



Stellar Toolkit for Outlook

Guía del usuario para la versión 12.0.0.2

Visión General

Stellar Toolkit for Outlook es la colección de los siguientes programas:

1. [Stellar Repair for Outlook – Technician](#)
2. [Stellar Converter for OST – Technician](#)
3. [Stellar Merge Mailbox for Outlook –Technician](#)
4. [Stellar Undelete Email for Outlook](#)
5. [Stellar Splitter for Outlook](#)
6. [Stellar Compactor for Outlook](#)
7. [Stellar Password Recovery for Outlook](#)

Requisitos del Sistema

Antes de instalar el programa informático, asegúrense que su sistema responda a las exigencias de sistema mínimas.

Exigencias mínimas de sistema

- **Procesador:** Compatible con procesadores Intel (x64)
- **Sistema operativo:** Windows 11 / Windows 10 / Windows 8.1 / Windows 8 / Windows 7
- **Memoria:** 8 GB (recomendado) 4 GB (mínimo)
- **Disco duro:** 250 MB para los archivos de instalación
- **MS Outlook:** Office 365 / 2021 / 2019 / 2016 / 2013 / 2010 / 2007

Nota: La versión de MS Outlook depende del software respectivo de **Stellar Toolkit for Outlook** que esté utilizando.

Nota: Para archivos grandes, se recomienda tener Windows de 64 bits, MS Outlook de 64 bits y 8 GB de RA

Procedimiento de instalación

Para instalar el software, siga estos pasos:

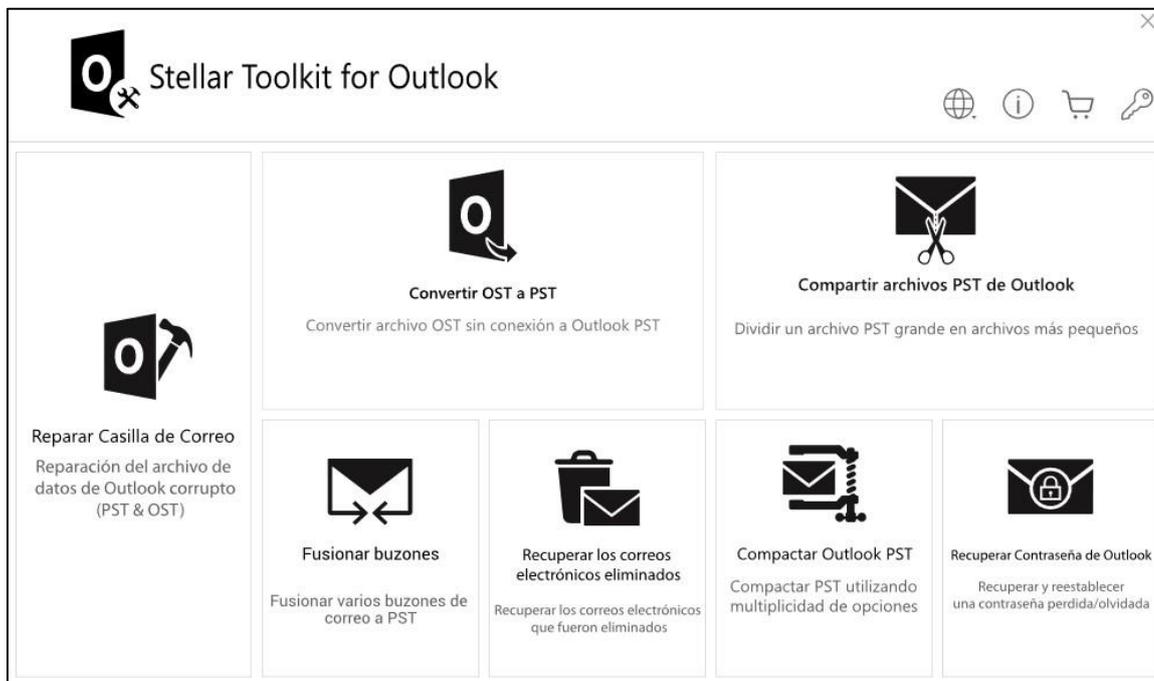
1. Haga doble clic en el instalador de StellarToolkitforOutlook.exe para iniciar la instalación. Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar idioma de instalación.
2. En la lista desplegable, seleccione su idioma y haga clic en Aceptar. Aparece la ventana Instalación - Kit de herramientas Stellar para Outlook para Outlook.
3. Haga clic en Siguiente. Aparece el cuadro de diálogo Acuerdo de licencia.
4. Seleccione la opción Acepto el acuerdo. Se activará el botón Siguiente. Haga clic en Siguiente. Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar ubicación de destino.
5. Haga clic en Examinar para seleccionar la ruta de destino donde se almacenarán los archivos de instalación. Haga clic en Siguiente. Aparece el cuadro de diálogo Seleccionar carpeta del menú Inicio.
6. Haga clic en Examinar para proporcionar una ruta para los accesos directos del programa. Haga clic en Siguiente. Aparece el cuadro de diálogo Seleccionar tareas adicionales.
7. Marque las casillas que desee. Haga clic en Siguiente. Aparece el cuadro de diálogo Listo para instalar.
8. Revise sus selecciones. Haga clic en Atrás si desea modificarlas. Haga clic en Instalar para iniciar la instalación. La ventana Instalando muestra el proceso de instalación.
9. Al finalizar el proceso de instalación, aparece la ventana Finalizando el Asistente de Instalación de Stellar Toolkit for Outlook. Haga clic en Finalizar.

Nota: Desmarcar la casilla de Lanzar **Stellar Repair for Outlook** para prevenir la ejecución del programa automáticamente.

Nota: Si tiene la aplicación **Stellar Repair for Outlook** instalada en su sistema y desea reinstalar MS Outlook/Office, deberá reinstalar también **Stellar Repair for Outlook**.

Interfaz de Usuario

Tras iniciar el software, aparece la interfaz de usuario principal como se muestra a continuación:



Pedir el Software

Para obtener más información sobre Stellar Toolkit for Outlook, visite <https://www.stellarinfo.com/email-tools/outlook-toolkit.php>

Para adquirir el software en línea, visite <https://www.stellarinfo.com/email-tools/outlook-toolkit/buy-now.php>

También puede hacer clic en el icono Comprar en línea de la barra de menús para adquirir el software en línea.

Seleccione uno de los métodos anteriores para adquirir el software.

Una vez confirmado el pedido, recibirá una clave de activación por correo electrónico. Necesitará esta clave para activar el software.

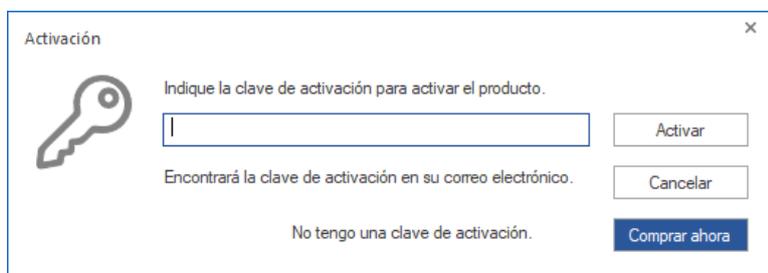
Activación del Software

La versión de demostración es sólo para fines de evaluación y debe ser eventualmente activada para utilizar la funcionalidad completa del software. Se necesita una «**Clave de activación**» para activar su copia del software y guardar los datos. Recibirá una clave de activación por correo electrónico después de comprar el software.

Nota: Asegúrese de que dispone de una conexión a Internet activa.

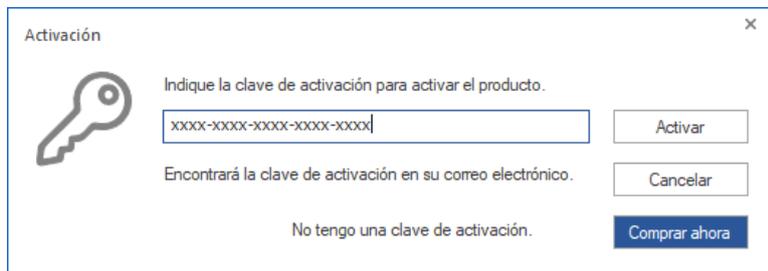
Pasos para activar el software:

1. Ejecute **Stellar Toolkit for Outlook**.
2. Haga clic en el botón **Activación** de la cinta **Comprar ahora**. Aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación.



- Si no dispone de la clave de activación, haga clic en el botón **Obtener ahora** de la ventana para conectarse y adquirir el producto.
- Una vez confirmado el pedido, se le proporcionará una clave de activación.

3. Introduzca la clave de activación y haga clic en el botón **Activar**.



4. El software se activa tras verificar correctamente la clave de activación que ha introducido.
5. El mensaje 'Activación completada con éxito' se muestra después de que el proceso se haya completado con éxito. Haga clic en **Aceptar** para utilizar todas las opciones del software que se han desbloqueado tras la activación.

Actualizar el software

Stellar lanza actualizaciones para **Stellar Toolkit for Outlook**. Puede actualizar el software para mantenerlo al día. Estas actualizaciones pueden añadir nuevas funcionalidades, características, servicios o cualquier otra información que pueda mejorar el funcionamiento del software. La opción de actualización del software es capaz de buscar las últimas actualizaciones. Esto comprobará las últimas versiones menores y mayores disponibles en línea. Mientras se actualiza el software, se recomienda cerrar todos los programas en ejecución.

Para actualizar Stellar Toolkit for Outlook:

Actualización automática:

1. Ejecute **Stellar Toolkit for Outlook**.
2. Si hay una actualización disponible, aparece la ventana Asistente de actualización junto con la interfaz de usuario principal.
3. Haga clic en **Siguiente** para iniciar la descarga de los archivos de actualización desde el servidor. Una vez completado el proceso, el software se actualiza a la última versión.
4. Haga clic en **Finalizar** para cerrar el Asistente de actualización.

Actualización manual:

1. Ejecute **Stellar Toolkit for Outlook**.
2. Seleccione **Actualizar** en la cinta **Herramientas**. Aparecerá la ventana del Asistente de **actualización**.
3. El asistente empezará a buscar las últimas actualizaciones:
 - i. Si se encuentra la nueva versión, aparecerá una ventana indicando la disponibilidad de una actualización.
 - ii. Si no hay ninguna actualización disponible, indica que el software está actualizado.
4. Si la actualización está disponible, haga clic en **Siguiente** y el software comenzará a descargar e instalar los archivos de actualización desde el servidor.
5. Cuando finalice el proceso, el software se actualizará a la última versión. Pulse **Finalizar**.

Nota: Para desactivar la actualización automática al iniciar **Stellar Toolkit for Outlook** desmarque la casilla '**Comprobar actualizaciones al iniciar**'.

La actualización en directo puede no producirse por las siguientes razones:

- Fallo de conexión a Internet.
- Las actualizaciones no están disponibles.
- No se pueden descargar los archivos de configuración
- No se pueden localizar los archivos actualizados o la versión
- No se puede localizar el archivo ejecutable

Apoyo Estelar

Nuestros profesionales de Soporte Técnico darán solución a todas sus dudas relacionadas con los productos Stellar.

- Puede llamarnos o entrar en nuestra sección de asistencia en <http://stellarinfo.com/support/>
- Para conocer los precios y realizar el pedido, pulse <https://www.stellarinfo.com/email-tools/outlook-toolkit/buy-now.php>
- Chatee en directo con un técnico en línea en <http://stellarinfo.com/support/>
- Busque en nuestra amplia base de conocimientos en <https://www.stellarinfo.com/support/kb/index.php/category/outlook-manager>
- Envíe su consulta a <http://www.stellarinfo.com/support/enquiry.php>
- Envíe un correo electrónico a Stellar Support a support@stellarinfo.com



Stellar Repair for Outlook – Technician

Guía del usuario para la versión 12.0

1. Acerca de Stellar Repair for Outlook

Stellar Repair for Outlook ofrece una completa solución para recuperar información de archivos de PST/OST dañados.

El software repara los archivos PST/OST corruptos y restaura todo su contenido, como correos electrónicos, archivos adjuntos, contactos, calendarios, tareas y publicaciones. También repara los elementos del buzón perdidos o eliminados por accidente. Esto minimiza la pérdida de la corrupción PST/OST. **Stellar Repair for Outlook** escanea y extrae información de archivos PST/OST dañados, los repara y luego los recupera como nuevos archivos PST utilizables. Para ver ítems recuperados, usted necesitara importar el nuevo archivo PST a MS Outlook.

Stellar Repair for Outlook también asegura la recuperación de correos electrónicos eliminados accidentalmente que usted vació desde la carpeta de elementos eliminados. Luego de recuperar el archivo PST/OST, el programa muestra su contenido original. Todas las carpetas del archivo PST/OST original son mostrados junto con su contenido en una estructura de tres paneles.

Funcionalidades clave:

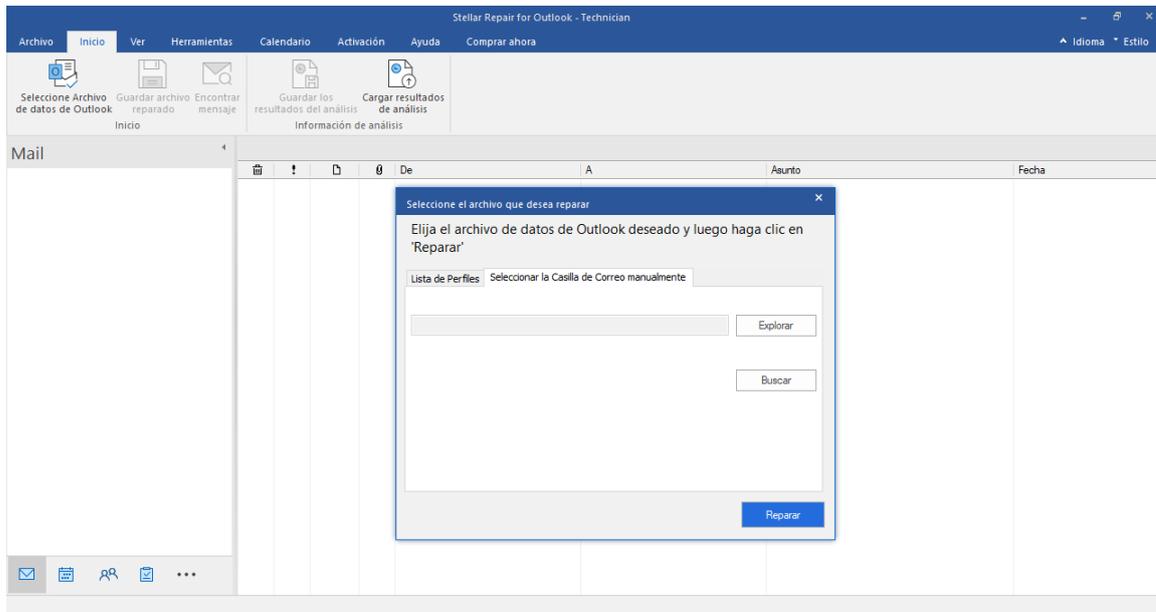
1. **Formatos de salida compatibles:** Repara y exporta archivos OST/PST a Microsoft 365, Perfil de Outlook existente, Live Exchange Server o guárdelos en formato PST, MSG, EML, RTF, PDF, HTML y MBOX.
2. **Compatible con archivos encriptados:** permite reparar archivos encriptados
3. **Recuperación de correos electrónicos eliminados:** permite recuperar elementos eliminados. Además, el programa también ofrece una previsualización de los elementos eliminados, que aparecerán marcados en rojo.
4. **División automática del archivo PST** – Opción de división automática del nuevo archivo PST de aproximadamente 45 GB de tamaño.
5. **Aplicar Filtro Avanzado** – Opción de filtro específico y determinadas casillas de correo desde el archivo reparado.
6. **Opción de vista previa:** permite previsualizar los correos electrónicos y sus elementos asociados, tales como archivos adjuntos, información de calendario, contactos, tareas pendientes, notas, y el diario.
7. **Compresión y división de archivos PST:** permite comprimir o dividir los archivos y guardarlos en formato PST.
8. **Opción de guardado rápido:** basta con hacer clic derecho con el ratón para guardar un correo electrónico individualmente en formato MSG, EML, RTF, HTML o PDF desde la pantalla de vista previa.
9. **Reparación selectiva:** el programa ofrece la opción de reparar o guardar solo aquellas bandejas de correo seleccionadas por el usuario.
10. **Herramienta de búsqueda** – permite hacer búsquedas específicas para encontrar correos electrónicos concretos más fácilmente.
11. **Función de Pausar y retomar más tarde** – permite pausar el análisis para retomar el proceso más adelante.

12. **Soporte del Archivo de Fuente de Datos Outlook** – Repara datos de archivos dañados de MS Outlook 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 y 2007 data files (OST y PST).
13. **Soporte de MS Office** – Soporte de Microsoft 365 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 y 2007.
14. **Sistema operativo** – Compatible con Windows 11, Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 y Windows 7 (**sólo edición x64**).

2. Interfaz Usuarios

Stellar Repair for Outlook tiene un interfaz gráfica de usuario (GUI) fácil de usar. La interfaz gráfica del software se asemeja a la interfaz gráfica de usuario de MS Office 2016.

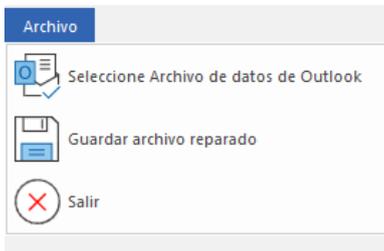
Luego de ejecutar el programa, la interface principal aparece como se muestra abajo.



La interfaz de usuario contiene Pestañas y Botones y Pestañas de previsualización que le permiten acceder a varias características del programa con facilidad.

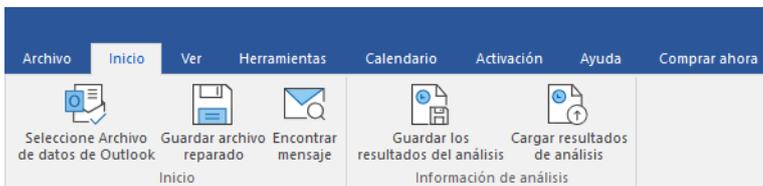
2.1. Pestañas y Botones

1. Menú Archivo



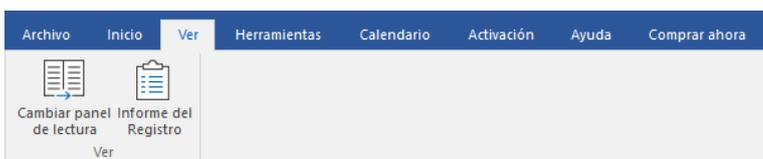
- **Seleccionar archivo de datos de Outlook:** Utilice esta opción para seleccionar o buscar un archivo PST y OST.
- **Guardar archivo reparado:** Utilice esta opción para guardar el archivo en la ubicación deseada.
- **Salir:** Cierra la aplicación.

2. Pestañas Inicio



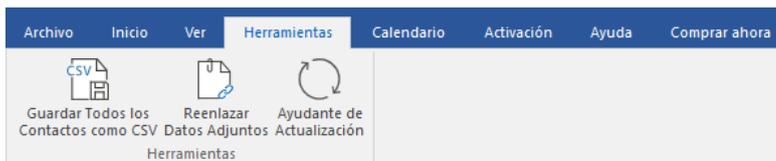
- **Seleccionar archivo de datos de Outlook:** Utilice esta opción para seleccionar o buscar un archivo PST y OST.
- **Guardar archivo reparado:** Utilice esta opción para guardar el archivo en la ubicación deseada.
- **Encontrar mensaje:** Utilice esta opción para buscar correos y mensajes específicos desde la lista de correos escaneados.
- **Guardar los resultados del análisis:** Esta opción le permite guardar los resultados de un análisis.
- **Cargar resultados de análisis:** Esta opción le permite cargar y reutilizar un archivo de resultados de análisis previamente guardados.

3. Ver Pestañas



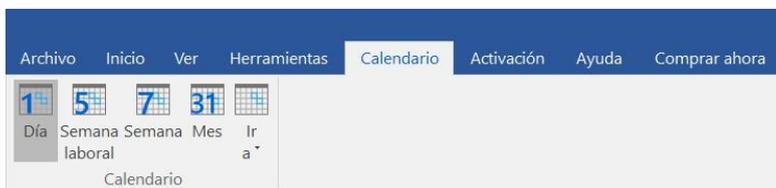
- **Cambiar Panel de Lectura:** Utilice esta opción para cambiar entre vista vertical y horizontal del panel de lectura.
- **Informe del registro:** Utilizar esta opción para ver el reporte de registros.

4. Herramientas Pestañas



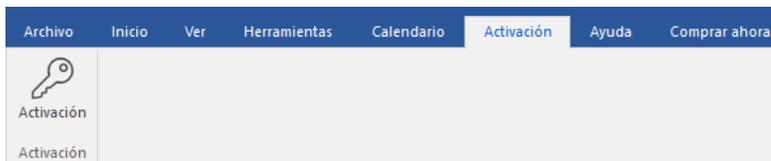
- **Guardar Todos los Contactos como CSV:** Utilizar este botón para guardar todos los contactos recuperados como archivo CSV.
- **Reenlazar Datos Adjuntos:** Use este botón para volver a vincular la carpeta de archivos adjuntos.
- **Ayudante de Actualización:** Utilice esta opción para actualizar su programa.

5. Calendario Pestañas



- **Día:** Utilice esta opción para enumerar todas las entradas de un día particular en el calendario.
- **Semana laboral:** Utilice esta opción para listar todas las entradas de una semana de trabajo (de Lunes a Viernes).
- **Semana:** Utilice esta opción para listar todas las entrada de la semana. (de Lunes a Domingo).
- **Mes:** Utilice esta opción para listar todas las entradas de un mes en particular.
- **Ir a:** Utilice esta opción para listar todas las entradas del día actual o cualquier otro día.

6. Activación Pestañas



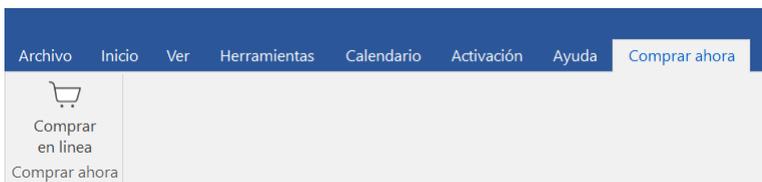
- **Activación:** Use esta opción para activar el software una vez adquirido.

7. Ayuda Pestañas



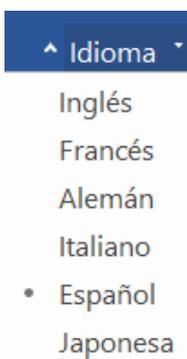
- **Rúbricas de ayuda:** Utilizar esta opción para ver el manual de ayuda de **Stellar Repair for Outlook**.
- **Base de conocimientos:** Utilizar esta opción para visitar artículos de la [base de conocimientos](#) de [stellarinfo.com](#).
- **Apoyo:** Utilizar esta opción para visitar la [página de soporte](#) de [stellarinfo.com](#).
- **Enviar billete:** Utilice esta opción para enviar el ticket de consulta a Soporte Stellar.
- **Acerca de:** Utilice esta opción para leer información sobre el programa.

8. Comprar ahora Pestañas



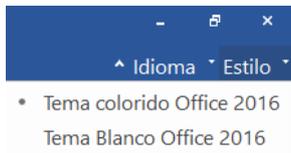
- **Comprar en línea:** Haga clic aquí para [comprar](#) **Stellar Repair for Outlook**.

9. Menú de idioma



- **Idioma:** Utilice esta opción para cambiar el idioma del programa. En el menú desplegable encontrará las siguientes opciones de idioma: **Inglés, Francés, Alemán, Italiano, Español y Japonés**.

10. Estilo Menú



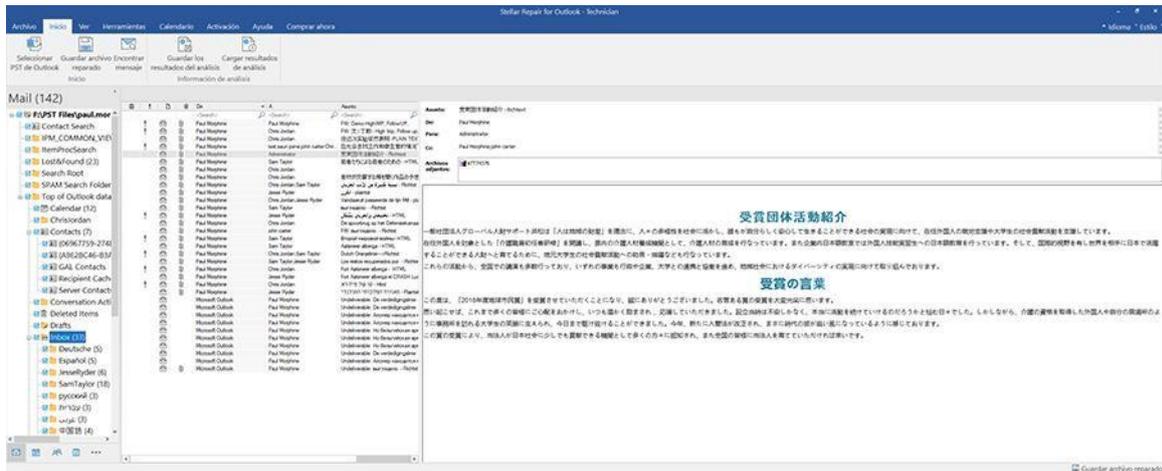
- **Estilo:** Utilice esta herramienta para modificar el aspecto del programa a su gusto. **Stellar Repair for Outlook** pone a su disposición las siguientes plantillas: **Tema colorido Office 2016**, **Tema Blanco Office 2016**.

2.2. Pestañas de Previsualización

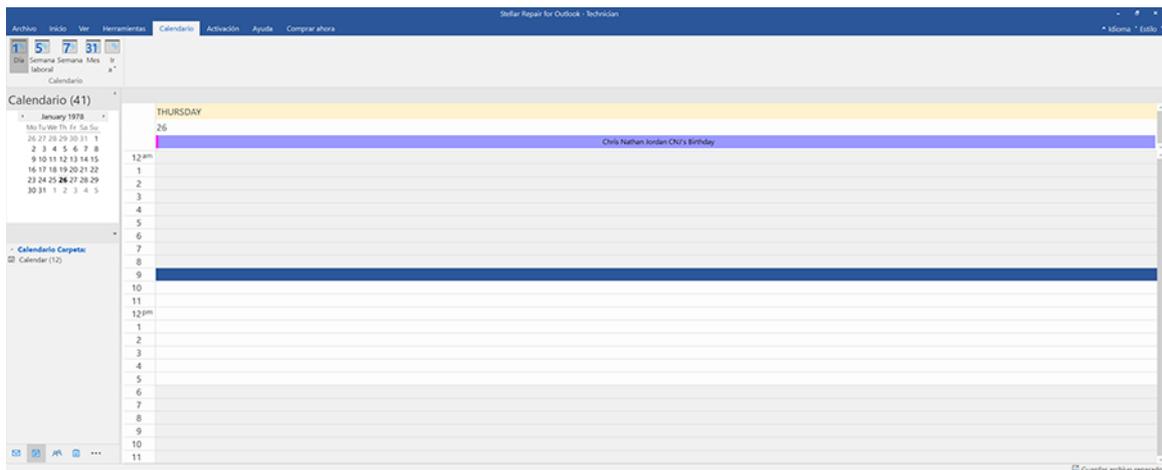
Stellar Repair for Outlook pone a su disposición distintas opciones para navegar y visualizar los **correos electrónicos**, la **información de calendario**, **contactos**, **tareas**, **diario** y **las notas** que se encuentran en la parte inferior del panel izquierdo. Además, también permite resetear y modificar las **opciones del panel de navegación**.



