediato.