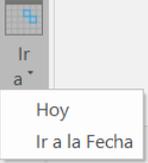
- Haga clic en el icono de **Mail**  para visualizar los e-mails de la bandeja de correo analizada.



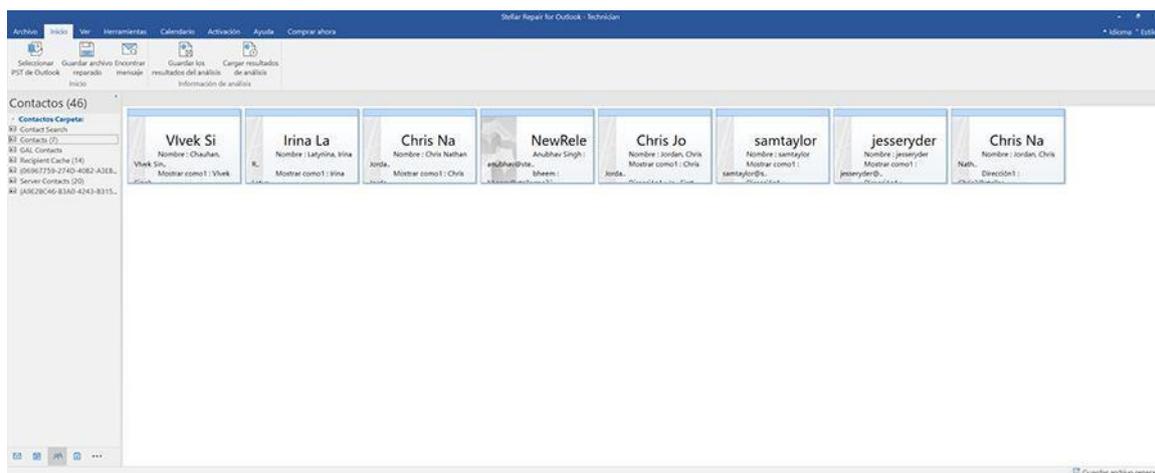
- Haga clic en el icono de **Calendario**  para visualizar las funciones de calendario de la bandeja de correo analizada. De este modo se mostrarán las tareas y horarios de forma organizada y eficiente.



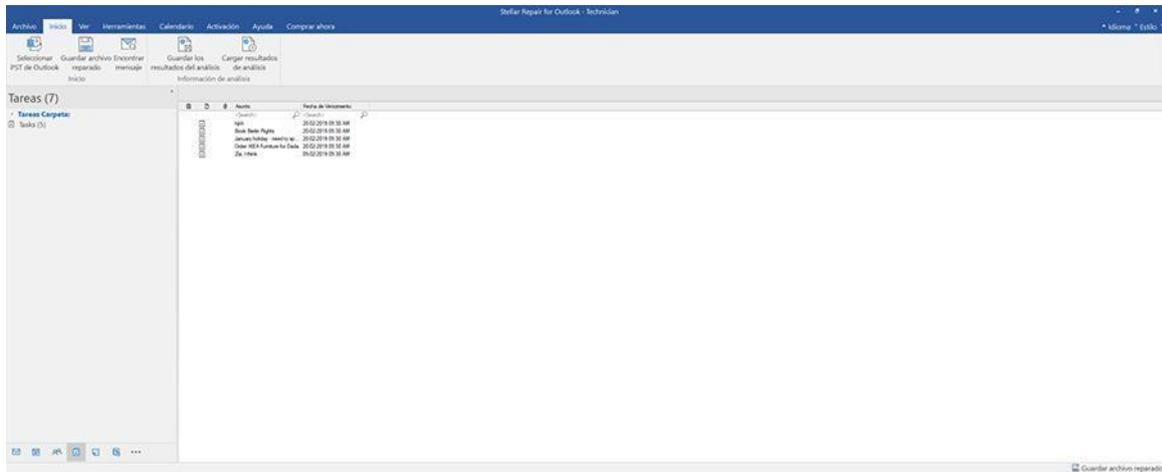
La función de Calendario también le ofrece la posibilidad de visualizar en pantalla de forma eficiente los horarios y planes diarios, semanales (semana lectiva o semana natural) y mensuales.

 <p>Día</p>	<p>Haga clic en este botón para obtener una lista de todas las entradas de un día concreto del calendario.</p>
 <p>Semana laboral</p>	<p>Haga clic en este botón para obtener una lista de todas las entradas de una semana lectiva (lunes a viernes).</p>
 <p>Semana</p>	<p>Haga clic en este botón para obtener una lista de todas las entradas de una semana natural (lunes a domingo).</p>
 <p>Mes</p>	<p>Haga clic en este botón para obtener un listado de todas las entradas del mes de su elección.</p>
 <p>Ir a Hoy Ir a la Fecha</p>	<p>Haga clic en este botón para obtener una lista de todas las entradas del día corriente o de cualquier otro día.</p>

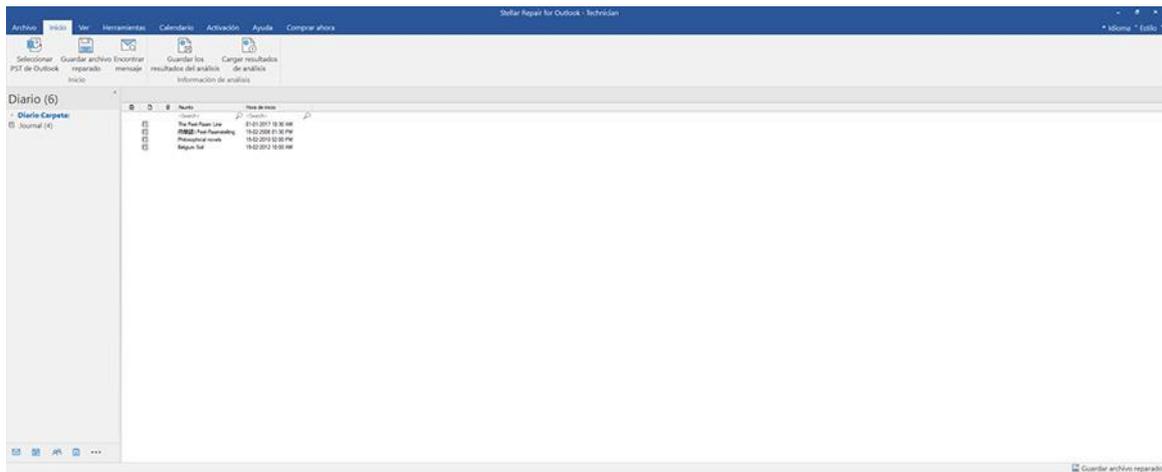
- Haga clic en el icono de **Contactos**  para visualizar los contactos de la bandeja de correo analizada.



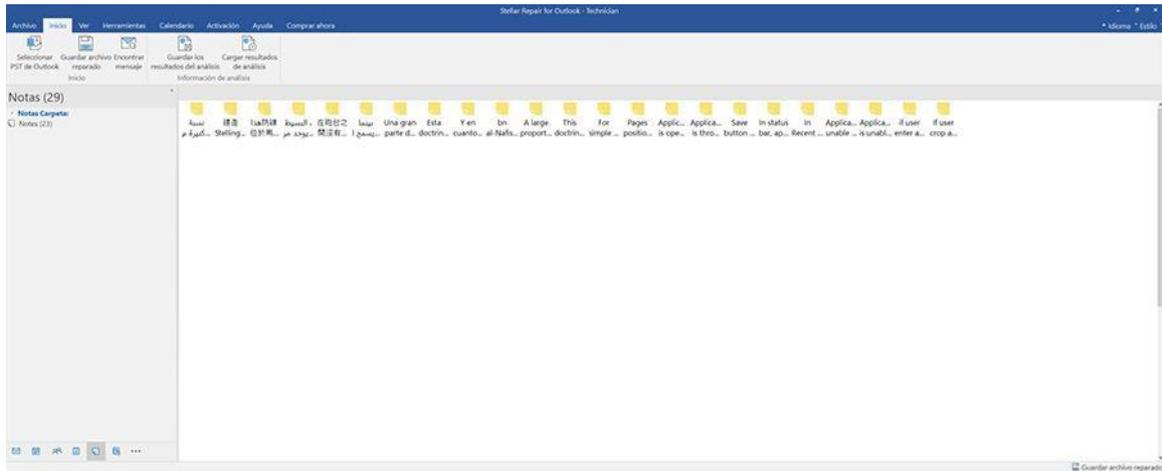
- Haga clic en el icono de **Tareas**  para visualizar las tareas de la bandeja de correo analizada.



- Haga clic en el icono **Diario**  para ver las entradas de diario creadas del buzón escaneado.

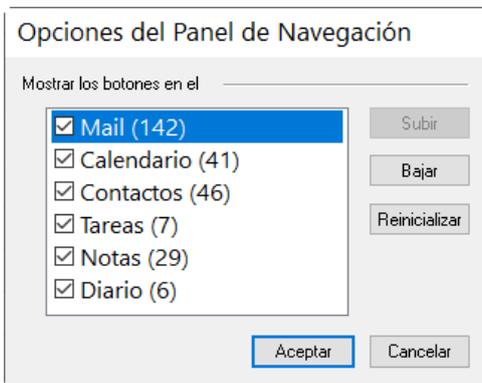


- Haga clic en el icono de **Notas**  para visualizar las notas de la bandeja de correo analizada.



- Haga clic en el icono  y seleccione **Opciones del panel de navegación** para abrir el cuadro de diálogo correspondiente.

Para modificar o resetear las opciones del panel de navegación:



- Seleccione o deseleccione las casillas asociadas a las pestañas de previsualización que desea añadir o retirar de la lista.
- Haga clic en el botón **Subir/ Bajar** para modificar el orden de las pestañas de previsualización. El botón **Subir** hará ascender la pestaña seleccionada, mientras que el botón **Bajar** hará descender la pestaña deseada en la lista.
- Haga clic en **Reinicializar** para restaurar el orden por defecto de las pestañas en la lista.
- Haga clic en **OK** para guardar los cambios.

3. Working with the Software

- 3.1. Seleccionar y reparar archivos
- 3.2. Previsualizar archivos reparados
- 3.3. Buscar, Ver, y Reparar un Mensaje
- 3.4. Guardar un archivo reparado
- 3.5. Guardar todos los contactos como CSV
- 3.6. Volver a vincular la Carpeta de Adjuntos
- 3.7. Guardar el Informe
- 3.8. Guardar y reutilizar los resultados de un análisis
- 3.9. Como aplicar el Filtro Avanzado
- 3.10. Importando archivo PST en MS Outlook
- 3.11. Cambiar el idioma del programa

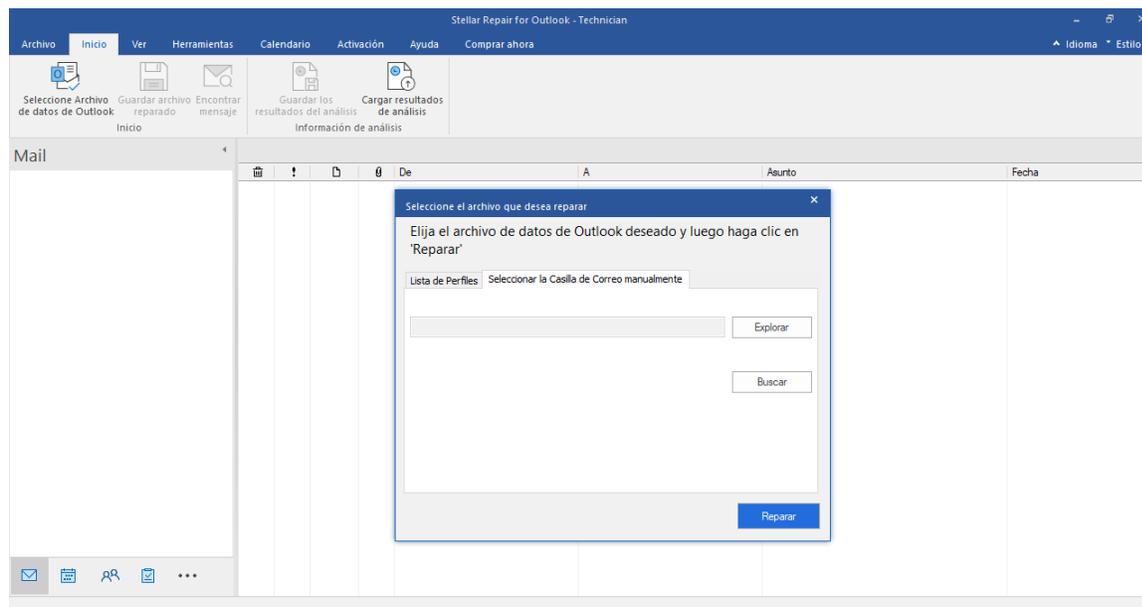
3.1. Seleccionar y reparar archivos

Stellar Repair for Outlook ofrece la característica de identificar y enumerar todos los perfiles de outlook disponibles automáticamente. Si se conoce el lugar del archivo PST/OST entonces pueden especificar el lugar y directamente empezar a reparar correos electrónicos a partir de este archivo. Si no conocen el lugar luego pueden buscar el archivo PST/OST requerido utilizando la funcionalidad de búsqueda de **Stellar Repair for Outlook**.

Se aconseja desactivar el software antivirus antes de escanear porque, en algunos casos, existe la posibilidad de que el buzón que está intentando reparar contenga archivos adjuntos infectados por virus. Así, su software antivirus vigilante tomará medidas inmediatas para proteger su sistema marcando y moviendo la amenaza potencial a cuarentena, debido a lo cual no podrá recuperar esos archivos por completo, como se muestra durante el escaneo.

Pasos para seleccionar y reparar un archivo:

1. Inicie **Stellar Repair for Outlook**.
2. Cuando se abra, la aplicación le mostrará la ventana **Seleccione el archivo que desea reparar**. También puede abrir la ventana **Seleccionar archivo para reparación** desde la pestaña **Archivo** o desde **Inicio**.



3. Hay dos pestañas disponibles para seleccionar los archivos PST u OST: **Seleccionar la Casilla de Correo Manualmente** y **la Lista de Perfil**.

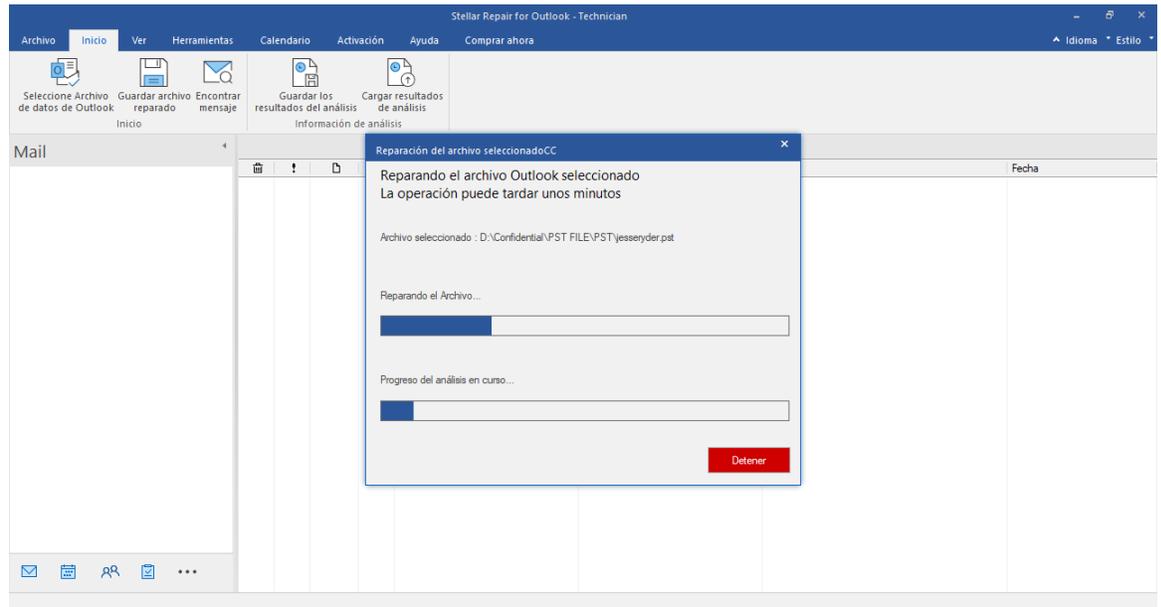
(I) Seleccionar la Casilla de Correo Manualmente: Esta es la etiqueta seleccionada por defecto. Utilizar esta etiqueta cuando se conoce la ubicación del archivo.

Existen dos opciones para seleccionar archivos PST u OST: **Buscar** y **Encontrar**.

(i) **Buscar**: Utilizar el botón **Buscar** si se conoce la ubicación de los archivos OST u PST.

a) Pulsar el botón **Buscar**, ubicar el archivo PST u OST y luego pulsar **Abrir**.

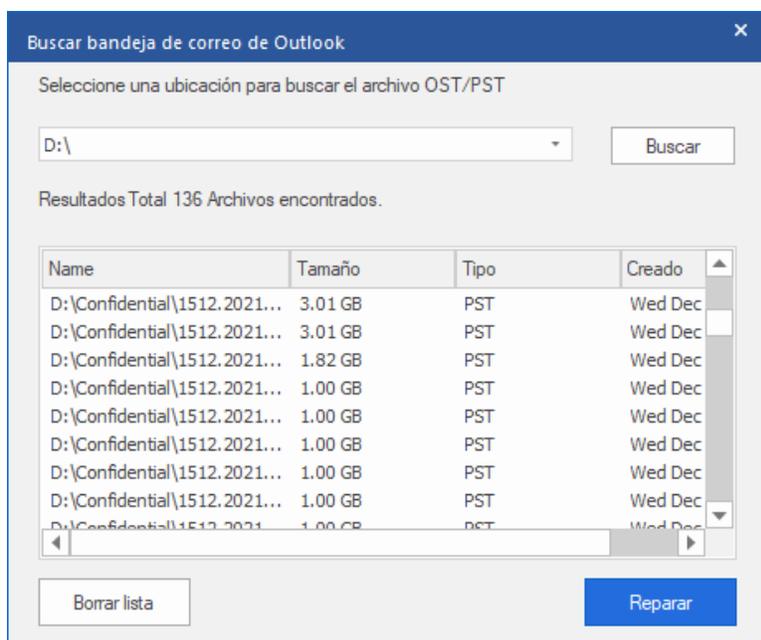
b) Pulsar **Reparar** para iniciar el proceso de reparación.



c) Luego que se ha completado el proceso aparece la casilla de diálogo **Reparación Completa** con el mensaje "**Archivo seleccionado Reparado**".

d) Pulsar **OK**.

(ii) **Encontrar**: Utilizar el botón **Encontrar** para buscar los archivos OST o PST en el sistema de archivos, carpetas y sub carpetas.

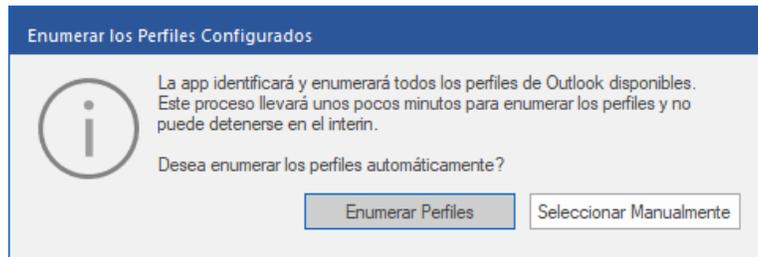


- a) Pulsar **Encontrar**, aparecerá la ventana **Encontrar Casilla de Correo Outlook**.
 - b) Seleccionar la unidad de la lista desplegable. Sin embargo, se podrá seleccionar solo un archivo por vez.
 - c) Pulsar el botón **Encontrar** para iniciar el proceso de búsqueda.
 - d) Si se desea detener el proceso de búsqueda pulsar **Detener**.
 - e) Luego de finalizada la búsqueda, aparecerá la casilla de dialogo **Búsqueda Completa** con el número de archivos encontrados. Pulsar **OK**.
 - f) La lista de archivos encontrados en la unidad seleccionada se mostrará en la sección **Resultados**. Seleccionar el archivo que se desea reparar, se podrá seleccionar solo un archivo por vez.
- Nota:** Si se desea limpiar la búsqueda pulsar, **Limpiar Lista**.
- g) Pulsar el botón **Reparar** para iniciar el proceso de reparación.
 - h) Luego que se ha completado el proceso, aparecerá la casilla de dialogo **Reparación Completa** con el mensaje, "Archivo seleccionado Reparado".
 - i) Pulsar **OK**.

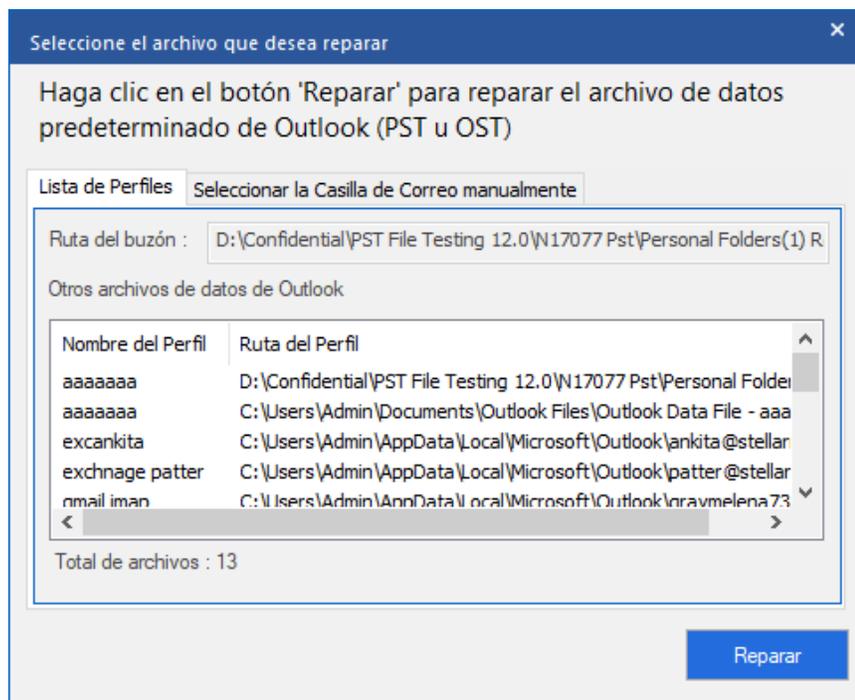
(II) Lista de Perfiles: Utilizar esta pestaña para listar todos los perfiles de Outlook configurados desde el sistema.

- a) Pulsar esta pestaña, aparecerá una casilla de dialogo con el mensaje **Listar todos los perfiles configurados**.

Nota: Es necesario enumerar los perfiles de Outlook por única vez.



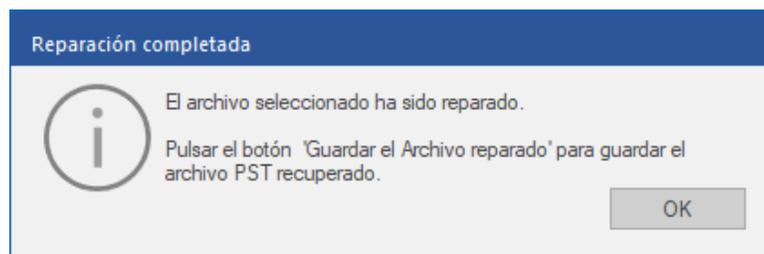
b) Pulsar el botón **Listar Perfiles** para listar todos los perfiles desde el sistema. Aparecerá el número total de perfiles enumerados.



c) Seleccionar el perfil de Outlook requerido desde la lista creada.

d) Pulsar **Reparar** para iniciar el proceso de reparación.

e) Luego que se ha completado el proceso aparecerá una casilla de diálogo **Reparación Completa** con el siguiente mensaje, "**El archivo seleccionado ha sido reparado**".



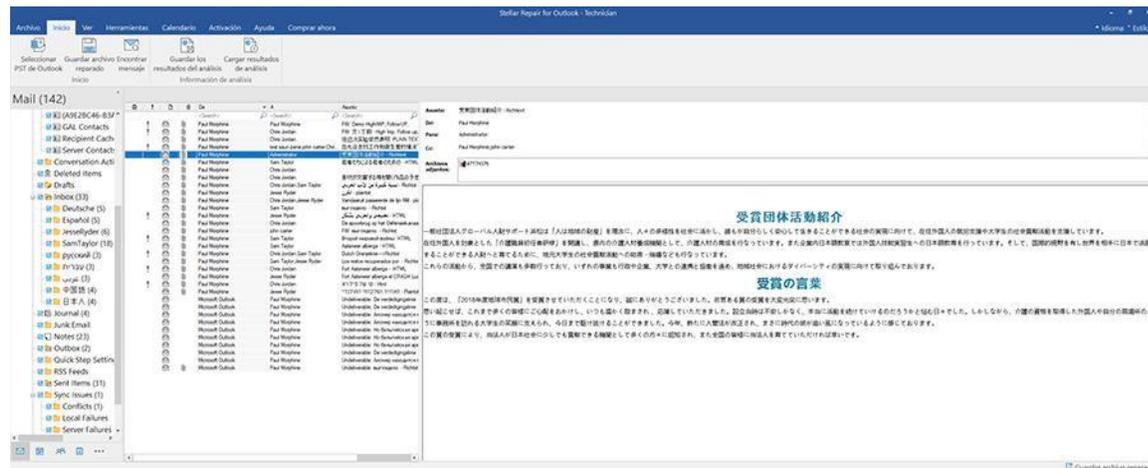
f) Pulsar **OK** para completar el proceso.

Nota: Pulsar el botón Guardar el Archivo Reparado desde el menú Inicio para guardar el archivo reparado.

Una vez completado el proceso de reparación, el programa pondrá a disposición una vista previa de los archivos PST reparados.

3.2. Previsualizar archivos reparados

Stellar Repair for Outlook le permite previsualizar su archivo PST/OST una vez que ha sido reparado. La vista previa de los datos contenidos en la bandeja de correo es presentada en una estructura de tres paneles: izquierdo, central y derecho, tal y como se explica a continuación:



- En el panel izquierdo se muestra la lista jerárquica de las bandejas de correo, con sus carpetas y subcarpetas en orden. En él podrá seleccionar, haciendo clic, la bandeja de correo, carpeta o subcarpeta deseada.
- El panel central ofrece una vista de los elementos de la bandeja de correo, carpeta o subcarpeta seleccionada en el panel izquierdo. Esta información del panel central se muestra ordenada en columnas, que son las siguientes:
 - **Icono de eliminado:** indica los correos electrónicos que habían sido eliminados de la bandeja de correo seleccionada, y que, por ello, aparecen marcados en rojo.
 - **Icono de relevancia:** indica que el correo electrónico al que acompaña fue marcado como relevante.
 - **Tipo:** indica el tipo de elemento de correo presente en el mail seleccionado.
 - **Archivos adjuntos:** si el e-mail contiene un archivo adjunto, se mostrará un icono de adjunto para indicarlo.
 - **Emisor:** muestra la dirección de correo electrónico de la persona que envió el e-mail.
 - **Destinatario:** muestra la dirección de correo electrónico del destinatario.
 - **Asunto:** muestra el asunto del correo electrónico.
 - **Fecha de envío:** muestra la fecha y la hora en la que fue enviado el e-mail.

Consejo: si lo desea, puede modificar el orden de las columnas anteriormente mencionadas. Haga clic sobre el nombre de la columna, mantenga el botón presionado y arrastre el nombre de la columna hasta la ubicación deseada.

- El panel derecho muestra una vista previa de los contenidos del elemento de correo seleccionado en el panel central. La información que así se le facilitará es la siguiente:

- **Asunto:** muestra el asunto del e-mail.
- **Emisor:** muestra la dirección de correo electrónico del emisor.
- **Destinatario:** muestra la dirección de correo electrónico del destinatario.
- **Archivos adjuntos:** muestra los archivos adjuntos del elemento de la bandeja de correo seleccionado.
- **Cuerpo del texto:** muestra una vista previa del cuerpo del texto del elemento de correo electrónico seleccionado.

Nota: Para cambiar la vista de los paneles entre horizontal y vertical, haga clic en el icono Cambiar vista de panel en la pestaña Ver.

Opciones suplementarias:

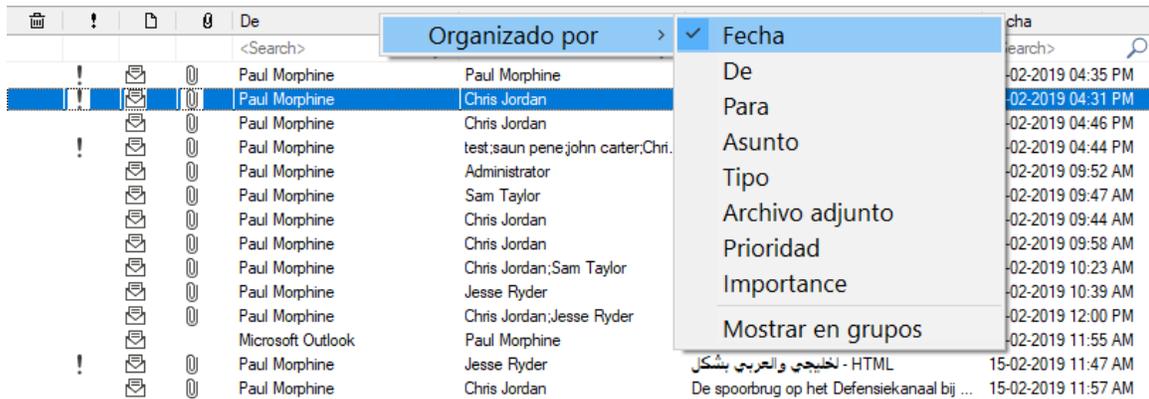
- **Búsqueda rápida:** el programa pone a su disposición una opción de búsqueda rápida de correos electrónicos. En el panel central, bajo los encabezados de cada columna de la tabla, puede introducir palabras clave para hacer búsquedas en las respectivas columnas. Esta herramienta está disponible para las columnas Emisor, Destinatario, Asunto y Fecha de envío.

				De	A	Asunto	Fecha	
				<Search>		<Search>		<Search>
!				Paul Morphine	Paul Morphine	FW: Demo-HighIMP, FollowUP,	14-02-2019 04:35 PM	
!				Paul Morphine	Chris Jordan	FW: 文 丁 阳 - High Imp, Follow up,	14-02-2019 04:31 PM	
				Paul Morphine	Chris Jordan	但这次实验依然表明 -PLAIN TEXT	14-02-2019 04:46 PM	
!				Paul Morphine	test,sau pene,john carter,Chri...	在允许去找工作和做生意的情况下 -R...	14-02-2019 04:44 PM	
				Paul Morphine	Administrator	受賞団体活動紹介 - Richtext	15-02-2019 09:52 AM	
				Paul Morphine	Sam Taylor	若者たちによる若者のための - HTML_Jap...	15-02-2019 09:47 AM	
				Paul Morphine	Chris Jordan		15-02-2019 09:44 AM	
				Paul Morphine	Chris Jordan	息吹が交響する場を開く作品の予感 - Pl...	15-02-2019 09:58 AM	
				Paul Morphine	Chris Jordan;Sam Taylor	نسبة كبيرة من الأدب العربي - Richtxt	15-02-2019 10:23 AM	
				Paul Morphine	Jesse Ryder	القرن - plaintxt	15-02-2019 10:39 AM	
				Paul Morphine	Chris Jordan;Jesse Ryder	Vandaaruit passeerde de lijn Mill - plaintxt	15-02-2019 12:00 PM	
				Microsoft Outlook	Paul Morphine	Undeliverable: De verdedigingslinie	15-02-2019 11:55 AM	

- **Ordenar columnas:** puede ordenar los listados de elementos de correo y archivos multimedia utilizando los encabezados de la tabla del panel central. Haga clic en el encabezado de la columna correspondiente para ordenar sus elementos de forma ascendente. Haga clic de nuevo para ordenarlos de forma descendente, y viceversa.

				De	A	Asunto	Fecha
				<Search>		<Search>	
!				Paul Morphine	Paul Morphine	FW: Demo-HighIMP, FollowUP,	14-02-2019 04:35 PM
!				Paul Morphine	Chris Jordan	FW: 文 丁 阳 - High Imp, Follow up,	14-02-2019 04:31 PM
				Paul Morphine	Chris Jordan	但这次实验依然表明 -PLAIN TEXT	14-02-2019 04:46 PM
!				Paul Morphine	test,sau pene,john carter,Chri...	在允许去找工作和做生意的情况下 -R...	14-02-2019 04:44 PM
				Paul Morphine	Administrator	受賞団体活動紹介 - Richtext	15-02-2019 09:52 AM
				Paul Morphine	Sam Taylor	若者たちによる若者のための - HTML_Jap...	15-02-2019 09:47 AM
				Paul Morphine	Chris Jordan		15-02-2019 09:44 AM
				Paul Morphine	Chris Jordan	息吹が交響する場を開く作品の予感 - Pl...	15-02-2019 09:58 AM
				Paul Morphine	Chris Jordan;Sam Taylor	نسبة كبيرة من الأدب العربي - Richtxt	15-02-2019 10:23 AM
				Paul Morphine	Jesse Ryder	القرن - plaintxt	15-02-2019 10:39 AM
				Paul Morphine	Chris Jordan;Jesse Ryder	Vandaaruit passeerde de lijn Mill - plaintxt	15-02-2019 12:00 PM
				Paul Morphine	Sam Taylor	выглядено - Richtxt	15-02-2019 03:09 PM
!				Paul Morphine	Jesse Ryder	لخنيجي والعربي بشكل - HTML	15-02-2019 11:47 AM
				Paul Morphine	Chris Jordan	De spoorbrug op het Defensiekanaal bij ...	15-02-2019 11:57 AM
				Paul Morphine	john carter	FW: выглядено - Richtxt	15-02-2019 03:22 PM

También tiene la opción de hacer clic derecho en la columna y **ordenarlo utilizando la función Ordenar por**. Así, podrá ordenar los elementos por **Fecha, Remitente, Destinatario, Asunto, Tipo, Archivos adjuntos, Elementos eliminados, Relevancia**, o bien utilizando la opción **Mostrar en grupos**.

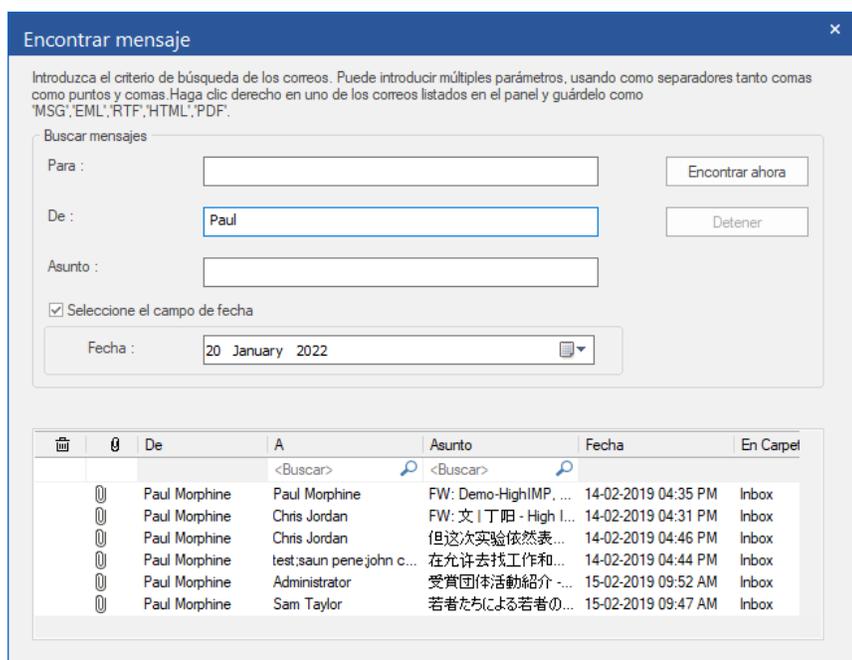


3.3. Buscar, Ver, y Reparar un Mensaje

Stellar Repair for Outlook permite encontrar y reparar un mensaje en particular del archivo PST/OST. El programa ofrece una función de Encontrar mensaje, la cual ayuda a reducir la búsqueda utilizando varias opciones. Puede salvar un mensaje directamente del resultado de búsqueda en formato MSG, EML, RTF, HTML o PDF .

Para encontrar mensajes:

1. Haga clic en **Encontrar mensaje** en la pestaña **Inicio**. Se abrirá la ventana **Encontrar mensaje**.
2. Especifique el criterio de búsqueda en la ventana **Encontrar mensaje**:
 - En el campo **Para** , entren todos los o unos de caracteres del ID de correo electrónico de los destinatarios. Palabras clave tendrán que ser separadas por un punto y coma (;).
 - En el campo **De**, entren todos los o unos de caracteres del ID de correo electrónico de los remitentes. Palabras clave tendrán que ser separadas por un punto y coma (;)
 - En el campo **Asunto**, especifican el asunto que se buscará.
 - Si desea buscar correos enviados y recibidos en una fecha en particular, **Seleccione el cuadrado de Seleccionar Fecha**, y seleccione una fecha desde el drop box de **Fecha**.
3. Clicar en **Encontrar ahora** para iniciar la búsqueda.



Introduzca el criterio de búsqueda de los correos. Puede introducir múltiples parámetros, usando como separadores tanto comas como puntos y comas. Haga clic derecho en uno de los correos listados en el panel y guárdelo como 'MSG', 'EML', 'RTF', 'HTML', 'PDF'.

Buscar mensajes

Para :

De :

Asunto :

Seleccione el campo de fecha

Fecha :

	De	A	Asunto	Fecha	En Carpet
		<Buscar>	<Buscar>		
	Paul Morphine	Paul Morphine	FW: Demo-HighIMP. ...	14-02-2019 04:35 PM	Inbox
	Paul Morphine	Chris Jordan	FW: 文 丁阳 - High I...	14-02-2019 04:31 PM	Inbox
	Paul Morphine	Chris Jordan	但这次实验依然表...	14-02-2019 04:46 PM	Inbox
	Paul Morphine	test;saun pene;john c...	在允许去找工作和...	14-02-2019 04:44 PM	Inbox
	Paul Morphine	Administrator	受賞団体活動紹介 - ...	15-02-2019 09:52 AM	Inbox
	Paul Morphine	Sam Taylor	若者たちによる若者の...	15-02-2019 09:47 AM	Inbox

Para ver mensajes:

1. Una vez que la búsqueda esta completada, una lista de correos que coinciden con el criterio de búsqueda se mostrara.
2. Hacer doble-clic en un correo para abrirlo en una nueva ventana.

Para guardar mensajes:

- Para guardar cualquier mensaje del resultado de búsqueda, simplemente haga clic-derecho y:
 - Seleccione **Guardar como MSG** para guardar el mensaje en formato MSG.
 - Seleccione **Guardar como EML** para guardar el mensaje en formato EML.
 - Seleccione **Guardar como RTF** para guardar el mensaje en formato RTF.
 - Seleccione **Guardar como HTML** para guardar el mensaje en formato HTML.
 - Seleccione **Guardar como PDF** para guardar el mensaje en formato PDF.

3.4. Guardar un archivo reparado

Esta sección explica como guardar un archivo de datos Outlook reparado en formato PST u otros formatos. Esta sección también describe como exportar un archivo de datos reparado hacia un Perfil de Outlook Existente, Microsoft 365 y Servidor de Exchange Live. Antes de guardar o exportar el archivo reparado, por favor leer esta sección cuidadosamente.

Nota: Antes de comenzar el proceso de guardar los archivos reparados asegurarse que **Microsoft Outlook** se encuentra cerrado.

Una vez que el archivo de datos Outlook seleccionado ha sido reparado, pulsar Outlook Guardar el Archivo Reparado desde la pestaña Inicio. Aparecerá la ventana Guardar Como con las siguientes opciones. Seleccionar cualquiera de ellas de acuerdo a las necesidades.

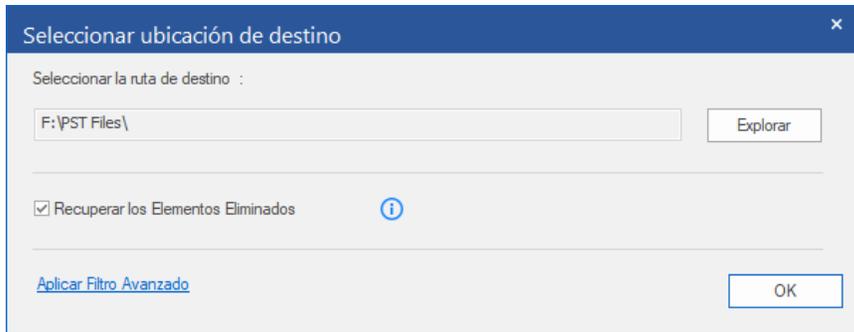
- Guardar como Formato PST
- Exportar hacia un perfil de Outlook existente
- Exportar a Microsoft365
- Exportar a Live Exchange Server
- Guardar como otros formatos

Nota: Si se ha reparado un archivo OST por defecto utilizando la opción **Lista de Perfiles** y se desea guardar el archivo reparado en este caso solo aparecerá la opción **Guardar Como** de la misma forma que se enumeró anteriormente.

Las opciones **Guardar Como** difieren solo si se ha reparado el archivo PST por defecto utilizando la opción **Lista de Perfiles** y se desea guardar el archivo reparado. En este caso, se puede guardar el archivo PST reparado como **Configuración de Casilla de Correo** por defecto o se puede **Buscar** y pulsar **OK** para guardar el archivo reparado en una ubicación específica.

Pasos para guardar el archivo PST por defecto reparado:

- a. Ejecutar **Stellar Repair for Outlook**
- b. Ver Seleccionar y Reparar archivo e, para seleccionar y reparar los archivos de datos dañados.
- c. Pulsar Guardar Archivo Reparado desde la pestaña Inicio para guardar el archivo PST reparado.
- d. Aparecerá la opción Seleccionar Destino que aparece en pantalla. Buscar para guardar el archivo PST reparado en una ubicación específica.

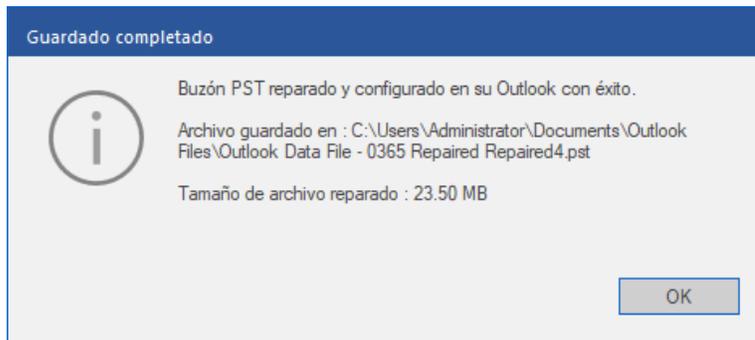


Nota:

- **Se seleccionar la casilla Recuperar Elementos Eliminados por defecto. Desmarcar si los elementos eliminados no son necesarios.**
- **Pulsar Aplicar Filtro Avanzado r si se desea aplicar un filtro en los archivos reparados.**

e. Pulsar **OK**.

f. Luego de completarse el proceso de guardado. Aparece la casilla de diálogo **Guardado Completo** con el mensaje **“Se ha completado exitosamente la casilla de correo PST reparada y configurada en Outlook”**.



g. Pulsar **OK** para completar el proceso.

Nota: Si se guarda el archivo PST reparado como destino por defecto, el archivo de datos se guardará y configurará con los mismos atributos de la casilla de correo.

Nota: Para visualizar los datos recuperados de Outlook, se debe abrir el archivo reparado en **Microsoft Outlook**. Se encontrarán los datos recuperados en la carpeta con el nombre **“Inicio del archivo de datos Outlook”** entre los mismos atributos de la Casilla de Correo que la anterior.

3.4.1. Guardar en formato PST

El **Stellar Repair for Outlook** ofrece la característica de guardar los archivos reparados en un archivo comprimido, un archivo normal o archivos PST divididos. Referirse a los siguientes temas según necesidad:

3.4.1.1. Guardar como PST Normal y

3.4.1.2. Guardar y Compressor PST

3.4.1.3. Dividir y Guardar un archivo PST

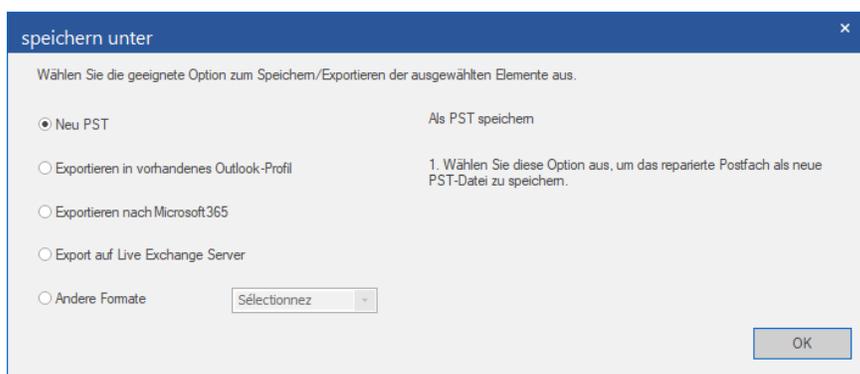
3.4.1.1. Guardar como PST Normal y

Stellar Repair for Outlook le permite guardar los archivos reparados en un nuevo archivo PST. Además, el programa pone a su disposición distintas opciones para comprimir, dividir y filtrar los archivos PST antes de guardarlos.

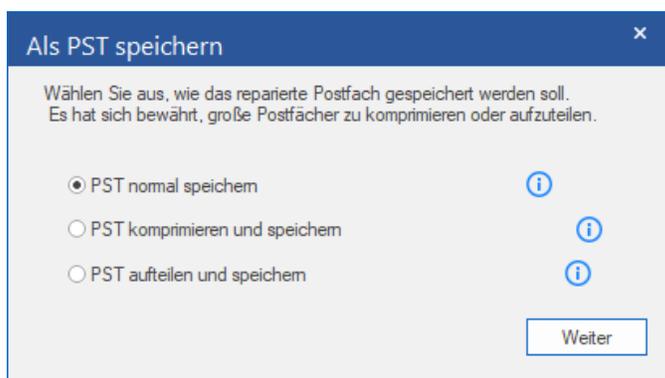
Nota: Antes de comenzar el proceso de almacenamiento de los archivos reparados se debe asegurar que *Microsoft Outlook* esté cerrado.

Para guardar un archivo en formato PST, siga los pasos a continuación:

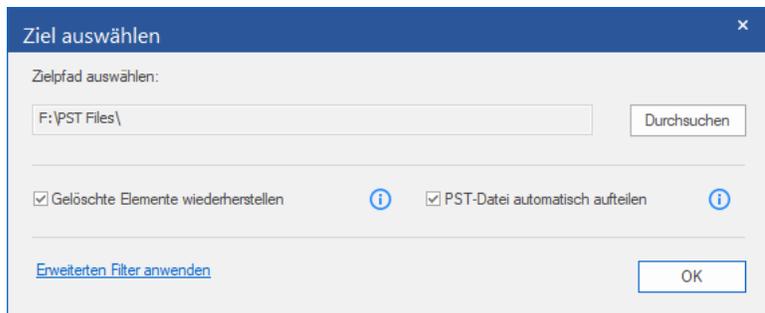
1. Inicie **Stellar Repair for Outlook**.
2. Consulte la sección **Seleccionar y reparar archivos** para saber exactamente cómo seleccionar y reparar el archivo dañado.
3. Haga clic en **Guardar archivo reparado** en la pestaña **Inicio** para abrir la ventana **Guardar como**.



4. Seleccionar **Guardar como PST** y pulsar **Siguiente**.
5. Aparecerá la ventana **Guardar como PST**. Seleccionar la opción **Guardar PST Normalmente** y pulsar **Siguiente**.



6. Aparece la **pantalla Seleccionar Destino**. Pulsar **Buscar** para guardar el archivo PST reparado en la ubicación específica.



Nota:

- Se selecciona por defecto la opción **Recuperar Elementos Eliminados**. Desmarcar si los elementos eliminados no son necesarios.
- Se selecciona la casilla **División Automática del archivo PST**, por defecto. Desmarcar si no se desea dividir el archivo PST reparado. Esta opción ayuda a la división automática del nuevo archivo PST de aproximadamente 45 GB de tamaño.
- Pulsar **Aplicar Filtro Avanzador** si se desea aplicar filtro en los archivos recuperados.

7. Pulsar **OK**.

8. Luego que se ha completado el proceso de resguardo, aparece la casilla de dialogo **Resguardo Completo**. Muestra la ruta y tamaño del archivo reparado.



9. Pulsar 'Wie man eine PST Datei importiert?' para conocer como importar un archivo PST en MS Outlook.

10. Pulsar **OK** para completar el proceso.

3.4.1.2. Guardar y Compactar PST

Stellar Repair for Outlook dispone de una función para comprimir y guardar archivos PST que comprime los archivos, reduciendo el tamaño que han adquirido en el disco. Esto libera espacio en la memoria, y también protege el archivo PST, previniendo que se corrompa.

Existen cuatro opciones para comprimir y guardar un archivo PST. Elija una de las siguientes opciones en función de sus necesidades:

1. Comprimir todos los datos adjuntos en un nuevo PST
2. Extraer y guardar los datos adjuntos en una carpeta (No se pierden interconexiones)
3. Eliminar todos los datos adjuntos en un nuevo PST

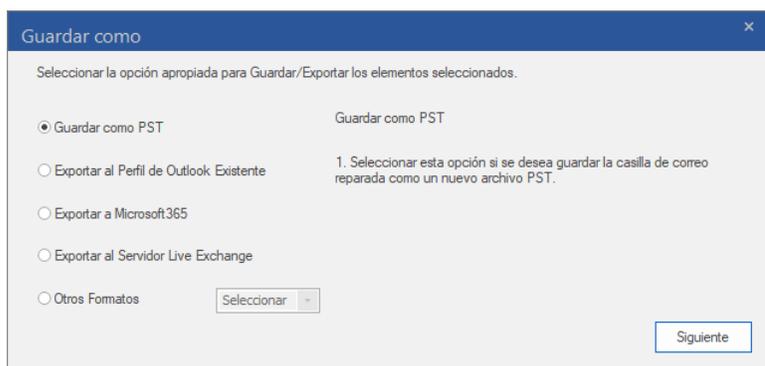
3.4.1.2.1. Comprimir todos los datos adjuntos en un nuevo PST

Puede usar esta opción para comprimir todos los datos adjuntos de los correos en los nuevos archivos reparados PST. Los datos adjuntos comprimidos se quedan en el correo.

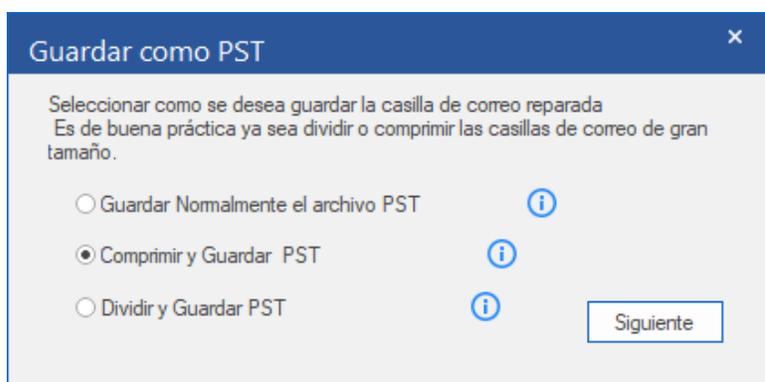
Nota: Antes de comenzar el proceso de resguardo de los archivos reparados asegurarse que Microsoft Outlook esté cerrado.

Para comprimir todos los archivos adjuntos en un nuevo archivo PST, siga los pasos a continuación:

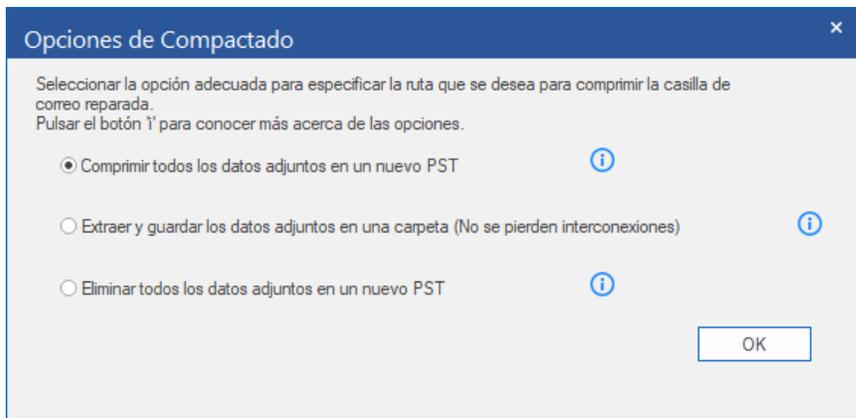
1. Inicie **Stellar Repair for Outlook**.
2. Consulte la sección Seleccionar y reparar archivos para saber cómo seleccionar y reparar el archivo dañado.
3. Haga clic en **Guardar archivo reparado** en la pestaña **Inicio** para abrir la ventana **Guardar como**.



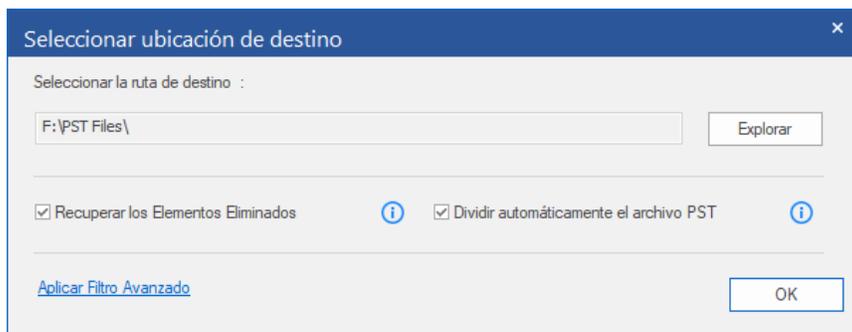
4. Seleccionar la opción **Guardar como PST** pulsar **Siguiente**.
5. Aparecerá la **ventana Guardar como PST**. Seleccionar **Comprimir y Guardar PST** y pulsar **Siguiente**.



6. Aparecerá la **ventana Comprimir PST**. Seleccionar la opción **Comprimir todos los adjuntos en un nuevo PST** y pulsar **Siguiente**.



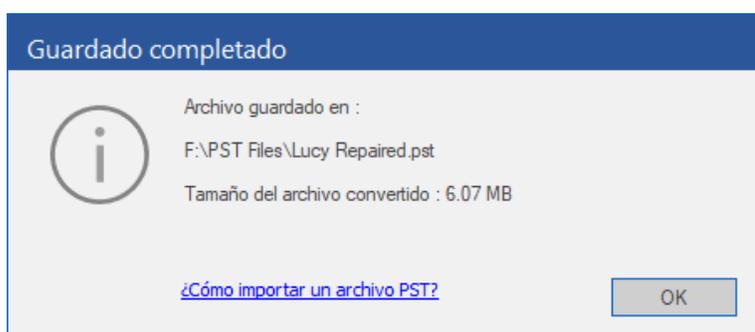
7. Aparece la **pantalla Seleccionar Destino**. Pulsar **Buscar** para guardar el archivo PST reparado en el destino especificado.



Nota:

- Se selecciona la casilla **Recuperar Elementos Eliminados por defecto**. Desmarcar si los elementos eliminados no son necesarios.
- Se selecciona por defecto la casilla **División Automática del archivo PST**. Desmarcar si no se desea realizar una división automática del archivo PST. Esta opción ayuda a dividir un nuevo archivo PST de aproximadamente 45 GB de tamaño.
- Pulsar **Aplicar Filtro Avanzado** si se desea aplicar filtro en los archivos reparados.

8. Pulsar **OK** para iniciar el proceso de resguardo.
9. Luego que dicho proceso se haya completado, aparecerá la casilla de diálogo **Respaldo Completo**. Muestra la ruta y el tamaño del archivo reparado.



10. Pulsar '¿Cómo importar un archivo PST?' para saber cómo importar un archivo PST en MS Outlook.
11. Pulsar **OK** para completar el proceso.

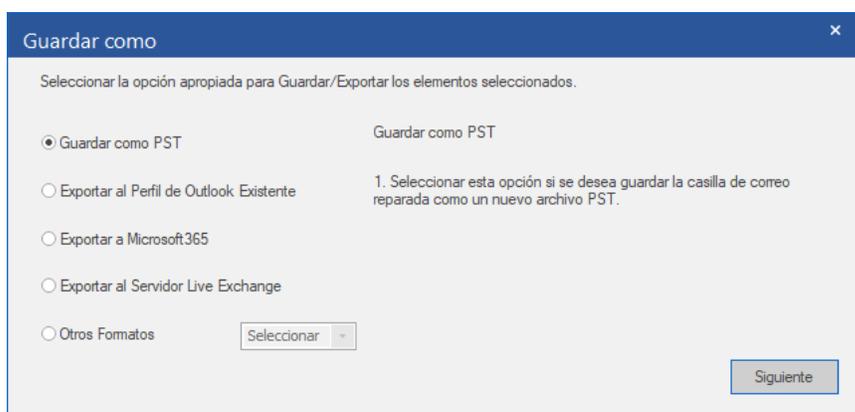
3.4.1.2.2. Extraer y guardar los datos adjuntos en una carpeta (No se pierden interconexiones)

Puede usar esta opción para extraer datos adjuntos del correo y después guardarlos en una nueva carpeta en su forma original. Se deja en los correos un enlace directo a los datos adjuntos extraídos. Esta opción extraerá los datos adjuntos de los correos sin realizar ningún cambio en el correo ni en sus datos adjuntos.

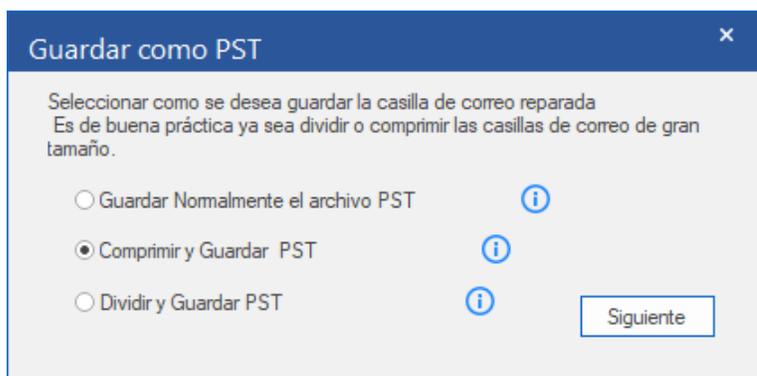
Nota: Antes de iniciar el proceso de respaldo de los archivos reparados, asegurarse que Microsoft Outlook está cerrado.

Para extraer los archivos adjuntos de un archivo PST y guardarlos en una carpeta (sin que se pierda ninguna información de entrelazado) siga los pasos a continuación:

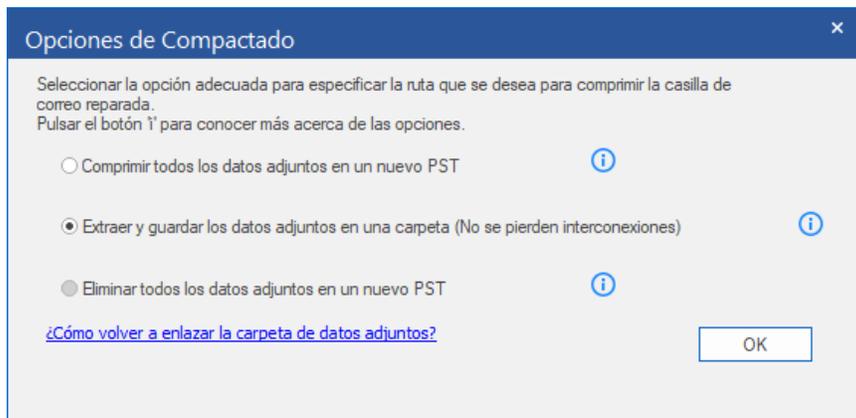
1. Inicie **Stellar Repair for Outlook**.
2. Consulte la sección Seleccionar y reparar archivos para saber cómo seleccionar y reparar el archivo dañado.
3. Haga clic en **Guardar archivo reparado** en la pestaña **Inicio** para abrir la ventana **Guardar como**.



4. Seleccionar la opción **Guardar Como PST** y pulsar **Siguiete**.
5. Aparece la **ventana Guardar como PST**. Seleccionar **Comprimir y Guardar PST**. Pulsar **Siguiete**.

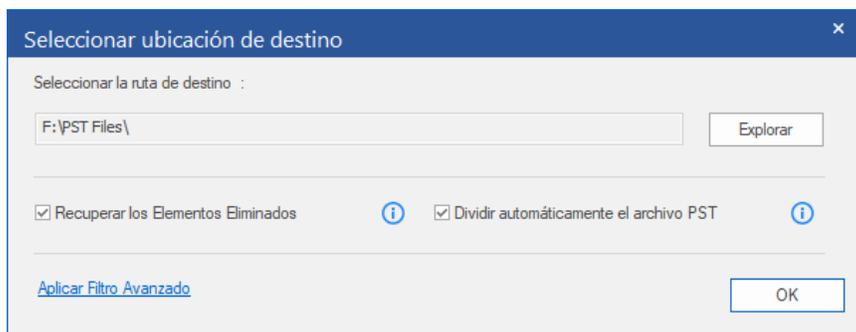


6. Aparecerá la **ventana Comprimir PST**. Seleccionar la opción **Extraer y guardar adjuntos en una carpeta (No se pierde ningún enlace)**. Pulsar **Siguiente**.



Nota: Si se desea conocer como volver a vincular los adjuntos, pulsar en 'Cómo volver a vincular carpeta de adjuntos?'

7. Aparece la **pantalla Seleccionar Destino**. Pulsar **Buscar** para guardar el archivo PST en una ubicación específica.



Nota:

- Se selecciona la casilla **Recuperar Elementos Eliminado por defecto**, desmarcarla si los elementos eliminados no son necesarios.
- Se selecciona por defecto la casilla **División automática del archivo PST**. Desmarcar la casilla si no se desea dividir el archivo PST reparado. Esta opción ayuda a dividir automáticamente el nuevo archivo PST en aproximadamente 45 GB de tamaño.
- Pulsar **Aplicar Filtro Avanzador** si se desea aplicar un filtro en los archivos reparados.

8. Pulsar **OK** para comenzar el proceso de respaldo.

9. Luego que se ha completado el proceso de respaldo aparecerá la casilla de diálogo, **Respaldo Completo**. Muestra la ruta y el tamaño del archivo reparado.



10. Pulsar '[¿Cómo importar un archivo PST?](#)' para saber cómo importar un archivo PST en MS Outlook.
11. Pulsar **OK** para completar el proceso.

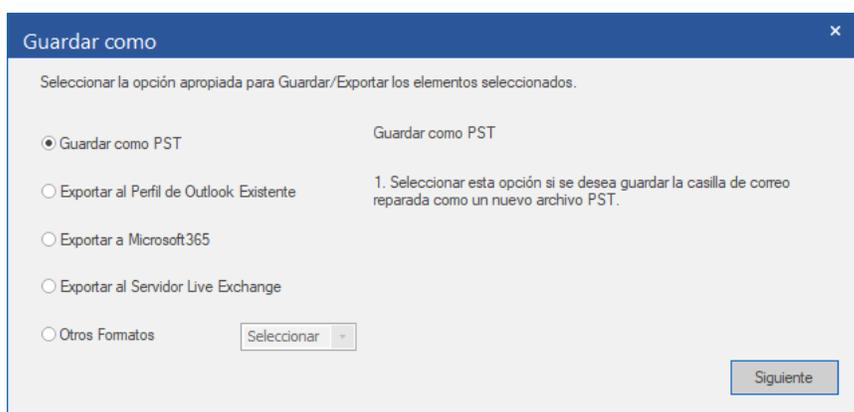
3.4.1.2.3. Eliminar todos los datos adjuntos en un nuevo PST

Puede usar esta opción para eliminar todos los datos adjuntos de los correos en el archivo PST reparado. Esta opción conserva el correo pero ninguno de sus datos adjuntos.

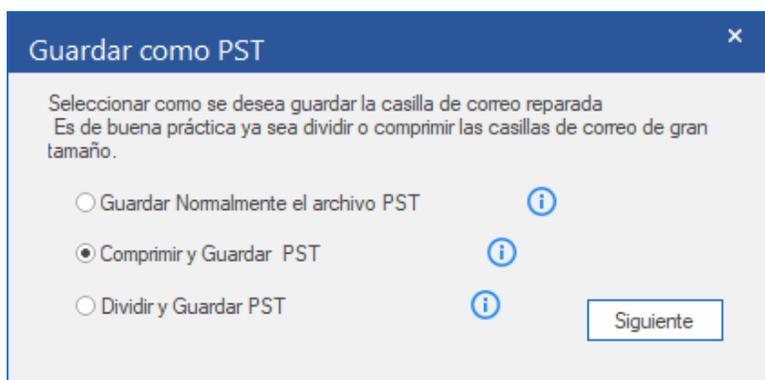
Nota: Antes de comenzar el proceso de resguardo de los archivos reparados asegurarse que Microsoft Outlook se encuentre cerrado.

Para comprimir un archivo PST, siga estos pasos:

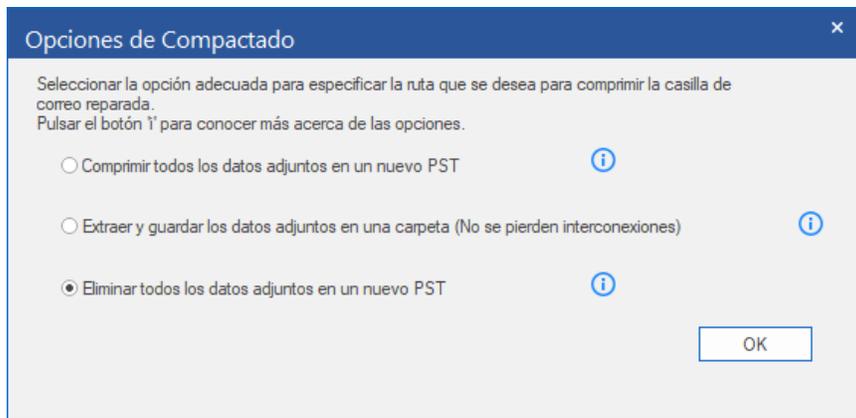
1. Inicie **Stellar Repair for Outlook**.
2. Consulte la sección Seleccionar y reparar un archivo para saber cómo seleccionar y reparar el archivo dañado.
3. Haga clic en **Guardar archivo reparado** en la pestaña **Inicio** para abrir la ventana **Guardar como**.



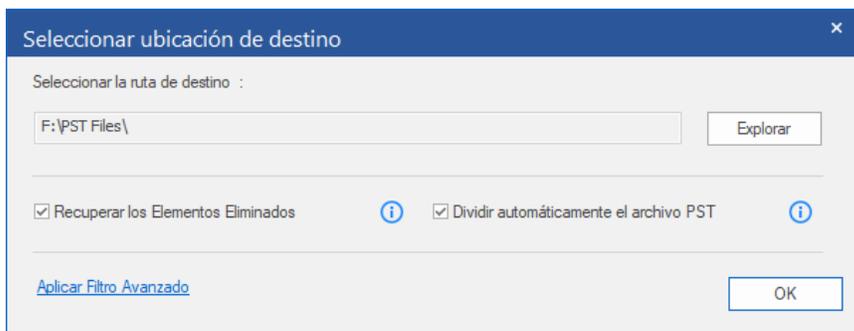
4. Seleccionar la opción **Guardar Como PST** y pulsar **Siguiente**.
5. Aparecerá la ventana **Guardar como PST**, seleccionar **Comprimir y Guardar como PST** pulsar **Siguiente**.



6. Aparecerá la ventana **Comprimir PST**, seleccionar la opción **Eliminar todos los adjuntos en el nuevo PST** pulsar **Siguiente**.



7. Aparecerá la **pantalla Seleccionar Destino**, pulsar **Buscar** para guardar el archivo PST en la ubicación especificada.



Nota:

- Se seleccionará la casilla **Recuperar Elementos Eliminados por defecto**, desmarcar si los elementos reparados no son necesarios.
- Se seleccionará la casilla **División automática del archivo PST por defecto**, desmarcar si no se desea dividir el archivo PST reparado. Esta opción ayuda a dividir automáticamente el archivo PST en un tamaño aproximado de 45 GB.
- Pulsar **Aplicar Filtro Avanzador** si se desea aplicar filtro en los archivos.

8. Pulsar **OK** para comenzar el proceso de respaldo.
9. Luego de completado el proceso de resguardo, aparecerá la casilla de dialogo **Resguardo Completo**. La misma muestra la ruta y el tamaño del archivo reparado.



10. Pulsar '¿Cómo importar un archivo PST?' para saber cómo importar un archivo PST en MS Outlook.
11. Pulsar **OK** para completar el proceso.

3.4.1.3. Dividir y Guardar un archivo PST

El Reparador **Stellar Repair for Outlook** permite dividir archivos PST en diferentes tamaños. Se puede dividir un archivo PST en varios tamaños hasta un tamaño máximo de 50GB.

Para archivos grandes, el Reparador **Stellar Repair for Outlook** divide automáticamente el nuevo archivo PST en archivos más pequeños. El tamaño de los archivos divididos dependerá de la versión de Outlook instalada en el computador:

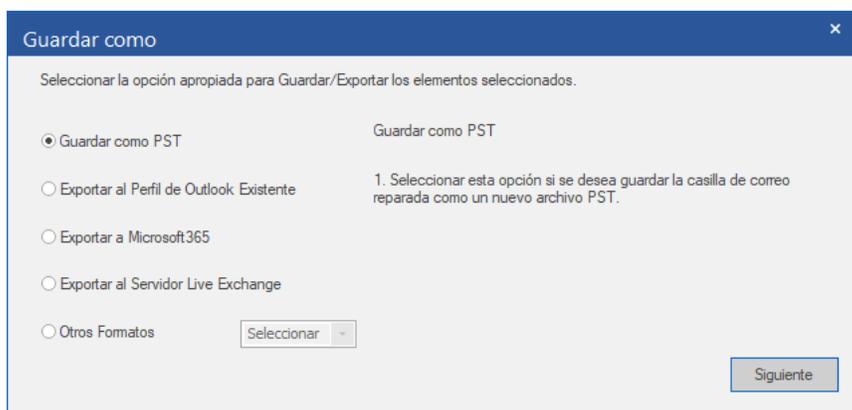
- a. Si Outlook 2007 se encuentra instalado, el nuevo PST se dividirá en aproximadamente un tamaño de 18 GB.
- b. Si Outlook 2010 o superior se encuentra instalado, el nuevo PST se dividirá en aproximadamente 45 GB de tamaño.

Nota:

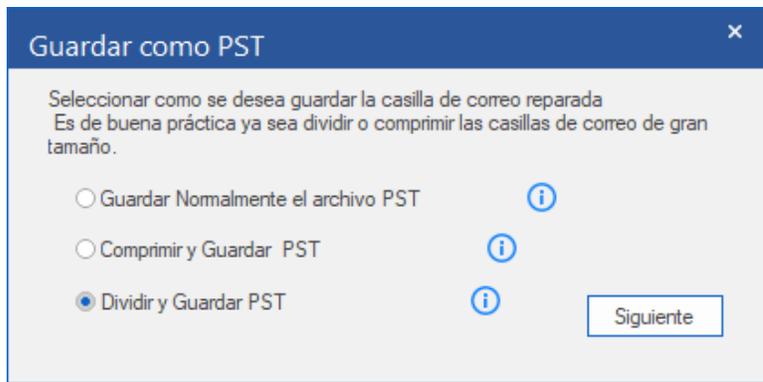
- *Antes de comenzar el proceso de resguardo de los archivos reparados se debe asegurar que Microsoft Outlook se encuentre cerrado.*
- *Se puede utilizar la opción **Dividir y Guardar PST** cuando la casilla de correo reparada es mayor a 1GB.*

Pasos para Dividir y Guardar un archivo PST por tamaño:

1. Inicie **Stellar Repair for Outlook**.
2. Consulte la sección Seleccionar y reparar archivos para saber cómo seleccionar y reparar el archivo dañado.
3. Haga clic en **Guardar archivo reparado** en la pestaña **Inicio** para abrir la ventana **Guardar como**.

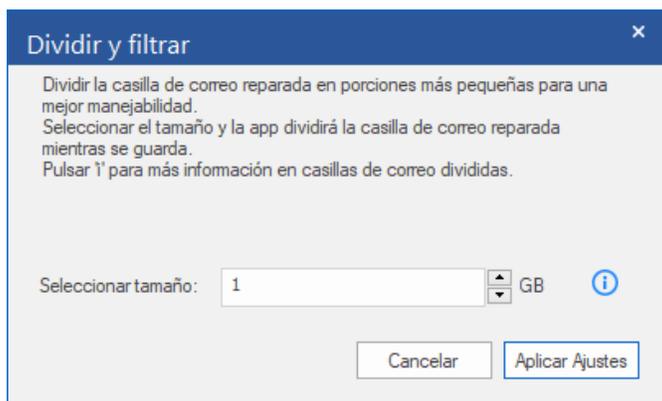


4. Seleccionar la **opción Guardar como PST** y pulsar **Siguiente**.
5. Aparecerá la **ventana Guardar como PST**. Seleccionar la **opción Dividir y Guardar luego** pulsar **Siguiente**.

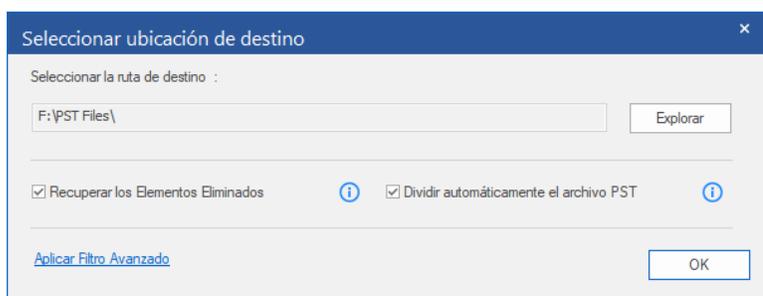


6. Aparecerá la **pantalla Dividir PST**. En la casilla **Seleccionar tamaño**, marcar o seleccionar el tamaño según sea necesario para dividir la casilla de correo reparada.

Nota: Se pueden dividir las casillas de correo reparadas en varias partes con un máximo de 50 GB.



7. Pulsar **Siguiete**. Aparecerá la pantalla **Seleccionar Destino**.



8. Pulsar **Buscar** para guardar el archivo PST reparado en un destino específico.

Nota:

- Se seleccionará la casilla **Recuperar Elementos Eliminados por defecto**, desmarcar si los elementos reparados eliminados no son necesarios.
- Se selecciona por defecto la casilla **División automática del archivo PST**. Desmarcar la casilla si no se desea dividir el archivo PST reparado. Esta opción ayuda a dividir automáticamente el nuevo archivo PST en aproximadamente 45 GB de tamaño.
- Pulsar **Aplicar Filtro Avanzador** si se desea aplicar un filtro en los archivos reparados.

9. Pulsar **OK**.
10. Luego que se ha completado el proceso de resguardo aparecerá la casilla de diálogo **Resguardo Completo**. Muestra la ruta y el tamaño del archivo reparado.



11. Pulsar '¿Cómo importar archivo PST?' para saber cómo importar el nuevo archivo PST en MS Outlook.
12. Pulsar **OK** para completar el proceso.

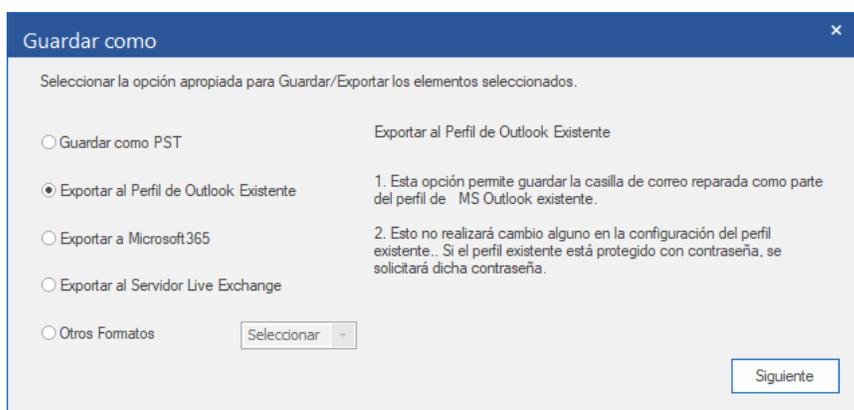
3.4.2. Exportar hacia un perfil de Outlook existente

Stellar Repair for Outlook proporciona una función para exportar archivos PST al perfil de Outlook existente.

Nota: Antes de comenzar el proceso de exportación de los perfiles de Outlook existentes asegurarse que Microsoft Outlook este cerrado.

Para exportar un archivo PST a perfil ya existente de Outlook, siga los pasos a continuación:

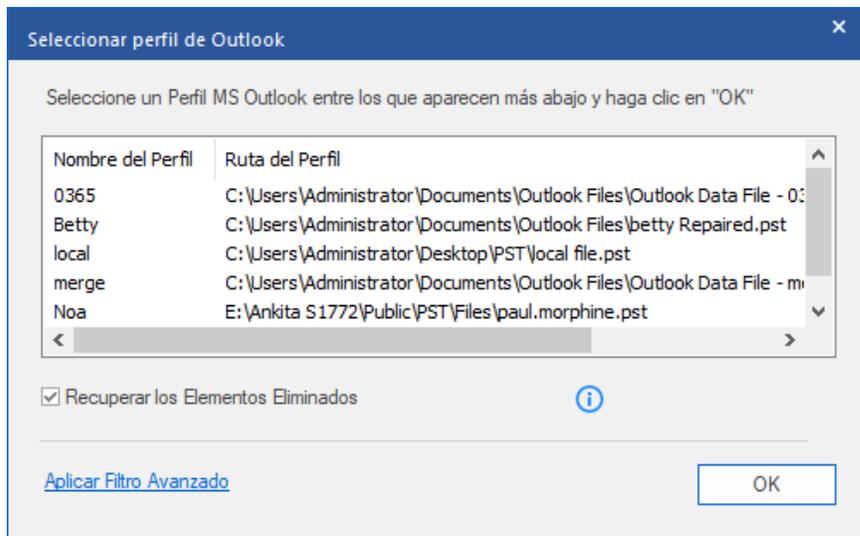
1. Inicie **Stellar Repair for Outlook**.
2. Consulte la sección Seleccionar y reparar un archivo para saber cómo seleccionar y reparar el archivo dañado.
3. Haga clic en **Guardar archivo reparado** en la pestaña **Inicio** para abrir la ventana **Guardar como**.



4. Seleccionar **Exportar hacia los Perfiles de Outlook Existentes** y pulsar **Siguiente**.
5. Aparecerá la **ventana Seleccionar Perfil Outlook** Seleccionar un perfil de Outlook de la lista de perfiles MS Outlook que se muestran.

Nota: Si el perfil de Outlook está protegido con contraseña aparecerá la ventana **Ingresar Contraseña**. Ingresar la contraseña y pulsar **OK**.

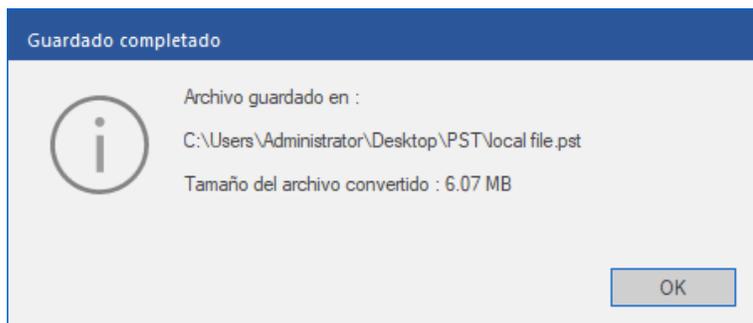
Nota: Si no se cuenta con un perfil de Outlook, se generará un perfil de Outlook por defecto y las casillas de correo serán guardadas en la ubicación por defecto.



Nota:

- Se selecciona por defecto la casilla **Recuperar elementos eliminados**, desmarcar si los elementos reparados eliminados no son necesarios.
- Pulsar **Aplicar Filtro Avanzado** si se desea aplicar filtro en los archivos reparados.

6. Pulsar **OK** para iniciar el proceso de resguardo.
7. Luego que el proceso de resguardo esté complete, aparecerá la **casilla Resguardo Completo**. La misma muestra la ruta y el tamaño del archivo reparado.



8. Pulsar **OK** para completar el proceso.

3.4.3. Exportar a Microsoft365

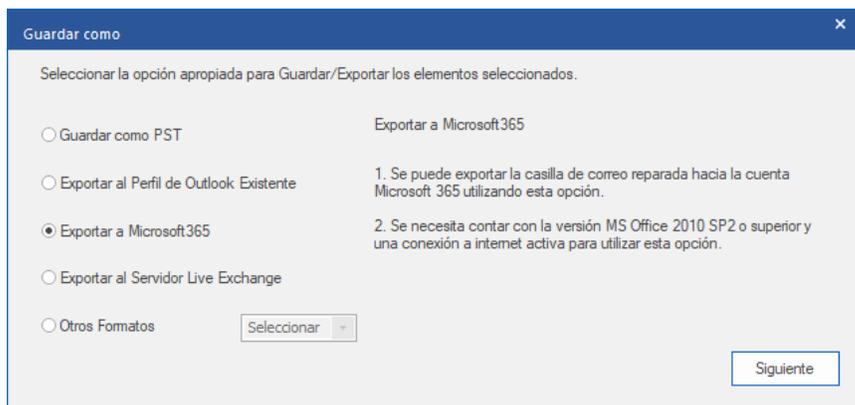
El programa Reparación **Stellar Repair for Outlook** ofrece la característica de exportar la casilla de correo reparada hacia las cuentas de Microsoft 365.

Nota:

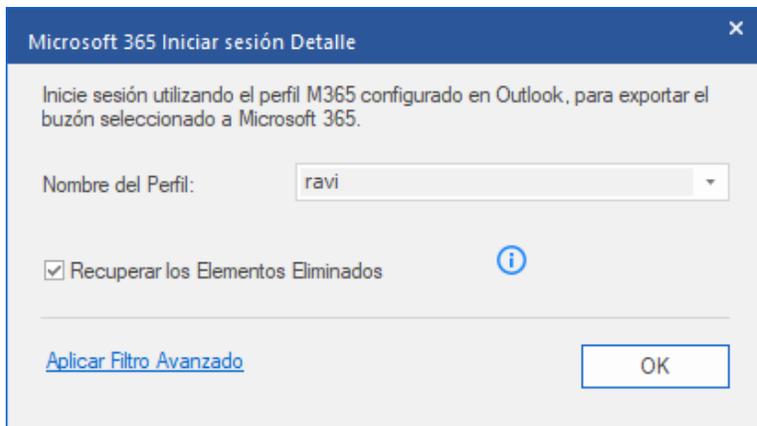
- Para utilizar la opción **Exportar hacia Microsoft 365**, debe asegurarse que se cuenta con conexión a internet activa.
- *Antes de comenzar el proceso de resguardo de los archivos reparados debe asegurarse que **Microsoft Outlook** se encuentra cerrado.*
- *Antes de guardar el buzón convertido en **Microsoft 365**, asegúrese de que la cuenta de **Microsoft 365** está configurada en la aplicación MS Outlook.*
- *Los datos de las casillas de correo online no pueden ser exportados hacia **Microsoft 365**. Solamente se pueden exportar los datos de casillas de correo fuera de línea hacia **Microsoft 365**.*

Pasos para exportar la casilla de correo reparada hacia Microsoft 365:

1. Ejecutar el Reparador **Stellar Repair for Outlook**.
2. Ver Seleccionar y Reparar Archivo, para saber cómo seleccionar y reparar el **archivo** dañado.
3. Haga clic en **Guardar archivo reparado** en la pestaña Inicio para abrir la ventana Guardar como.



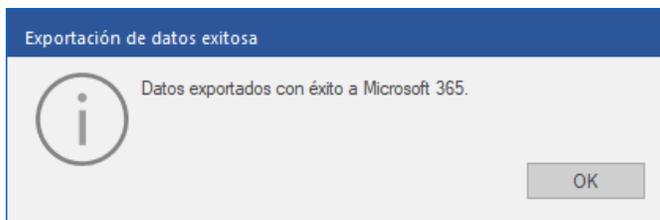
4. Seleccionar **Exportar hacia Microsoft 365** y pulsar **Siguiete**.
5. Aparecerá la **ventana Datos de Acceso a Microsoft 365**. Seleccione sólo el nombre del perfil de **Microsoft 365** en la lista desplegable.



Nota:

- Se seleccionará la casilla **Recuperar Elementos Eliminados por defecto**, desmarcar si los elementos reparados eliminados no son necesarios.
- Pulsar **Aplicar Filtro Avanzador** si se desea aplicar filtro en los archivos reparados.

6. Pulsar **OK** para iniciar el proceso de resguardo.
7. Luego que se ha completado el proceso de resguardo aparece la casilla de diálogo **Exportación de Datos Exitosa** con el mensaje "**Datos exportados exitosamente hacia Microsoft 365**".



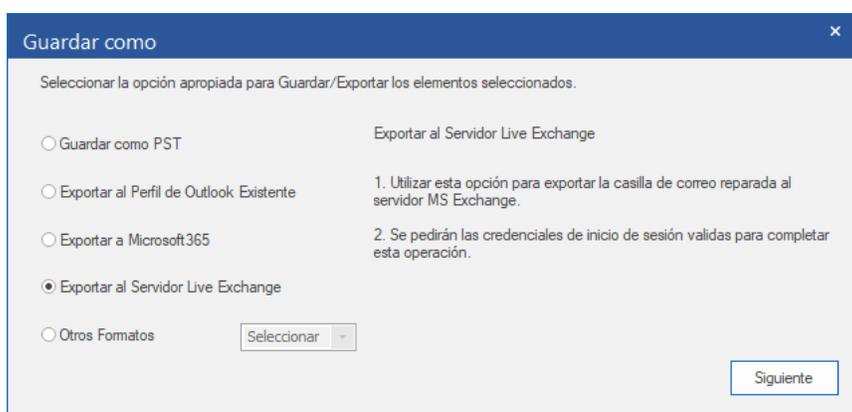
8. Pulsar **OK** para completar el proceso.

3.4.4. Exportar a Live Exchange Server

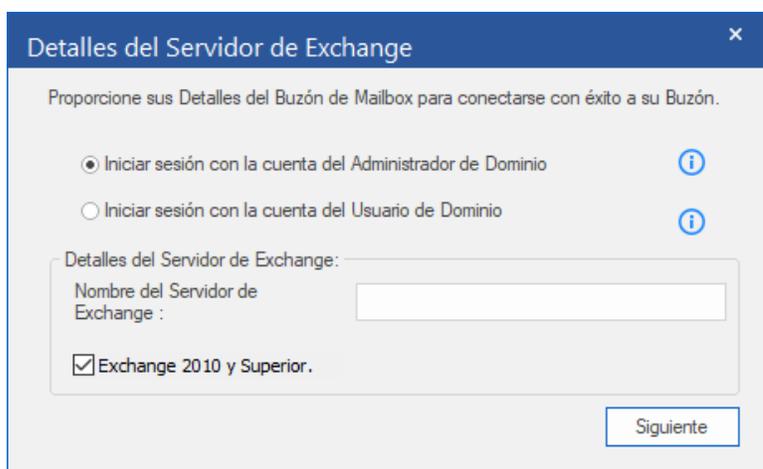
El programa Reparar **Stellar Repair for Outlook** brinda la característica de conectar el servidor Exchange a través del administrador o usuario con credenciales y exportar la casilla de correo reparada hacia el **Servidor MS Exchange**.

Pasos para exportar la casilla de correo reparada hacia el Servidor MS Exchange:

1. Ejecutar el Reparador **Stellar Repair for Outlook**.
2. Ver Seleccionar y Reparar Archivo, para saber cómo seleccionar y reparar el **archivo** dañado.
3. Pulsar **Guardar Archivo Reparado** desde el menú **Inicio** para abrir la ventana **Guardar Como**.



4. Seleccionar la opción **Exportar al Servidor Live Exchange** desde la ventana **Guardar como** y pulsar **OK**. Aparecerá la ventana **Detalles del Servidor Exchange**.



5. Existen dos opciones:

(a) Ingresar con la Cuenta del Administrador del Dominio: Utilizar esta opción cuando se tienen los detalles de las credenciales del Administrador.

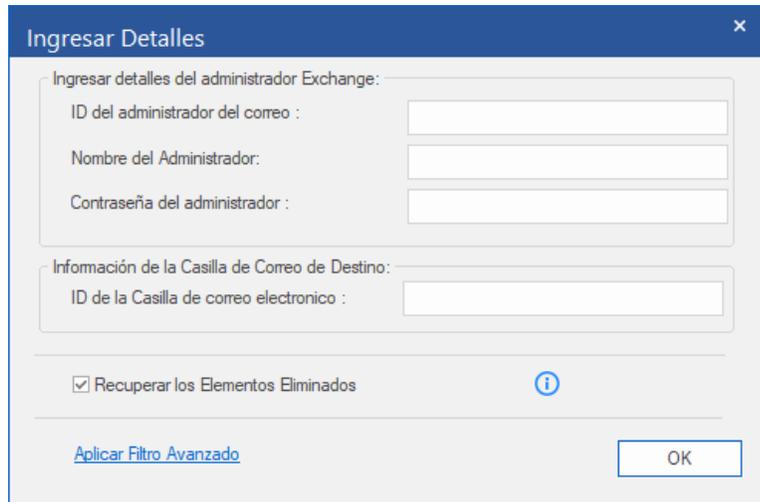
(i) Seleccionar a través de la pestaña **Acceso con la cuenta del Administrador del Dominio**.

(ii) Ingresar el **Nombre del Servidor Exchange** en el campo de texto.

Nota: Se seleccionarán por defecto las casillas de **Exchange 2010 y Superior** desmarcar si no son necesarias.

(iii) Pulsar **Siguiente**.

(iv) Aparecerá la casilla de dialogo **Ingresar Detalles**.



(v) En la Sección **Detalles del Administrador Exchange** ingresar el **ID del Correo del Admin, Nombre del Admin, y Contraseña del Admin**.

(vi) En la Sección **Detalles de la Casilla de Correo Destino** ingresar el **ID del Correo**.

Nota: Se seleccionará por defecto la casilla **Recuperar Elementos Eliminados** desmarcar si no son necesarios.

Nota: Referirse a la sección **Aplicar Filtro Avanzado r**, para conocer cómo aplicar un filtro.

(vii) Pulsar **OK** para conectarse a la casilla de correo.

(b) Acceso con la Cuenta del Usuario Administrador del Dominio: Utilizar esta opción cuando se cuente con los detalles de credenciales de la cuenta para conectar al servidor live Exchange.

(i) Seleccionar el botón **Acceso con la Cuenta del Usuario del Dominio**.

(ii) Ingresar el **Nombre del Servidor Exchange** en el cuadro de texto.

Nota: Se seleccionarán las casillas de **Exchange 2010 y Superior por defecto**. Desmarcar si no son necesarias. Este programa no soporta **Servidores Exchange inferiores a 2010**.

(iii) Pulsar **Siguiente**.

(iv) Aparecerá la casilla de dialogo **Ingresar Información de la Casilla Exchange**.

Ingresar los Detalles de la Casilla de Correo Exchange

ID de la Casilla de correo electronico :

Nombre de la Casilla de Correo :

Contraseña de la Casilla de Correo :

Recuperar los Elementos Eliminados

[Aplicar Filtro Avanzado](#)

(v) Ingresar el **ID de la Casilla de Correo**, el **nombre de la Casilla de Correo**, y la **Contraseña de la Casilla de Correo**.

Nota:

- Se selecciona la casilla *Recuperar Elementos Eliminados* por defecto desmarcar si no es necesario.
- Referirse a la sección **Aplicar Filtro Avanzador**, para saber cómo aplicar un filtro.

(vi) Pulsar **OK** para conectar con la casilla de correo del servidor Exchange.

(vii) Comienza el proceso de resguardo, si se desea detener el proceso pulsar el botón **Detener**.

(viii) Luego de haberse realizado el proceso de resguardo en forma exitosa, aparece la casilla de diálogo con el siguiente mensaje, "**Mensaje seleccionado guardado exitosamente**".

(ix) Pulsar **OK** para completar el proceso.

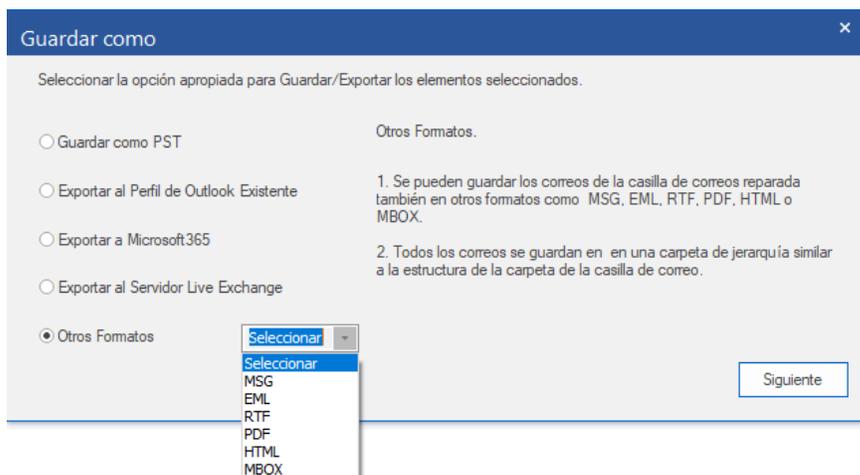
3.4.5. Guardar como otros formatos

El Reparador **Stellar Repair for Outlook** guarda los archivos reparados en formatos MSG, EML, RTF, PDF, HTML y MBOX. Con la opción **Convención de Denominación**, los elementos del correo pueden ser guardados con nombres específicos tales como Sujeto del Correo, Fecha del Correo, Remitente del correo.

Nota: Antes de iniciar el proceso de resguardo de los archivos reparados, se debe asegurar que **Microsoft Outlook** esté cerrado.

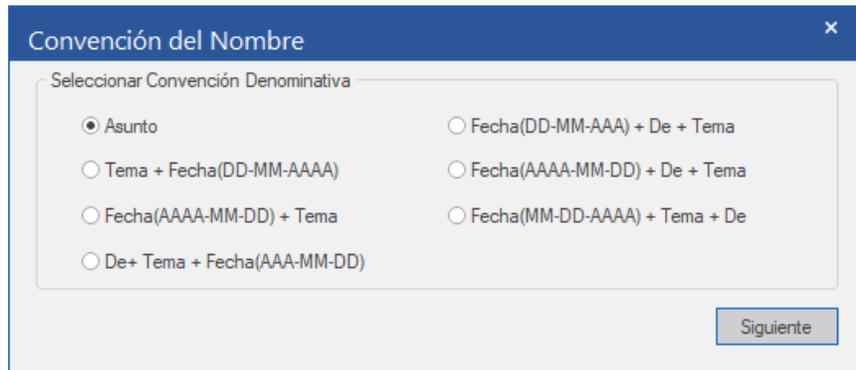
Para guardar el archivo reparado, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Inicie **Stellar Repair for Outlook**.
2. Consulte la sección Seleccionar y reparar un archivo para saber cómo seleccionar y reparar el archivo dañado.
3. Haga clic en **Guardar archivo reparado** en la pestaña **Inicio** para abrir la ventana **Guardar como**.
4. Desde la ventana **Guardar Como**, seleccionar la opción **Otros Formatos**. Se habilita una lista desplegable.

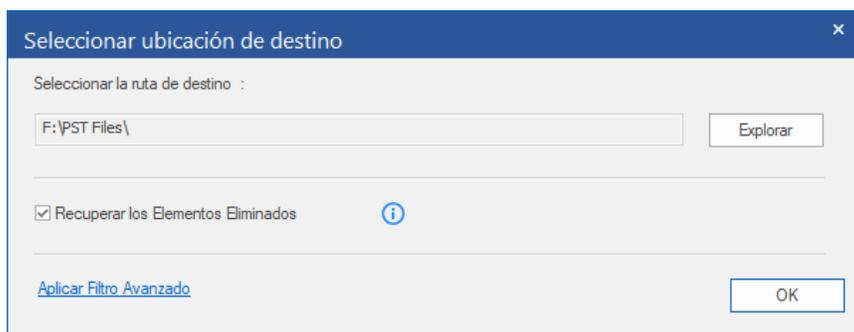


5. Seleccionar cualquiera de los formatos (MSG, EML, RTF, PDF, HTML o MBOX) de la lista de posibilidades y pulsar **Siguiente**.
6. Aparece la ventana de Convenciones de Nombres, seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:
 - **Asunto**– El archivo reparado se guardará con el nombre del Asunto del respectivo correo.
 - **Asunto + Fecha (DD-MM-AAAA)** – El archivo reparado se guardará con el nombre del respectivo asunto del mensaje del correo y la fecha correspondiente.
 - **Fecha (AAAA-MM-DD) + Asunto**- El archivo reparado se guardará con el nombre, fecha y asunto del correspondiente correo.
 - **De + Tema + Fecha (AAAA-MM-DD)** – El archivo reparado se guardará con el nombre del remitente y su correo, asunto y fecha.

- **Fecha (DD-MM-AAAA) + Desde + Asunto**- El archivo reparado se guardará con el nombre del remitente del mensaje, fecha y asunto.
- **Fecha (AAAA-MM-DD) + De + Asunto** – El archivo reparado se guardará con el nombre del remitente del correo respectivo, fecha y asunto.
- **Fecha (MM-DD-AAAA) + Asunto + De** – El archivo reparado se guardará con el nombre del correo respectivo, fecha, asunto y remitente.



7. Pulsar **Siguiente**.
8. Aparece la **pantalla Seleccionar Destino**. Pulsar **Buscar** para guardar el archivo reparado en el destino especificado.



Nota:

- Se selecciona la casilla **Recuperar Elementos Eliminados por defecto**, desmarcar si los elementos eliminados no son necesarios.
- Se seleccionará por defecto la casilla **División Automática de archivo PST por defecto**, desmarcar si no se desea hacer la división del archivo PST reparado. Esta opción ayuda la división automática del nuevo archivo PST en aproximadamente 45 GB de tamaño.
- Pulsar **Aplicar Filtro Avanzador** si se desea aplicar filtro en los archivos reparados.

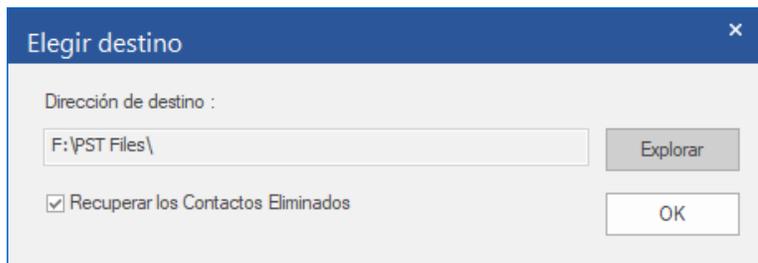
9. Pulsar **OK**. Aparece una ventana que muestra el estado de **Resguardo en progreso**.
10. Luego de completarse el proceso de resguardo aparece la casilla de diálogo **Resguardo Completo** con el siguiente mensaje “**Los mensajes seleccionados se han guardado exitosamente**”.
11. Pulsar en el enlace “**Abrir Carpeta Contenedora**” para ver los mensajes guardados.

3.5. Guardar todos los contactos como CSV

El Reparador **Stellar para Outlook** ofrece la posibilidad de guardar todos los contactos como un archivo CSV.

Pasos para guardar los contactos como un archivo CSV:

1. Desde la etiqueta **Herramientas**, seleccionar **Guardar todos los contactos como CSV**.
2. Aparece la **pantalla Seleccionar Destino**. Pulsar **Buscar** para guardar todos los contactos como un archivo CSV en el destino especificado.



Nota: Se selecciona la casilla **Recuperar Contactos Eliminados por defecto**, desmarcar si los contactos eliminados recuperados no son necesarios.

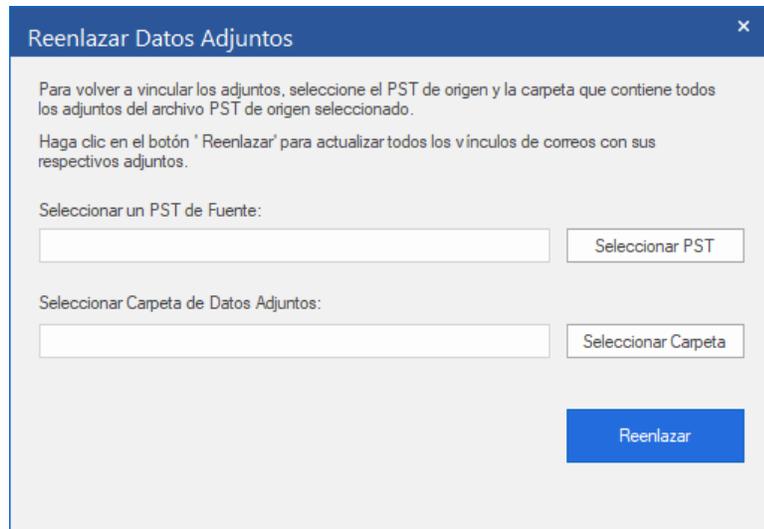
3. Pulsar **OK** para completar el proceso.

3.6. Volver a vincular la Carpeta de Adjuntos

Debe volver a vincular la carpeta de archivos adjuntos cuando la mueva después de usar la opción **Extraer y guardar archivos adjuntos en una carpeta (no se pierde la interconexión)**.

Para hacer esto:

1. Seleccione **Reenlazar Datos Adjuntos** en la pestaña de **Herramientas**.



The screenshot shows a dialog box titled "Reenlazar Datos Adjuntos" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following text and controls:

Para volver a vincular los adjuntos, seleccione el PST de origen y la carpeta que contiene todos los adjuntos del archivo PST de origen seleccionado.

Haga clic en el botón 'Reenlazar' para actualizar todos los vínculos de correos con sus respectivos adjuntos.

Seleccionar un PST de Fuente:

Seleccionar Carpeta de Datos Adjuntos:

2. Pulse en **Seleccionar PST** y en el botón **Seleccionar Carpeta** para navegar y seleccionar el archivo PST reparado y su carpeta de datos adjuntos.

3. Pulse en el botón **Reenlazar** para volver a enlazar los datos adjuntos a los correos.

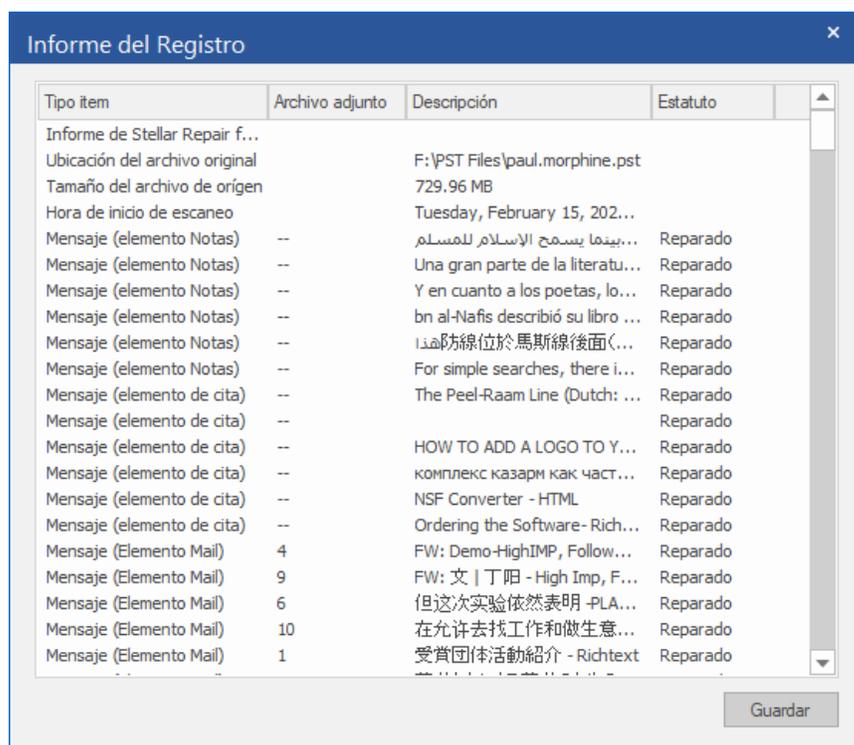
Nota: Puede mover la carpeta de datos adjuntos a una ubicación diferente en el mismo equipo local o puede mover el archivo PST reparado y la carpeta de datos adjuntos a otro equipo.

3.7. Guardar el Informe

Con **Stellar Repair for Outlook**, usted puede guardar el Informe del **Registro para analizar** el proceso de reparación mas adelante.

Para guardar el informe de registro, siga los pasos a continuación:

1. En la pestaña **Ver**, seleccione **Informe de registro (o Informe de procesos)**.
2. En la ventana **Informe del registro**, haga clic en **Guardar informe**.



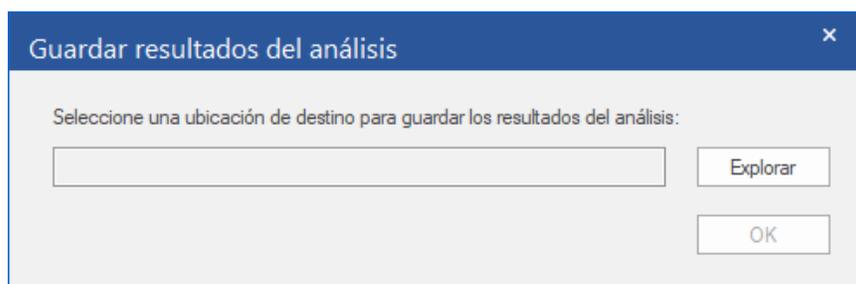
3. En la ventana **Guardar como**, especifique la ubicación en que desea guardar el archivo del informe. Haga clic en **Guardar**.

3.8. Guardar y reutilizar los resultados de un análisis

Con esta herramienta podrá guardar los resultados de un análisis (haciendo clic sobre Guardar resultados de análisis) y reutilizar el archivo .DAT resultante en el futuro (para ello deberá hacer clic sobre Cargar resultados de análisis). De este modo podrá ahorrar tiempo a la hora de restaurar los datos que necesite, ya que no será necesario analizar de nuevo el archivo PST/OST dañado.

Para guardar los resultados del análisis de un archivo PST dañado, siga estos pasos:

1. En la pestaña **Inicio**, seleccione **Guardar información de análisis**.



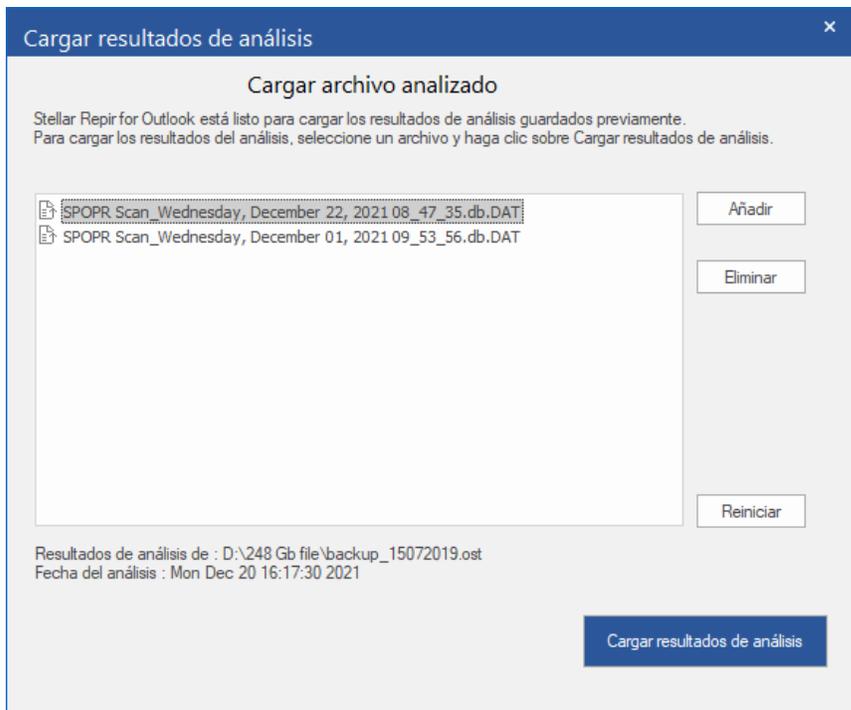
2. Se abrirá la ventana **Guardar información del análisis**. Explore su sistema y selecciona la carpeta en que desea guardar la información del análisis. Haga clic en **OK**. La información se guardará en un archivo .DAT.
3. Se abrirá un nuevo cuadro de diálogo: haga clic en **OK**.

Cargar resultados de análisis

Esta función le permitirá iniciar el proceso de reparación de un archive a partir de resultados de análisis previamente guardados (o de un archivo .DAT).

Para cargar la información del análisis, previamente guardada, de un archivo PST dañado, siga los pasos a continuación:

1. Para cargar la información del análisis, haga clic en **Cargar información de análisis** en la pestaña **Inicio**.



2. Se abrirá la ventana **Cargar análisis**. En ella se mostrará una lista de los datos de análisis previamente guardados en el sistema.
3. Si el archivo deseado no se encuentra en la lista, haga clic en el botón **Añadir** y seleccione el archivo DAT deseado.
4. Haga clic en **Abrir**.
5. El archivo añadido se mostrará en la ventana **Cargar análisis**. Haga clic en el botón **Eliminar** si desea eliminar el archivo de datos de análisis (guardado en formato .DAT).
6. Haga clic en **Reiniciar** si desea vaciar la lista para empezar a guardar nuevos archivos.
7. Haga clic en **Cargar resultados de análisis**.
8. Cuando se abra el cuadro de diálogo correspondiente, haga clic en **OK**.

Nota: solo podrá seleccionar un archivo cada vez. No es posible llevar a cabo el proceso en dos archivos simultáneamente.

3.9. Como aplicar el Filtro Avanzado

El Reparador **Stellar Repair for Outlook** ofrece un filtro avanzado para encontrar casillas de correo específicas y particulares utilizando el filtro de **Rango de Fecha**. Se puede también acotar los resultados de búsqueda excluyendo los ID de remitentes específicos desde todas las casillas de correo reparadas.

Pasos para aplicar el filtro avanzado:

1. En la ventana **Aplicar Filtro**, debajo de la sección **Incluir se encuentran dos casillas de verificación**:

The screenshot shows the 'Aplicar filtro' dialog box. It has a blue title bar with a close button. The main content area is divided into three sections. The first section, 'Incluir', has two checkboxes: 'Incluir la carpeta 'Correo Electrónico No deseado'' and 'Incluir la carpeta 'Elementos Eliminados'', both of which are checked. The second section, 'Rango de fechas', has two dropdown menus: 'Fecha de Inicio' set to '12-Jan-2022' and 'Fecha Final' set to '01-Feb-2022'. The third section, 'Ids de los remitentes a ser excluidas', has a text input field with an 'Agregar a la lista' button to its right. Below this is a list of names with checkboxes: 'De', 'Alice', 'Noa', 'Tessa', 'Tim', 'Spark', 'Max', and 'Jordan'. All checkboxes are checked. At the bottom of the dialog are 'Cancelar' and 'Aplicar' buttons.

- a) **Incluir la carpeta 'Correo No deseado'**: Seleccionar esta casilla para incluir los archivos de correo no deseado y sus carpetas respectivas.
 - b) **Incluir la carpeta 'Eliminar Elementos'**: Seleccionar esta casilla para incluir los archivos de elementos eliminados y sus carpetas.
2. Desde la sección **Rango de Fechas** seleccionar específicamente la **Fecha de Inicio** **Fecha de Inicio** y la **Fecha de Finalización** para encontrar las casillas de correo específicas.
 3. Desde la sección **Id de Remitentes a ser excluidas** ingresar la lista de los Id de los remitentes específicos que no se deseen incluir.
 - a. En el campo de texto **Agregar a la Lista** ingresar los **ID de los remitentes específicos que no se deseen incluir**.

Nota: Se puede incluir solo el ID de un remitente por vez en el campo de texto **Agregar a la Lista**.

- b. Luego pulsar el botón **Agregar a la Lista para incluirlo**.
- c. Todas las casillas serán seleccionadas por defecto, deseleccionar las que no sean necesarias.

4. Pulsar el botón **Aplicar** para aplicar los filtros.

3.10. Importando archivo PST en MS Outlook

Para importar un archivo PST en Microsoft Outlook 2021 / 2019 / 2016 / 2013:

1. Abren **Microsoft Outlook**. De archivo Menú, seleccionar **Abrir & Exportar**.
2. Seleccione **Importar / Exportar** opción desde el panel de la derecha.
3. En el **Ayudante de importación y exportación**, eligen **Importar a partir de un otro programa o archivo**, presionan **Siguiente**.
4. En el cuadro de dialogo de importar un **archivo**, **seleccione Archivo de datos Outlook (.pst)**, presionan **Siguiente**.
5. Clicar **Explorar para localizar el archivo PST que se tiene que importar**. En el bloque de opciones, eligen una opción conveniente. Presionan **Siguiente**.
6. En el cuadro de dialogo **importar Archivo de datos Outlook**, seleccione las carpetas que deben ser importadas en Microsoft Outlook. Clic en **terminar**.

Para importar un archivo PST en Microsoft Outlook 2010:

1. Abren **Microsoft Outlook**. De archivo Menú, seleccionar **Abrir -> importar**.
2. En el Ayudante de importación y exportación, eligen **Importar a partir de un otro programa o archivo**, presionan **Siguiente**.
3. En el cuadro de dialogo **de importar un archivo**, **seleccione Archivo de datos Outlook (.pst)**, presionan **Siguiente**.
4. Clicar **Explorar para localizar el archivo PST que se tiene que importar**. En el bloque de opciones, eligen una opción conveniente. Presionan **Siguiente**.
5. En el cuadro de dialogo **importar Archivo de datos Outlook**, seleccione las carpetas que deben ser importadas en Microsoft Outlook. Clic en **terminar**.

Para importar un archivo PST en Microsoft Outlook 2007:

1. Abren **Microsoft Outlook**. En el Menú Archivo, eligen **Importar y Exportar**.
2. En el Ayudante de importación y exportación, eligen **Importar a partir de un otro programa o archivo**, presionan **Siguiente**.
3. En el bloque **Importar archivo**, **elegir Archivo de carpetas personales (PST)**, presionan **Siguiente**.
4. Clicar **Explorar para localizar el archivo PST que se tiene que importar**. En el bloque de opciones, eligen una opción conveniente. Presionan **Siguiente**.
5. En la ventana de diálogo **Importar Carpetas Personales**, eligen las carpetas que se tienen que importar en Microsoft Outlook. Presionan **Terminado**.

3.11. Cambiar el idioma del programa

Para utilizar **Stellar Repair for Outlook** en su idioma de preferencia, el programa pone a su disposición un menú que le permite elegir el idioma deseado. Haciendo clic en el botón **Idiomas**, podrá cambiar el idioma de uso de todo el programa en cualquier momento, sin necesidad de instalarlo de nuevo.

Para cambiar el idioma del programa, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Inicie **Stellar Repair for Outlook**.
2. Haga clic en el botón **Idioma** que encontrará en la esquina superior derecha.
3. Aparecerá un menú desplegable en que se le ofrecerán las distintas opciones de idioma:
 - **Inglés**
 - **Francés**
 - **Alemán**
 - **Italiano**
 - **Español**
 - **Japonesa**
4. Seleccione el idioma deseado. El idioma del programa se modificará automáticamente.

4. Preguntas Frecuentes

1. ¿Para qué sirve Stellar Repair for Outlook?

Es un programa especializado que repara archivos PST dañados y restaura todos sus datos, incluyendo correos electrónicos, elementos adjuntos, información de contactos, calendario, notas, tareas pendientes y datos del diario. **Stellar Repair for Outlook** permite previsualizar todos los datos analizados y ofrece la opción de exportarlos a un perfil ya existente Outlook o a Office365, o bien guardarlos en formato PST, MSG, EML, RTF, HTML, PDF, DBX o MBOX.

2. Me e olvidado la ubicación de mi archivo. Puede esta aplicación buscarlo por mi?

Sí, la aplicación puede buscar archivos PST/OST en su sistema y encontrarlo por usted fácilmente. Hay una opción en Buscar archivos en la aplicación por la cual puede ubicar un PST particular y repararlo.

3. Inicié la demo y puedo ver la visualización previa de forma correcta en la ventana del software de Reparación. ¿Tengo que volver a escanear el archivo alterado?

En absoluto, a través de la versión de prueba puede previsualizar un archivo reparado después del escaneo. Esta función especial a sido incluida en las herramientas para asegurarnos que usted pueda primeramente previsualizar los resultados de reparación en su archivo PST/OST dañado y solo después que este satisfecho con los resultados puede decidir si hace la compra y guarda sus archivos reparados.

4. Quiero recuperar correos electrónicos que eliminé de forma definitiva de mi bandeja de Outlook. ¿El programa es capaz de hacer esto?

Sí, el programa también es capaz de analizar y recuperar correos electrónicos que habían sido eliminados de forma definitiva de Outlook. También permite previsualizar los elementos eliminados antes de guardarlos. Los elementos que habían sido eliminados de la bandeja aparecerán marcados en rojo cuando sean mostrados por el programa.

5. ¿Podemos excluir los elementos eliminados del buzón de correo recuperado mientras guardamos?

Sí. Seleccione la casilla No recuperar elementos eliminados para excluir los elementos eliminados del archivo reparado.

6. Cuanto tiempo le tomara al programa Outlook PST Repair reparar un archivo PST/OST ?

La duración del análisis depende de factores tales como el grado de daño del archivo PST, de su tamaño, y también del número de elementos presentes en la bandeja de correo seleccionada. Si el proceso está procesando, eso significa que este programa informático está escaneando el archivo alterado y que tienen que esperar que se acabe el proceso de escaneo. Una vez el escaneo está completo obtendrán el archivo recuperado en el lugar de destino.

7. Me aparece un mensaje de error, "Archivo PST no válido", cuando intento analizar el archivo. ¿Qué significa esto?

Puede deberse a varias razones:

- El archivo PST se encuentra muy gravemente dañado o no está en condiciones de ser reparado.
- El archivo PST seleccionado no es válido.
- No es posible acceder al archivo.

8. He reparado mi archivo corrupto. Pero no encuentro mis contactos. Como puedo encontrarlos?

Usted puede ubicar y acceder fácilmente sus contactos siguiendo los siguientes pasos:

- Importe su archivo PST reparado a MS Outlook.
- Abren MS Outlook.
- Presionan entonces 'Ctrl+Shift+F'.
- Se abrirá la ventana de 'Buscar Mensaje / Búsqueda Avanzada'. Por favor seleccione 'Contactos' bajo la pestaña 'Buscar'.
- Clicquen en el botón 'Explorar' y eligen el archivo PST importado.
- Luego, cliquen 'Encontrar ahora'.
- Ahora podrán ver todos los contactos si pudieron ver los contactos en la versión de demo. Pueden elegir todos los contactos enumerados y arrastrarlos a su lista original de contactos, de modo que puedan emplearles de nuevo.

9. Puedo reparar un archivo corrupto mayor a 2 GB ?

Absolutamente, esta herramienta es capaz de reparar archivos PST que son mas grandes que 2 GB. Por favor descargar la versión de prueba y escanee su archivo PST/OST. Puede previsualizar todos los correos y otros ítems en su buzón que pueden ser recuperados con esta herramienta.

10. Quiero evaluar el proceso de reparación. ¿Es posible ver un informe del proceso?

Por supuesto. El programa permite guardar y visualizar los informes de procesos en cualquier momento. Para ver y guardar los informes de proceso (o informes de registro) siga los pasos que se indican a continuación:

- En la pestaña Ver, seleccione Informe de proceso/Informe de registro.
- En la ventana Stellar Repair for Outlook, haga clic en Guardar informe, y guárdelo en la ubicación que desee para consultarlo cuando lo crea necesario. Para conocer todos los detalles, consulte la sección Informe de registro.

11. ¿Debo tener instalado Microsoft Outlook en mi sistema para reparar mi archivo? ¿El programa es compatible con todas las versiones de MS Outlook?

Microsoft Outlook no es necesario para previsualizar y reparar un archivo PST/OST file, pero debe tenerlo instalado en su sistema si quiere utilizar también las opciones de guardado. El programa es compatible con las siguientes versiones:

Microsoft Outlook: Microsoft 365 2021 / 2019 / 2016 / 2013 / 2010 / 2007.

12. ¿Qué hace la función de compactado de Stellar Repair for Outlook?

Como su nombre sugiere, la función de compactado de la aplicación **Stellar Repair for Outlook** ayuda a reducir el tamaño de los archivos PST y de los datos adjuntos en MS Exchange Server. Tiene varias opciones para datos adjuntos de correos que pueden ser seleccionadas para la extracción y compactación.

13. ¿Por qué necesito compactar los archivos?

MS Outlook almacena todos los datos como correos electrónicos, datos personales, calendario, tareas, etc. en un archivo PST. En algún momento dado el archivo acaba volviéndose demasiado grande. Dichos archivos PST son propensos a la corrupción, por lo que necesita compactarlos. **Stellar Repair for Outlook** tiene una función de compactado que puede usar para compactar el archivo PST.

14. ¿Puedo extraer todos mis datos adjuntos en una carpeta aparte mientras se compacta el archivo PST?

Sí, puede extraer los datos adjuntos en una carpeta aparte. Para hacerlo, elija **Extraer los archivos adjuntos y dejar los accesos directos en el correo** sin **Opción de compactación** antes de empezar el proceso de compactado. Los datos adjuntos se quedan en los correos en forma de enlaces directos.

15. ¿Puedo restaurar los enlaces a los datos adjuntos en el archivo PST?

Sí, se pueden restablecer los enlaces utilizando La carpeta reenlazar adjuntos r. Es necesario reenlazar la carpeta de adjuntos cuando se mueva luego de haberla utilizado en Extraer y guardar los adjuntos en una carpeta. (No se pierde ninguna revinculación)

16. Quiero ejecutar el software en unas carpetas concretas del archivo PST. ¿Puedo elegir algunas carpetas en concreto dentro de la aplicación?

Sí, puede aplicar los ajustes de extracción y compactación en sólo las carpetas seleccionadas del archivo PST .

17. Reparé mi archivo PST, pero no puedo abrir Outlook después de la recuperación. ¿Cómo puedo solucionar este problema?

Eso puede pasar, pero estamos seguros que si sigue los pasos líneas abajo podrá resolverlo sin ningún problema:

- Abierto Windows -> **Control Panel**.

- Haga doble clic en Correo electrónico. En la ventana Instalación de correo electrónico, seleccione Cuentas de correo para configurar su cuenta.
- Una vez configurada la cuenta, cierre la ventana y abra MS Outlook.
- Para visualizar el archivo PST reparado, puede seleccionar **Abrir -> Archivo de datos de Outlook** en la pestaña **Archivo**, o bien Importar el archivo PST en MS Outlook.

18. ¿De cuántas maneras puedo dividir un archivo PST usando el software Stellar Repair for Outlook?

Existen dos formas en las cuales se puede dividir un archivo PST utilizando el **Reparador Stellar para Outlook**. Referirse a las siguientes formas según sea necesario:

- División Automática de Archivos PST:** Para archivos grandes utilizar esta opción para dividirlos en archivos más pequeños. El tamaño de los archivos divididos dependerá de la versión de Outlook que se encuentre instalado en el computador.
 - Si se encuentra instalado Outlook 2007, el nuevo PST será de aproximadamente 18 GB de tamaño.
 - Si la versión de Outlook instalada es 2010 o superior el nuevo archivo PST se dividirá en aproximadamente 45 a 48 GB de tamaño.
- Dividir y Guardar el archivo PST:** Esta es una opción manual para dividir el archivo reparado en varios tamaños hasta un máximo de 50GB. Se puede utilizar esta opción cuando el tamaño de la casilla de correo sea mayor a 1 GB. Para conocer más referirse a la sección Dividir y Guardar Archivo PSTe.

19. Tengo un archivo PST que sobrepasa los 50 GB de tamaño, ¿el nuevo PST tendrá el mismo tamaño que el original?

En el caso de archivos de gran tamaño, **Stellar Repair for Outlook** divide automáticamente el nuevo archivo PST en archivos de menor tamaño. El tamaño de los archivos divididos dependerá de la versión de Outlook instalada en su ordenador:

- Si tiene instalado Outlook 2007, el nuevo archivo PST tendrá un tamaño de aproximadamente 18 GB.
- Si tiene instalado Outlook 2010 o una versión posterior, el nuevo archivo PST tendrá un tamaño de 45 a 48 GB.

20. Cuando haya guardado mi bandeja de correo reparada en formato PST, ¿cómo puedo ver los elementos de la bandeja y acceder a ellos?

Después de guardar la bandeja de correo reparada en formato PST, puede importar el archivo PST a MS Outlook. Para saber más, consulte la sección Importar un archivo PST a MS Outlook.

21. ¿Por qué no puedo recuperar todo el buzón tal y como se muestra al escanear?

Existe la posibilidad de que el buzón que está intentando reparar contenga archivos adjuntos infectados por virus. Si su software antivirus está funcionando, tomará medidas inmediatas para proteger su sistema marcando y moviendo la amenaza potencial a cuarentena, debido a lo cual no podrá recuperar esos archivos por completo, como se muestra durante el escaneo. Por lo tanto, se aconseja desactivar el software antivirus antes de escanear.

Nota: Aunque el software antivirus esté desactivado, no podrá recuperar el buzón por completo si está muy dañado.



Stellar Converter for OST- Technician

Guía del usuario para la versión 12.0

1. Acerca de Stellar Converter for OST

Stellar Converter for OST, ofrece una solución completa para convertir archivos OST a múltiples formatos, incluyendo correos electrónicos, archivos adjuntos, contactos, entradas del calendario, tareas, notas y diarios. Además, el programa también permite dividir y comprimir la bandeja de correo en el momento de guardar el archivo OST en formato PST.

Después de la conversión del archivo OST, el programa muestra una vista previa de los elementos originales de la bandeja de correo del archivo OST, junto con su contenido, en una estructura de tres paneles.

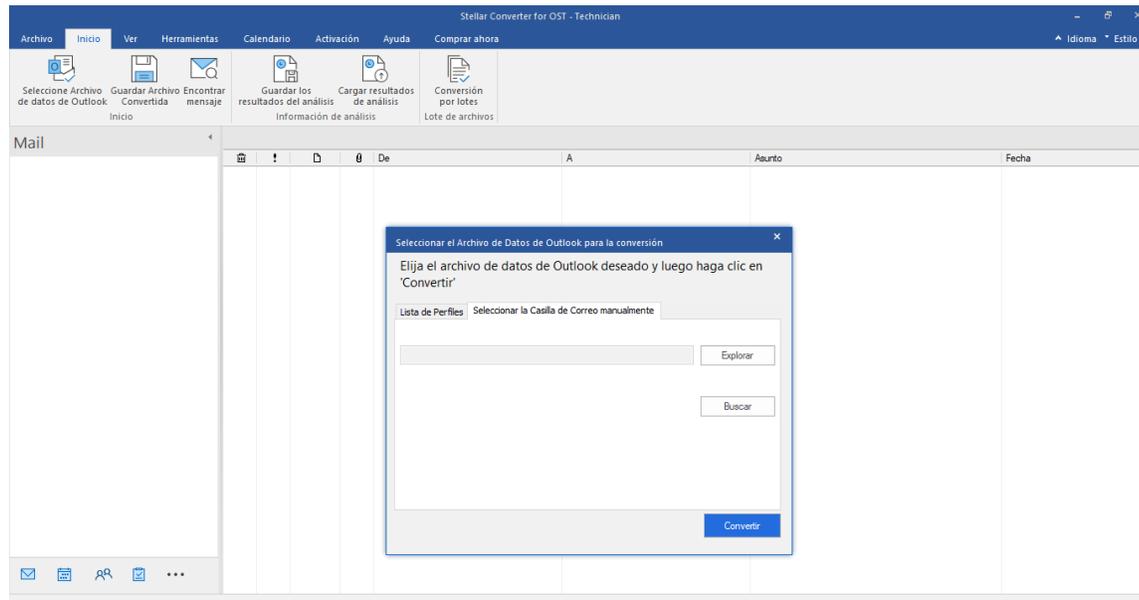
Características clave de Stellar Converter for OST:

- **Compatible con múltiples formatos de exportación** – El programa permite guardar los archivos OST en un servidor Live Exchange, en Microsoft 365, en Outlook Profile y en PST. También es compatible con los siguientes formatos: MBOX, MSG, EML, RTF, HTML, y PDF.
- **Conversión por lotes** – permite convertir varios archivos OST a PST de una sola vez.
- **Conversión selectiva** – permite guardar exclusivamente los archivos seleccionados según el criterio elegido.
- **Compatible con archivos encriptados** – permite convertir archivos OST encriptados.
- **Recuperación de correos electrónicos eliminados** – permite previsualizar y convertir elementos eliminados.
- **Auto división del archivo PST** – Opción de auto división del nuevo archivo PST en aproximadamente 45 GB de tamaño.
- **Aplicar Filtro Avanzado** – Opción para filtrar casillas de correo específicas y particulares desde el archivo convertido.
- **Herramienta de búsqueda** – Esta opción permite encontrar e-mails de forma más rápida.
- **Función de Pausar y retomar más tarde** – Permite reanudar el proceso más adelante tras guardar los resultados del análisis.
- **Compresión y división de archivos PST** – Permite dividir o comprimir la bandeja de correo al guardar el archivo en formato PST.
- **Previsualizar antes de guardar** – permite previsualizar los elementos convertidos, que se muestran organizados en tres paneles.
- **Guardar contactos** – permite guardar todos los contactos en formato CSV.
- **Función de Guardado rápido** – Permite hacer clic derecho en los e-mails que aparecen listados en el panel de vista previa para guardarlos en formato MSG, EML, RTF, HTML o PDF.
- **Compatible con archivos OST de origen** – es compatible los formatos OST de MS Outlook 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 y 2007.
- **Compatible con MS Outlook** – es compatible con las versiones Microsoft 365, 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 y 2007.
- **Sistema operativo** – Compatible con Windows 11, Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 y Windows 7 (sólo edición x64).

2. Interfaz usuarios

Stellar Converter for OST tiene un interfaz gráfica de usuario (GUI) fácil de usar. La interfaz gráfica del software se asemeja a la interfaz gráfica de usuario de MS Office.

Luego de ejecutar el programa, la interface principal aparece como se muestra abajo:



La interfaz de usuario contiene Pestañas y botones y Pestañas de previsualización que le permiten acceder a varias características del programa con facilidad.

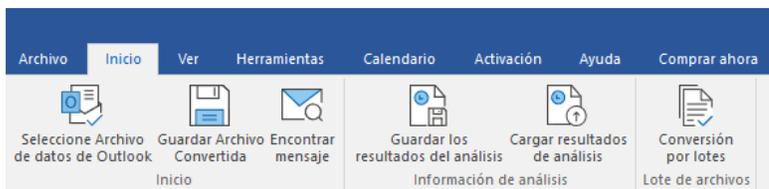
2.1. Pestañas y botones

1. Menú Archivo



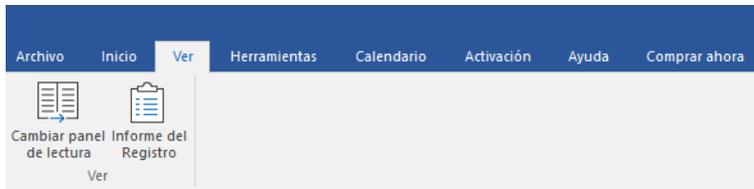
- **Seleccione Archivo de datos de Outlook:** Utilizar esta opción para seleccionar archivo OST.
- **Guardar el Archivo Convertido:** utilice esta opción para guardar el archivo OST convertido en la ubicación de su elección.
- **Salir:** Cierra la aplicación.

2. Pestañas Inicio



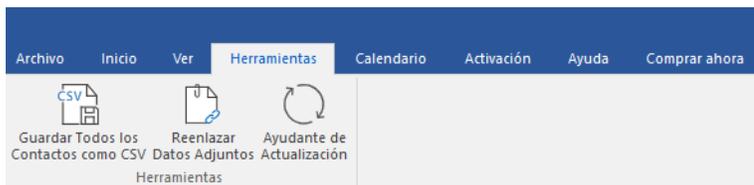
- **Seleccione Archivo de datos de Outlook:** Utilizar esta opción para seleccionar archivo OST.
- **Guardar el Archivo Convertido:** utilice esta opción para guardar el archivo OST convertido en la ubicación de su elección.
- **Encontrar mensaje:** Utilice esta opción para buscar correos y mensajes específicos desde la lista de correos escaneados.
- **Guardar los resultados del análisis:** Esta opción le permite guardar los resultados de un análisis.
- **Cargar resultados de análisis:** Esta opción le permite cargar y reutilizar un archivo de resultados de análisis previamente guardados.
- **Conversión por lotes:** Esta opción sirve para convertir varios archivos OST en archivos PST.

3. Ver Pestañas



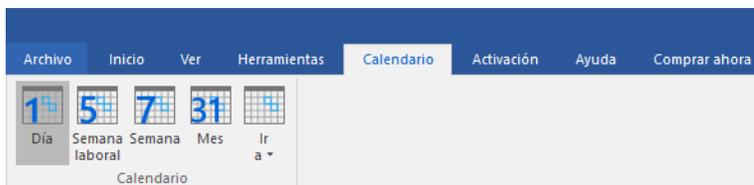
- **Cambiar Panel de Lectura:** Utilice esta opción para cambiar entre vista vertical y horizontal del panel de lectura.
- **Informe del registro:** Utilizar esta opción para ver el reporte de registros.

4. Herramientas Pestañas



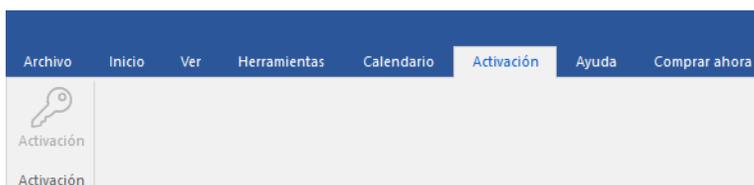
- **Guardar Todos los Contactos como CSV:** Utilice esta opción para Guardar todos los contactos como CSV formato.
- **Reenlazar Datos Adjuntos:** Use este botón para volver a vincular la carpeta de archivos adjuntos.
- **Ayudante de Actualización:** Utilice esta opción para actualizar su programa.

5. Calendario Pestañas



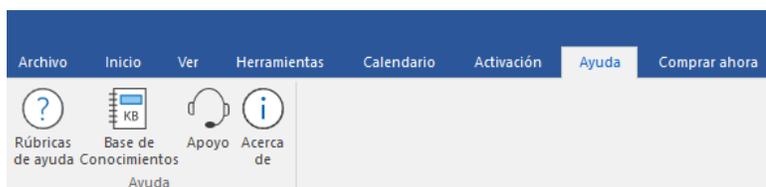
- **Día:** Utilice esta opción para enumerar todas las entradas de un día particular en el calendario.
- **Semana laboral:** Utilice esta opción para listar todas las entradas de una semana de trabajo.
- **Semana:** Utilice esta opción para listar todas las entrada de la semana.
- **Mes:** Utilice esta opción para listar todas las entradas de un mes en particular.
- **Ir a:** Utilice esta opción para listar todas las entradas del día actual o cualquier otro día.

6. Activación Pestañas



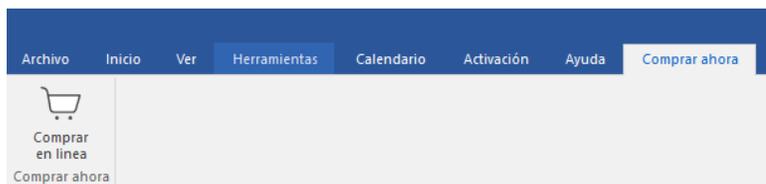
- **Activación:** Use esta opción para activar el software una vez adquirido.

7. Ayuda Pestañas



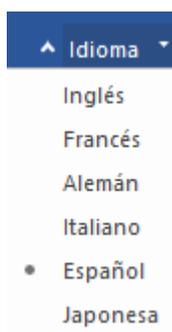
- **Rúbricas de ayuda:** Utilizar esta opción para ver el manual de ayuda de **Stellar Converter for OST**.
- **Base de Conocimientos:** Utilizar esta opción para visitar artículos de la [base de conocimientos](#) de [stellarinfo.com](#)
- **Apoyo:** Utilizar esta opción para visitar la [página de soporte](#) de [stellarinfo.com](#)
- **Acerca de:** Utilice esta opción para leer información sobre el programa.

8. Comprar ahora Pestañas



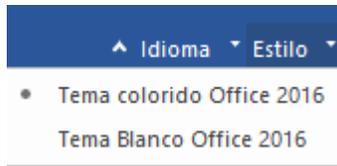
- **Comprar en línea:** Haga clic aquí para [comprar](#) **Stellar Converter for OST**.

9. Menú de idioma



- **Idioma:** Utilice esta opción para cambiar el idioma del programa. En el menú desplegable encontrará las siguientes opciones de idioma: **Inglés, Francés, Alemán, Italiano, Español y Japonesa.**

10. Estilo Menú



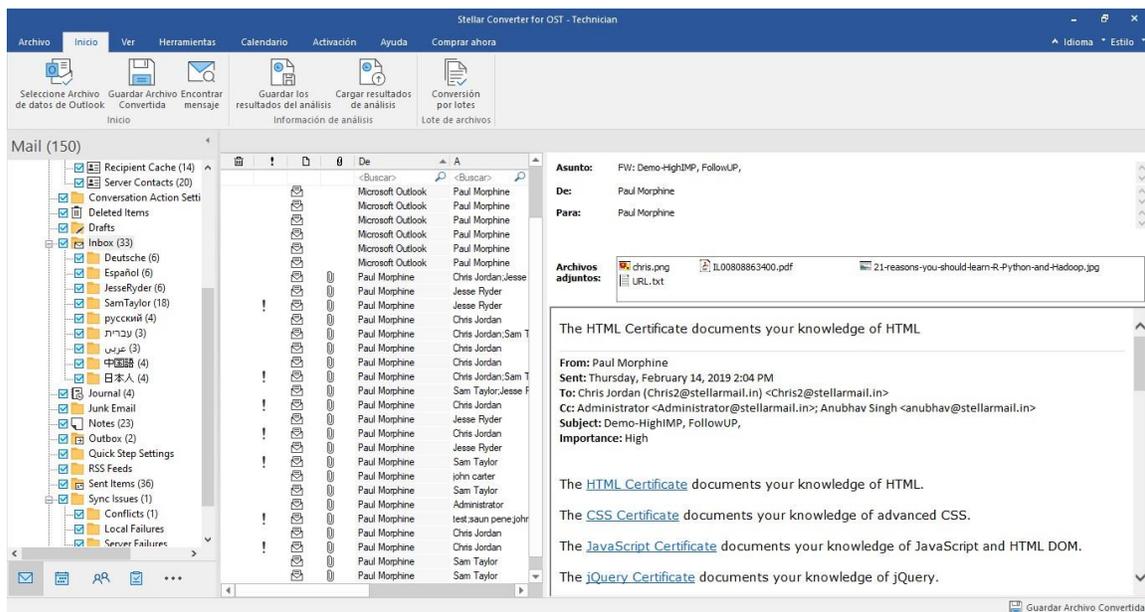
- Estilo: Utilice esta herramienta para modificar el aspecto del programa a su gusto. **Stellar Converter for OST** pone a su disposición las siguientes plantillas: Tema colorido Office 2016, Tema Blanco Office 2016.

2.2. Pestañas de previsualización

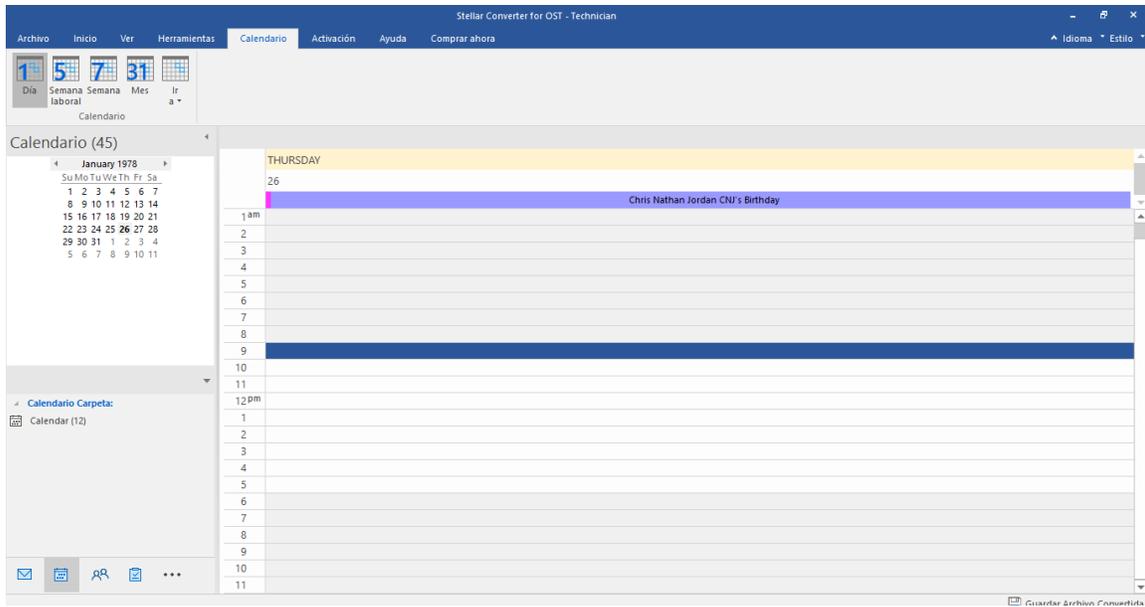
Stellar Converter for OST pone a su disposición distintas opciones para navegar y visualizar los **correos electrónicos, la información de Mail, Calendario, Contactos, Tareas, Notas, y las Diario** que se encuentran en la parte inferior del panel izquierdo. Además, también permite resetear y modificar las **opciones del panel de navegación**.



- Haga clic en el icono de **Mail**  para previsualizar todos los correos electrónicos guardados en la bandeja de correo seleccionada.



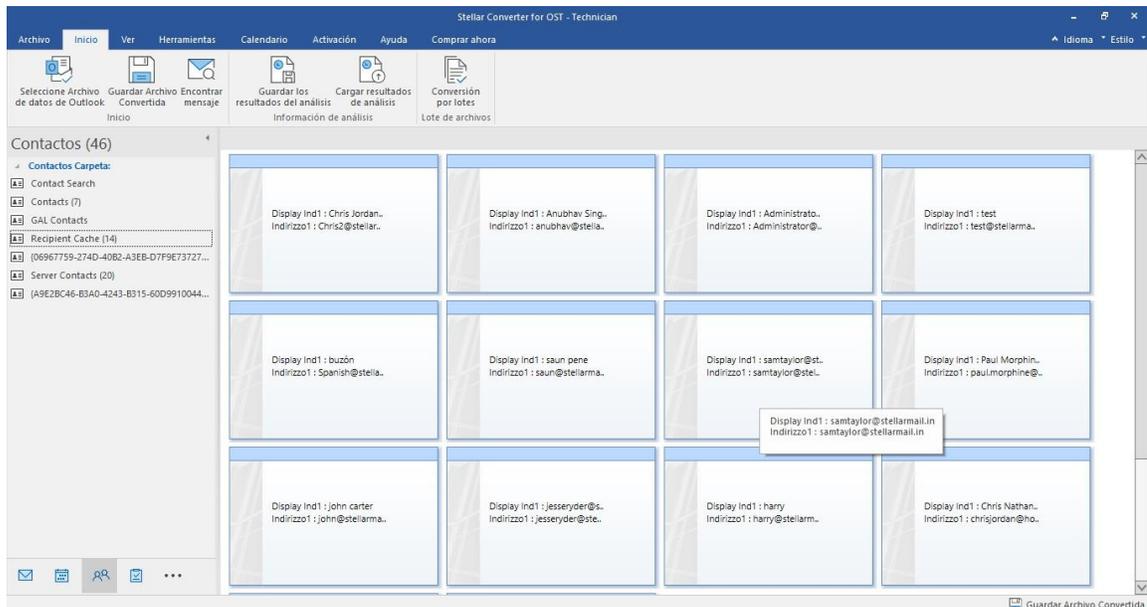
- Haga clic en el icono de **Calendario**  para previsualizar el calendario guardado en la bandeja de correo seleccionada. Se le mostrará la información organizada de forma eficiente.



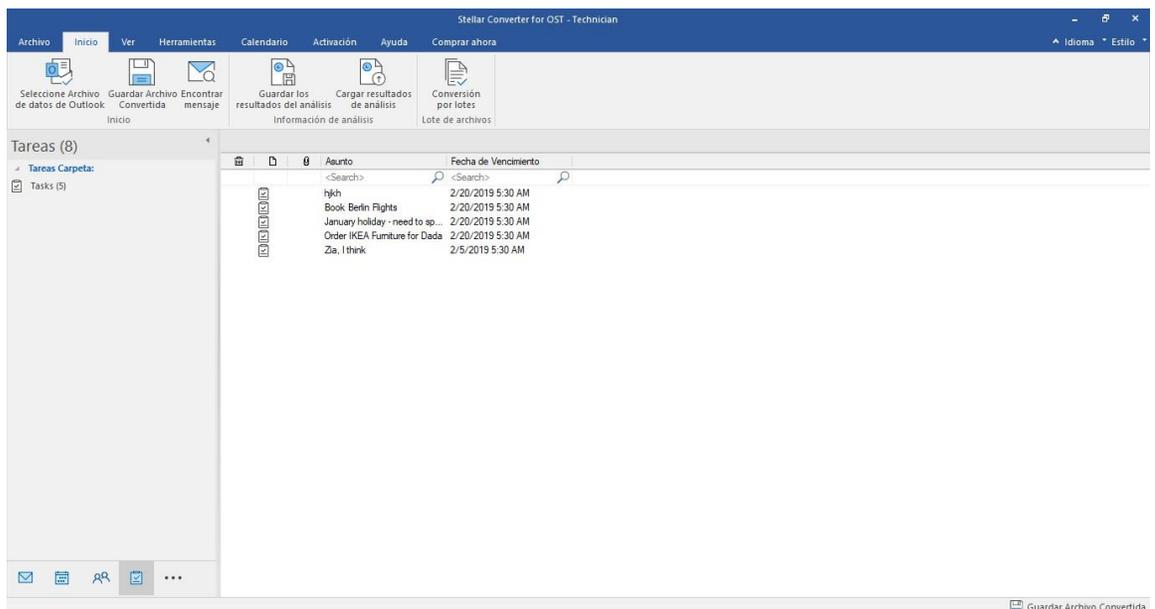
La ventana de Calendario muestra la información y los horarios almacenados en la bandeja de correo seleccionada.

	<p>Haga clic en este botón para obtener una lista de todas las entradas de un día concreto del calendario.</p>
	<p>Haga clic en este botón para obtener una lista de todas las entradas de una semana lectiva.</p>
	<p>Haga clic en este botón para obtener una lista de todas las entradas de una semana natural.</p>
	<p>Haga clic en este botón para obtener un listado de todas las entradas del mes de su elección.</p>
 <p>Hoy Ir a la Fecha</p>	<p>Haga clic en este botón para obtener una lista de todas las entradas del día corriente o de cualquier otro día.</p>

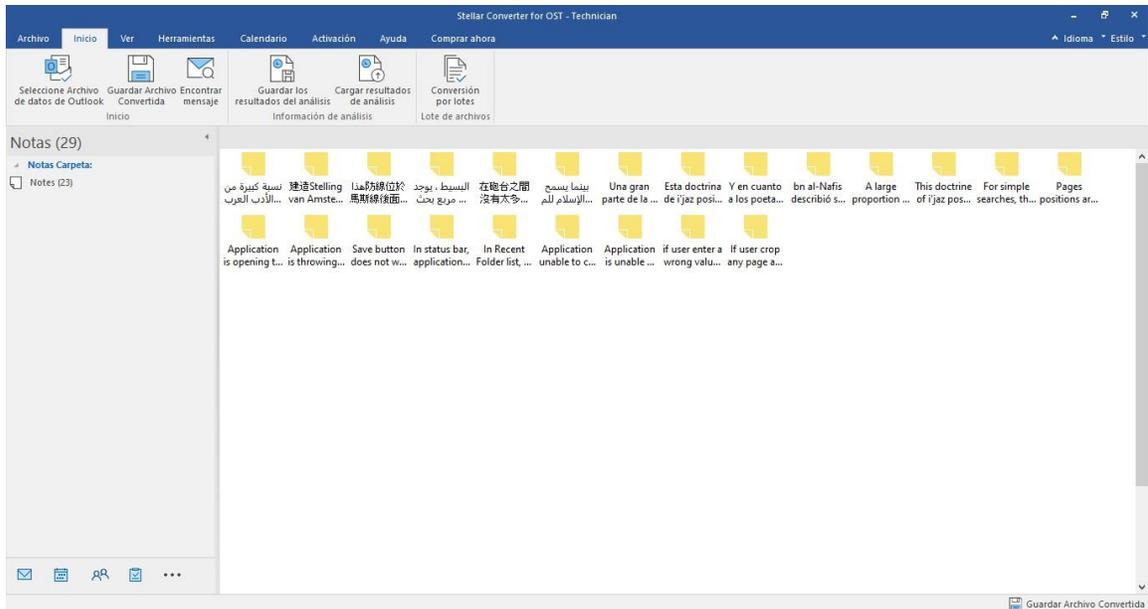
- Haga clic en el icono de **Contactos**  para previsualizar todos los contactos guardados en la bandeja de correo seleccionada.



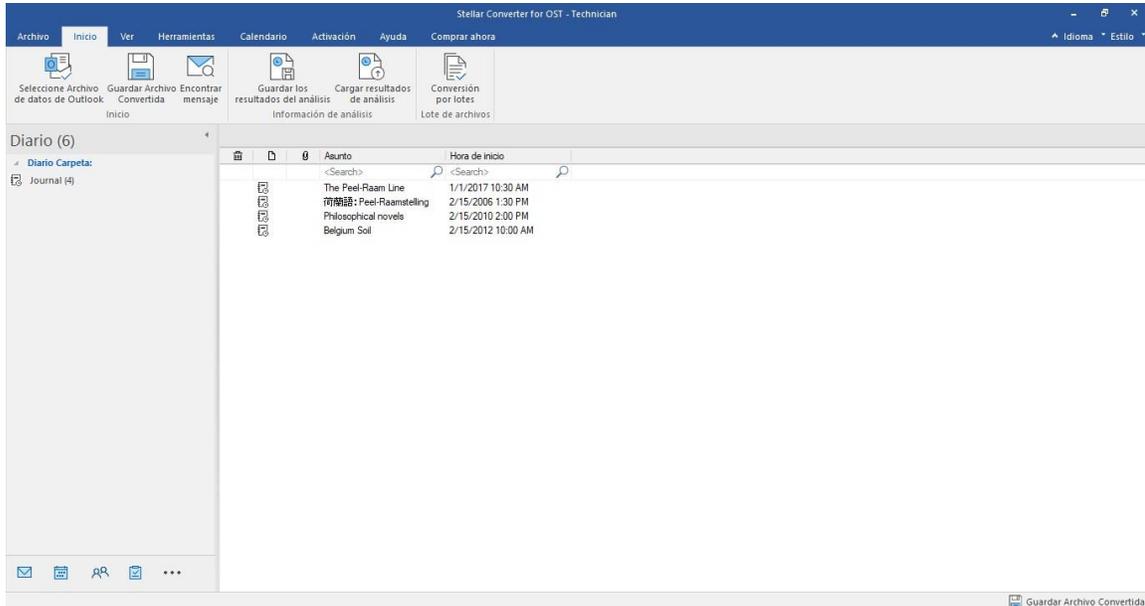
- Haga clic en el icono de **Tareas**  para previsualizar toda la información de tareas almacenada en la bandeja de correo seleccionada.



- Haga clic en el icono de **Notas**  para previsualizar las notas guardadas en la bandeja de correo seleccionada.



- Haga clic en el icono de **Diario**  para previsualizar todas las entradas del diario creadas y almacenadas en la bandeja de correo seleccionada.



- Haga clic en el icono  y seleccione **Opciones del panel de navegación** para abrir el cuadro de diálogo correspondiente.

Para modificar o resetear las opciones del panel de navegación:



- Seleccione o deseleccione las casillas asociadas a las pestañas de previsualización que desea añadir o retirar de la lista.
- Haga clic en el botón **Subir/ Bajar** para modificar el orden de las pestañas de previsualización. El botón **Subir** hará ascender la pestaña seleccionada, mientras que el botón **Bajar** hará descender la pestaña deseada en la lista.
- Haga clic en **Reinicializar** para restaurar el orden por defecto de las pestañas en la lista.
- Haga clic en **OK** para guardar los cambios.

3. Utilizar el programa

3.1. Seleccionar y convertir un archivo OST

3.2. Previsualizar archivos OST convertidos

3.3. Buscar, Ver, y guardar un Mensaje

3.4. Guardar archivos OST convertidos

3.5. Actualizador de Enlaces de los Datos Adjuntos

3.6. Guardar todos los contactos como CSV

3.7. Guardar el Informe

3.8. Guardar y reutilizar los resultados de un análisis

3.9. Como aplicar el Filtro Avanzado

3.10. Importando archivo PST en MS Outlook

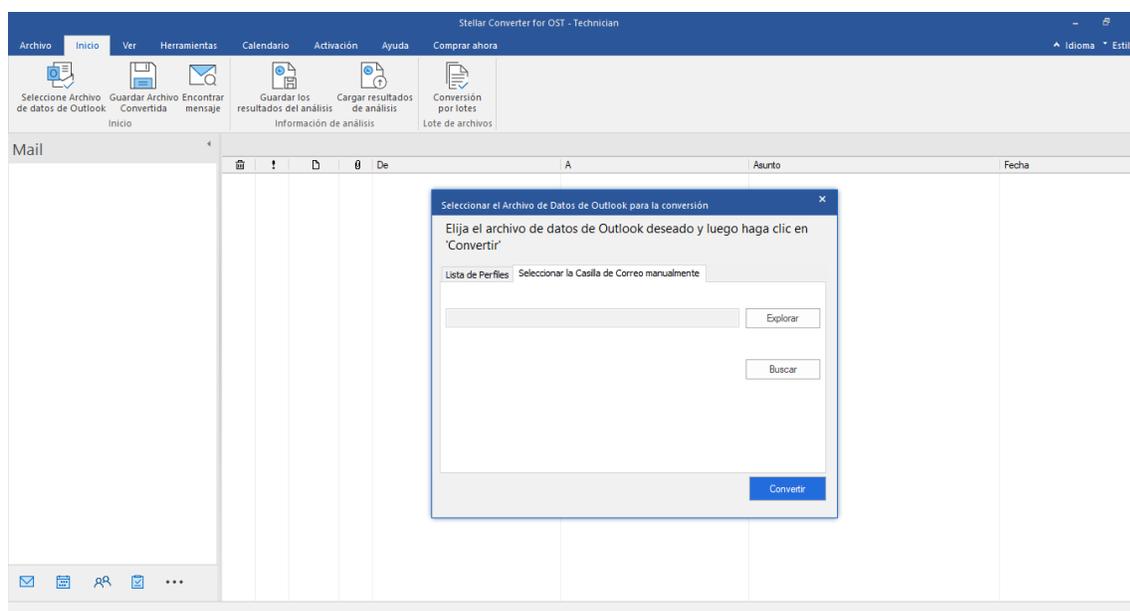
3.11. Cambiar el idioma del programa

3.1. Seleccionar y convertir un archivo OST

Si conoce la ubicación de los archivos OST files, puede dirigirse allí y convertir directamente el archivo que seleccione. Si no conoce su ubicación, puede utilizar la herramienta Buscar de **Stellar Converter for OST**.

Pasos para seleccionar y convertir un archivo OST:

1. Inicie **Stellar Converter for OST**.
2. Aparecerá la ventana **Seleccionar el Archivo de Datos de Outlook para la conversión** cuando se inicie el programa. Alternativamente, se puede abrir la ventana **Seleccionar el Archivo de Datos de Outlook para la conversión** desde el Menú **Archivo** o la etiqueta **Inicio**.



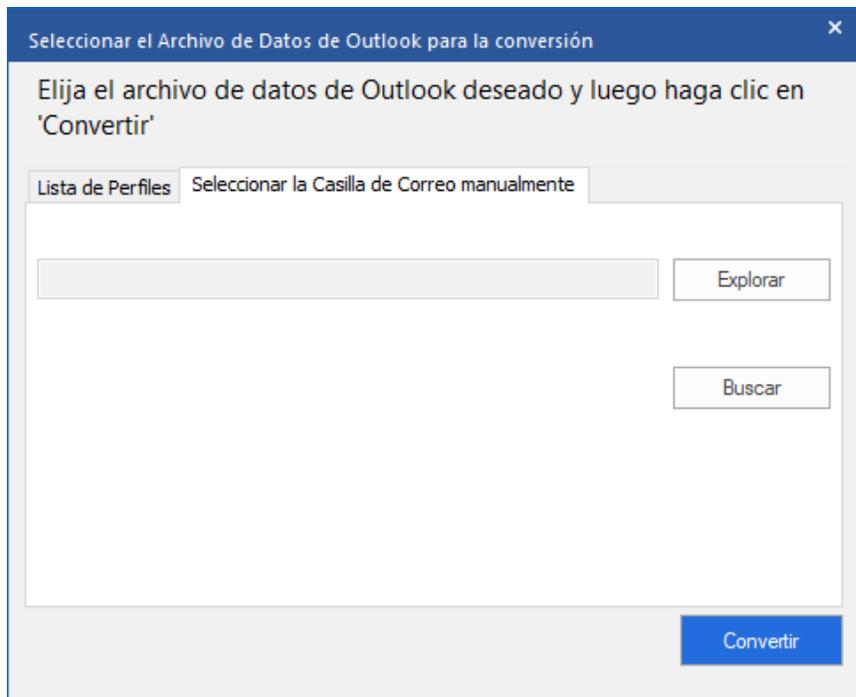
3. Hay dos pestañas disponibles para seleccionar los archivos PST u OST: **Seleccionar la Casilla de Correo Manualmente** y **la Lista de Perfil**.

(I) Seleccionar la Casilla de Correo Manualmente: Esta es la etiqueta seleccionada por defecto. Utilizar esta etiqueta cuando se conoce la ubicación del archivo.

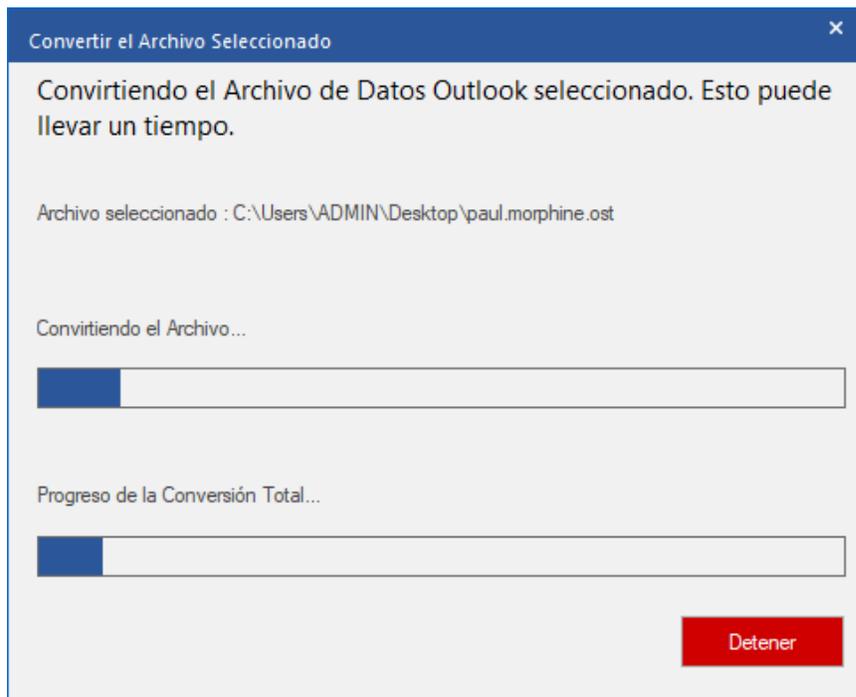
Existen dos opciones para seleccionar archivo OST: **Explorar** y **Buscar**

i). Explorar: Utilizar el botón **Explorar** si se conoce la ubicación exacta del archivo OST en el sistema.

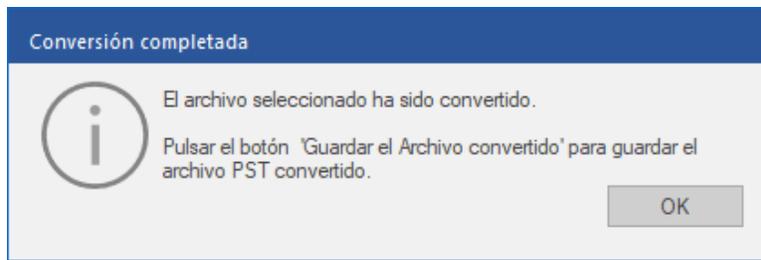
- a. Pulsar el botón **Explorar**, ubicar el archivo PST u OST y luego pulsar **Abrir**.



b. Pulsar **Convertir** para iniciar el proceso de conversión.



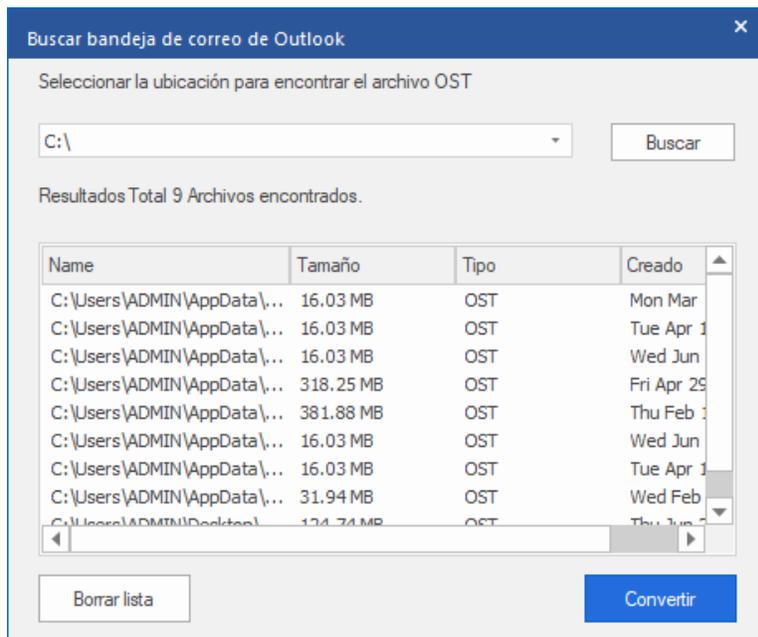
c. Luego que se ha completado el proceso aparece la casilla de diálogo **Conversión completada** con el mensaje "EL Archivo seleccionado ha sido convertido".



d. Pulsar **OK**.

ii). **Buscar**: Utilizando el botón **Buscar** se puede ubicar el archivo OST de la unidad del sistema seleccionado.

a. Pulsar **Buscar**, aparecerá la ventana **Buscar bandeja de correo de Outlook**.



b. Seleccionar la unidad de la lista desplegable. Sin embargo, se podrá seleccionar solo un archivo por vez.

c. Pulsar el botón **Buscar** para iniciar el proceso de búsqueda.

d. Si se desea detener el proceso de búsqueda pulsar **Detener**.

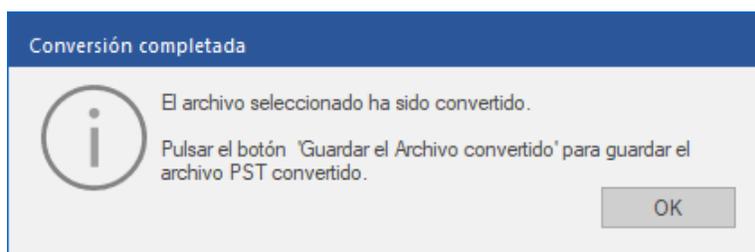
e. Luego de haber finalizado la búsqueda, aparecerá la casilla de diálogo **Búsqueda Completa** con el número de archivos OST encontrados. Pulsar **OK**.

f. La lista de archivos OST encontrada en la unidad seleccionada se mostrará en la sección **Resultados**. Seleccionar el archivo que se desea convertir, solo un archivo a la vez puede ser seleccionado.

Nota: si desea limpiar la lista de resultados, haga clic en **Borrar lista**.

g. Pulsar el botón **Convertir** para iniciar el proceso de conversión.

h. Luego que se ha completado el proceso, aparecerá la casilla de dialogo **Conversión Completa** con el mensaje, "EL Archivo seleccionado ha sido convertido".

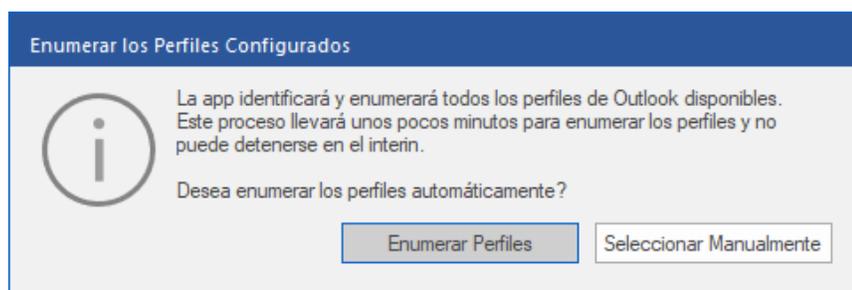


i. Pulsar **OK**.

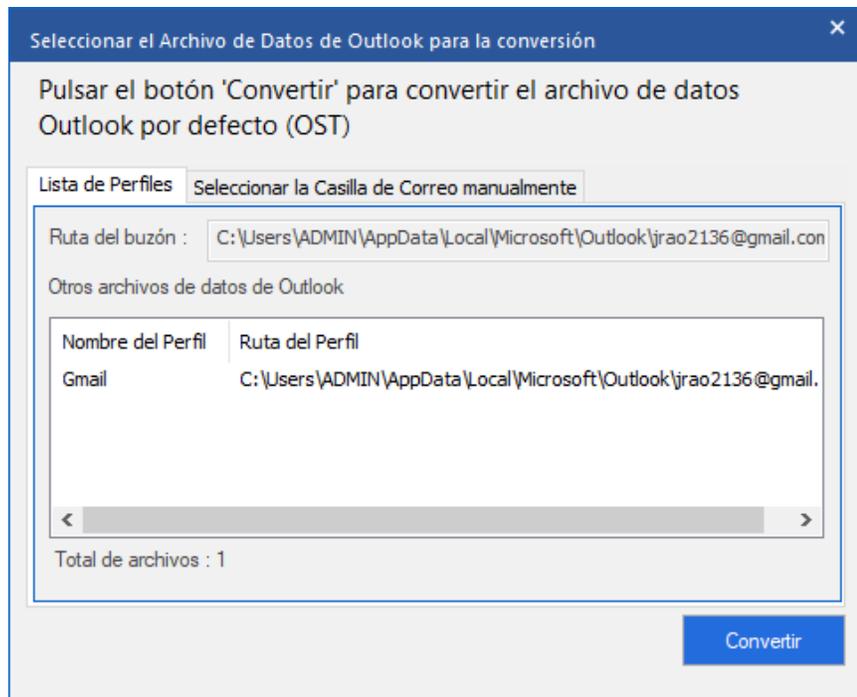
(II) Lista de Perfiles: Utilizar esta pestaña para listar todos los perfiles de Outlook configurados desde el sistema.

a) Pulsar esta pestaña, aparecerá una casilla de dialogo con el mensaje **Enumerar los Perfiles Configurados**.

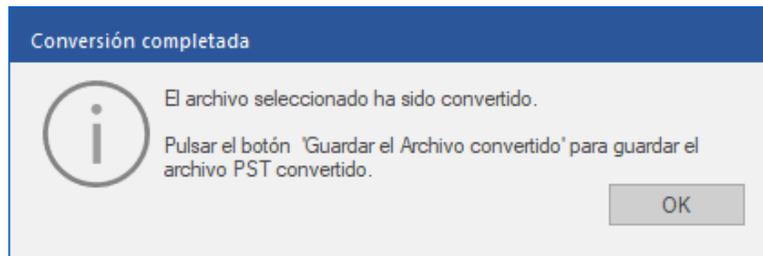
Nota: Es necesario enumerar los perfiles de Outlook por única vez.



b) Pulsar el botón **Enumerar Perfiles** para listar todos los perfiles desde el sistema. Aparecerá el número total de perfiles enumerados.



- c) Seleccionar el perfil de Outlook requerido desde la lista creada.
- d) Pulsar **Convertir** para iniciar el proceso de conversión.
- e) Luego que se ha completado el proceso, aparecerá la casilla de dialogo **Conversión Completa** con el mensaje, "**EL Archivo seleccionado ha sido convertido**".



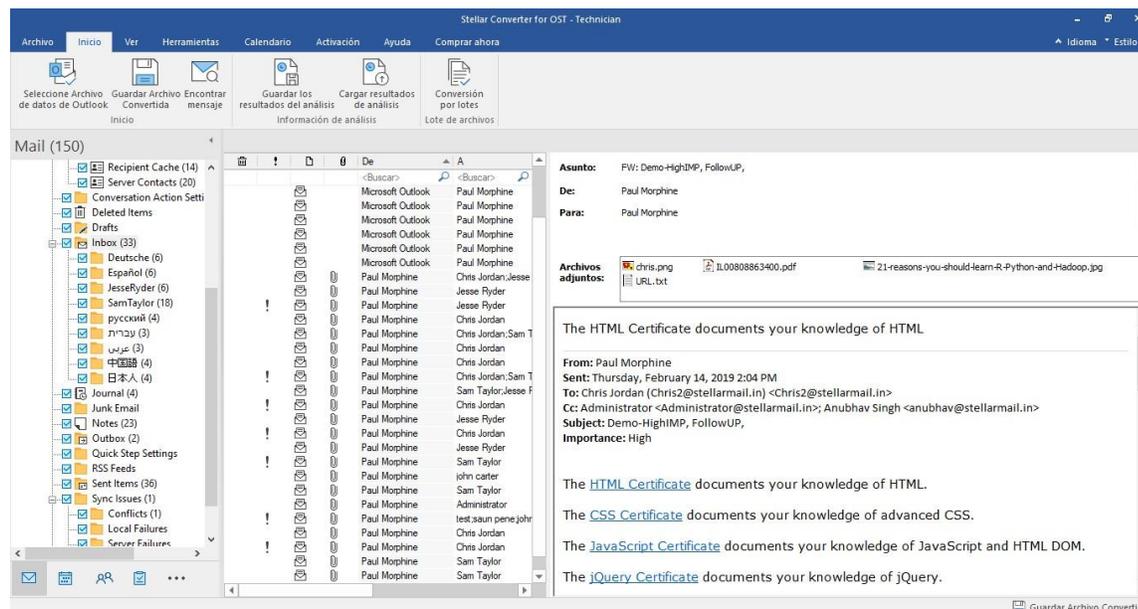
- f) Pulsar **OK** para completar el proceso.

Nota: Para guardar el archivo convertido, pulsar en el botón **Guardar Archivo Convertida** desde la etiqueta **Inicio**.

Una vez completada la conversión, el programa le ofrece la posibilidad de previsualizar los archivos OST que ha convertido. Consulte el apartado Previsualizar archivos OST convertidos para conocer todos los detalles.

3.2. Previsualizar archivos OST convertidos

Stellar Converter for OST le permite previsualizar el archivo OST después de convertirlo. La vista previa de los datos contenidos en la bandeja de correo es presentada en una estructura de tres paneles: izquierdo, central y derecho, tal y como se explica a continuación:



- En el panel izquierdo se muestra la lista jerárquica de las bandejas de correo, con sus carpetas y subcarpetas en orden. En él podrá seleccionar, haciendo clic, la bandeja de correo, carpeta o subcarpeta deseada.
- El panel central ofrece una vista de los elementos de la bandeja de correo, carpeta o subcarpeta seleccionada en el panel izquierdo. Esta información del panel central se muestra ordenada en columnas, que son las siguientes:
 - **Icono de Prioridad:** indica los correos electrónicos que habían sido Prioridad de la bandeja de correo seleccionada, y que, por ello, aparecen marcados en rojo.
 - **Icono de Importance:** indica que el correo electrónico al que acompaña fue marcado como relevante.
 - **Tipo:** indica el tipo de elemento de correo presente en el mail seleccionado.
 - **Archivos adjunto:** si el e-mail contiene un archivo adjunto, se mostrará un icono de adjunto para indicarlo.
 - **De:** muestra la dirección de correo electrónico de la persona que envió el e-mail.
 - **Para:** muestra la dirección de correo electrónico del Para.
 - **Asunto:** muestra el asunto del correo electrónico.
 - **Fecha de envío:** muestra la fecha y la hora en la que fue enviado el e-mail.

Consejo: si lo desea, puede modificar el orden de las columnas anteriormente mencionadas. Haga clic sobre el nombre de la columna, mantenga el botón presionado y arrastre el nombre de la columna hasta la ubicación deseada.

- El panel derecho muestra una vista previa de los contenidos del elemento de correo seleccionado en el panel central. La información que así se le facilitará es la siguiente:
 - **Asunto:** muestra el asunto del e-mail.
 - **De:** muestra la dirección de correo electrónico del De.
 - **Para:** muestra la dirección de correo electrónico del Para.
 - **Archivos adjunto:** muestra los archivos adjunto del elemento de la bandeja de correo seleccionado.
 - **Cuerpo del texto:** muestra una vista previa del cuerpo del texto del elemento de correo electrónico seleccionado.

Nota: para cambiar la vista de los paneles entre horizontal y vertical, haga clic en el icono Cambiar vista de panel en la pestaña Ver.

Opciones suplementarias:

- **Búsqueda rápida:** el programa pone a su disposición una opción de búsqueda rápida de correos electrónicos. En el panel central, bajo los encabezados de cada columna de la tabla, puede introducir palabras clave para hacer búsquedas en las respectivas columnas. Esta herramienta está disponible para las columnas De, Para, Asunto y Fecha de envío.

	!	📄	📧	De	A	Asunto	Fecha
				<Buscar>	<Buscar>	<Buscar>	<Buscar>
		📧	📧	Paul Morphine	Administrator	受賞団体活動紹介 - Richtext	2/15/2019 9:52 AM
		📧	📧	Paul Morphine	Sam Taylor	若者たちによる若者のための - HTML_Jap...	2/15/2019 9:47 AM
		📧	📧	Paul Morphine	Chris Jordan		2/15/2019 9:44 AM
		📧	📧	Paul Morphine	Chris Jordan	息吹が交響する場を開く作品の予感 - Pl...	2/15/2019 9:58 AM
		📧	📧	Paul Morphine	Chris Jordan;Sam Taylor	نسبة كبيرة من الأدب العربي - Richtxt	2/15/2019 10:23 AM
		📧	📧	Paul Morphine	Jesse Ryder	القرن - plaintxt	2/15/2019 10:39 AM
		📧	📧	Paul Morphine	Chris Jordan;Jesse Ryder	Vandaaruit passeerde de lijn Mill - plaintxt	2/15/2019 12:00 PM
		📧	📧	Paul Morphine	Sam Taylor	выглядело - Richtxt	2/15/2019 3:09 PM
!		📧	📧	Paul Morphine	Jesse Ryder	لخليجي والعربي بشكل - HTML	2/15/2019 11:47 AM
		📧	📧	Paul Morphine	Chris Jordan	De spoorbrug op het Defensiekanaal bij ...	2/15/2019 11:57 AM
		📧	📧	Paul Morphine	john carter	FW: выглядело - Richtxt	2/15/2019 3:22 PM
!		📧	📧	Paul Morphine	Sam Taylor	Второй мировой войны- HTML	2/15/2019 2:29 PM
.		📧	📧	Paul Morphine	Sam Taylor	Aalsmeer alberga - HTML	2/15/2019 1:29 PM

- **Ordenar columnas:** puede ordenar los listados de elementos de correo y archivos multimedia utilizando los encabezados de la tabla del panel central. Haga clic en el encabezado de la columna correspondiente para ordenar sus elementos de forma ascendente. Haga clic de nuevo para ordenarlos de forma descendente, y viceversa.

		De	A	Asunto	Fecha
		<Buscar>	<Buscar>	<Buscar>	<Buscar>
	✉	Microsoft Outlook	Paul Morphine	Undeliverable: Алсмер находится музе...	2/15/2019 3:08 PM
	✉	Microsoft Outlook	Paul Morphine	Undeliverable: Алсмер находится музе...	2/15/2019 3:08 PM
	✉	Microsoft Outlook	Paul Morphine	Undeliverable: Алсмер находится музе...	2/15/2019 3:08 PM
	✉	Microsoft Outlook	Paul Morphine	Undeliverable: De verdedigingslinie	2/15/2019 11:55 AM
	✉	Microsoft Outlook	Paul Morphine	Undeliverable: De verdedigingslinie	2/15/2019 11:55 AM
	✉	Paul Morphine	Chris Jordan;Jesse Ryder	Vandaaruit passeerde de lijn Mill - plaintxt	2/15/2019 12:00 PM
	✉	Paul Morphine	Jesse Ryder	القرن - plaintxt	2/15/2019 10:39 AM
!	✉	Paul Morphine	Jesse Ryder	الخليجي والعربي بشكل - HTML	2/15/2019 11:47 AM
	✉	Paul Morphine	Chris Jordan	De spoorbrug op het Defensiekanaal bij ...	2/15/2019 11:57 AM
	✉	Paul Morphine	Chris Jordan;Sam Taylor	نسبة كبيرة من الأدب العربي - Richtxt	2/15/2019 10:23 AM
	✉	Paul Morphine	Chris Jordan	息吹が交響する場を開く作品の予感 - Pl...	2/15/2019 9:58 AM
	✉	Paul Morphine	Chris Jordan		2/15/2019 9:44 AM
!	✉	Paul Morphine	Chris Jordan;Sam Taylor	Dutch Oranjelinie-->Richtxt	2/15/2019 1:46 PM
	✉	Paul Morphine	Sam Taylor;Jesse Ryder	Los restos recuperados por - Richtext	2/15/2019 1:39 PM

También tiene la opción de hacer clic derecho en la columna y **ordenarlo utilizando la función Organizado por**. Así, podrá ordenar los elementos por **Fecha, De, Para, Asunto, Tipo, Archivos adjunto, Prioridad, Importance**, o bien utilizando la opción **Mostrar en grupos**.

		De	A	Asunto	Fecha
		<Buscar>	<Buscar>	<Buscar>	<Buscar>
	✉	Microsoft Outlook	Paul Morphine	Undeliverable: Алсмер находится музе...	2/15/2019 3:08 PM
	✉	Microsoft Outlook	Paul Morphine	Undeliverable: Алсмер находится музе...	2/15/2019 3:08 PM
	✉	Microsoft Outlook	Paul Morphine	Undeliverable: Алсмер находится музе...	2/15/2019 3:08 PM
	✉	Microsoft Outlook	Paul Morphine	Undeliverable: De verdedigingslinie	2/15/2019 11:55 AM
	✉	Microsoft Outlook	Paul Morphine	Undeliverable: De verdedigingslinie	2/15/2019 11:55 AM
	✉	Paul Morphine	Chris Jordan;Jesse Ryder	Vandaaruit passeerde de lijn Mill - plaintxt	2/15/2019 12:00 PM
	✉	Paul Morphine	Jesse Ryder	القرن - plaintxt	2/15/2019 10:39 AM
!	✉	Paul Morphine	Jesse Ryder	الخليجي والعربي بشكل - HTML	2/15/2019 11:47 AM
	✉	Paul Morphine	Chris Jordan	De spoorbrug op het Defensiekanaal bij ...	2/15/2019 11:57 AM
	✉	Paul Morphine	Chris Jordan;Sam Taylor	نسبة كبيرة من الأدب العربي - Richtxt	2/15/2019 10:23 AM

Organizado por >

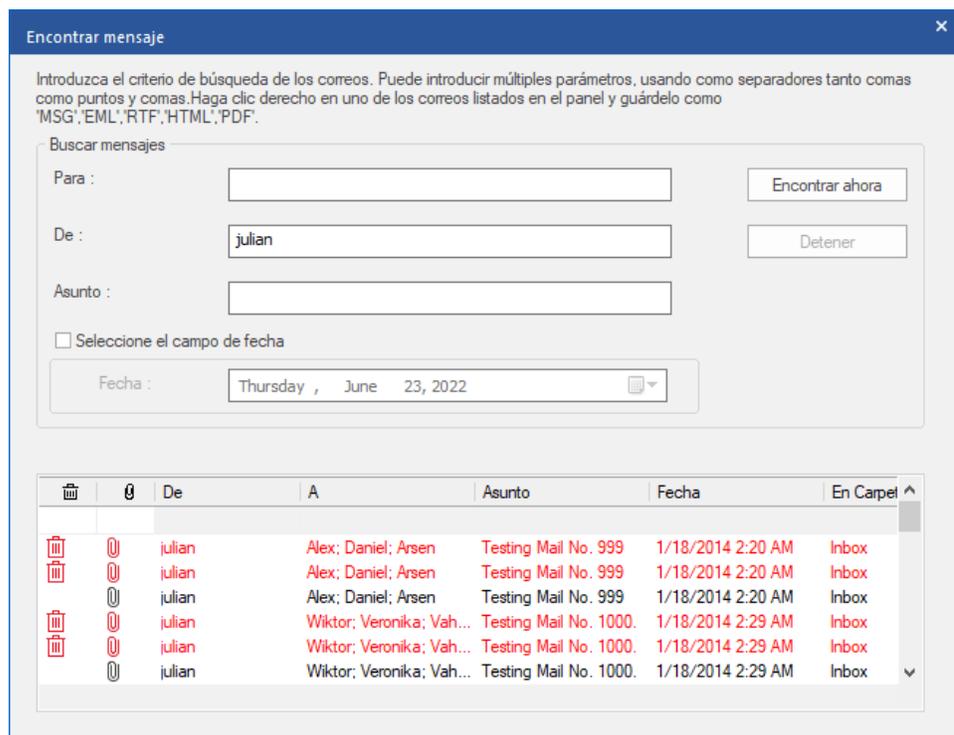
- Fecha
- De
- Para
- Asunto
- Tipo
- Archivo adjunto
- Prioridad
- Importance
- Mostrar en grupos

3.3. Buscar, Ver, y guardar un Mensaje

Stellar Converter for OST le ofrece la opción de buscar y convertir un mensaje en concreto dentro del archivo OST. El programa ofrece una función de Encontrar mensaje , la cual ayuda a reducir la búsqueda utilizando varias opciones. Puede salvar un mensaje directamente del resultado de búsqueda en formato MSG, EML, RTF, HTML o PDF .

Para encontrar mensajes:

1. Haga clic en Encontrar **mensaje** en la pestaña **Inicio**. Se abrirá la ventana Encontrar **mensaje**.
2. Especifique el criterio de búsqueda en la ventana Encontrar **mensaje**:
 - En el campo **Para** , entren todos los o unos de caracteres del ID de correo electrónico de los destinatarios. Palabras clave tendrán que ser separadas por un punto y coma (;).
 - En el campo **De**, entren todos los o unos de caracteres del ID de correo electrónico de los remitentes. Palabras clave tendrán que ser separadas por un punto y coma (;)
 - En el campo **Asunto**, especifican el asunto que se buscará.
 - Si desea buscar correos enviados y recibidos en una fecha en particular, seleccione el cuadrado de **Seleccionar el campo de Fecha**, y seleccione una fecha desde el drop box de Fecha.
3. Clicar en **Encontrar Ahora** para iniciar la búsqueda.



Para ver mensajes:

1. Una vez que la búsqueda esta completada, una lista de correos que coinciden con el criterio de búsqueda se mostrara.
2. Hacer doble-clic en un correo para abrirlo en una nueva ventana.

Para guardar mensajes:

- Para guardar cualquier mensaje del resultado de búsqueda, simplemente haga clic-derecho y:
 - Seleccione **Guardar como MSG** para guardar el mensaje en formato MSG.
 - Seleccione **Guardar como EML** para guardar el mensaje en formato EML.
 - Seleccione **Guardar como RTF** para guardar el mensaje en formato RTF.
 - Seleccione **Guardar como HTML** para guardar el mensaje en formato HTML.
 - Seleccione **Guardar como PDF** para guardar el mensaje en formato PDF.

3.4. Guardar archivos OST convertidos

Existen muchas opciones para convertir un archivo OST. Consulte las siguientes secciones en función de sus necesidades a la hora de guardar:

- Guardar en formato PST
- Exportar a perfil existente de Outlook
- Exportar a Microsoft365
- Exportar a Live Exchange Server
- Guardar como otros formatos

Nota: Antes de iniciar el proceso de guardado del archivo de datos de Outlook convertido se debe asegurar que el programa **Microsoft Outlook** esté cerrado.

3.4.1. Guardar en formato PST

Stellar Converter for OST ofrece la opción de guardar los archivos convertidos tanto en archivos normales, archivo compactado o archivos PST divididos. Referirse a los siguientes temas según sea necesario:

3.4.1.1. Guardar como PST Normalmente

3.4.1.2. Guardar y Compactar PST

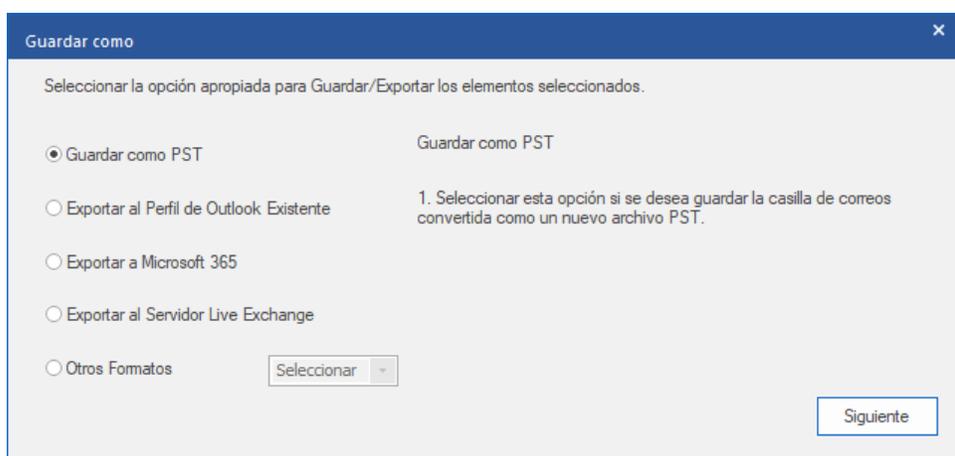
3.4.1.3. Dividir y Guardar un archivo PST

3.4.1.1. Guardar como PST Normalmente

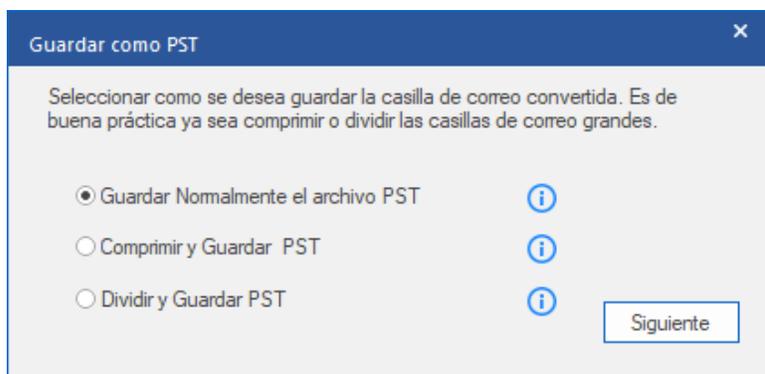
Stellar Converter for OST permite guardar los correos electrónicos convertidos en un archivo PST. El programa ofrece opciones de división, compactación y filtrar archivos antes de guardar.

Pasos para guardar el archivo de datos de Outlook convertido como formato PST:

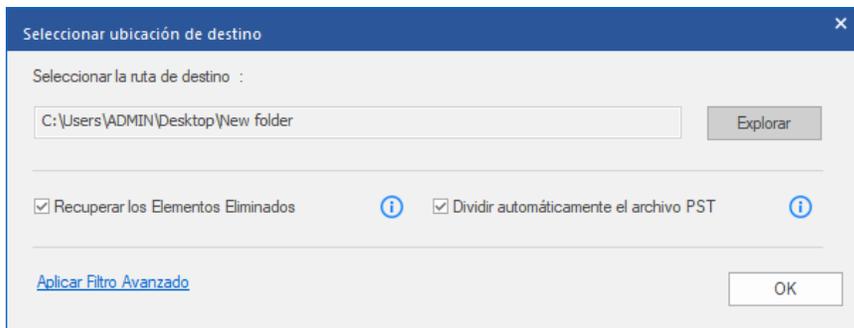
1. Inicie **Stellar Converter for OST**.
2. Consulte el apartado **Seleccionar y convertir archivos OST** para saber cómo seleccionar y convertir un archivo OST.
3. Haga clic en **Guardar Archivo Convertida** en la pestaña **Inicio** para abrir la ventana **Guardar como**.



4. Seleccionar **Guardar como PST** y pulsar **Siguiete**.
5. Aparecerá la ventana **Guardar como PST**. Seleccionar la opción **Guardar Normalmente el archivo PST** y pulsar **Siguiete**.



6. Aparece la pantalla **Seleccionar ubicación de destino**. Pulsar **Explorar** para guardar el archivo OST convertido en la ubicación específica.

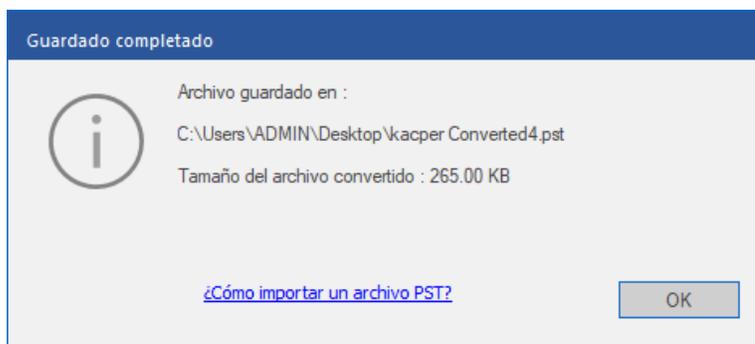


Nota:

- Se selecciona por defecto la opción **Recuperar los Elementos Eliminados**. Desmarcar si los elementos eliminados no son necesarios.
- Se selecciona la casilla **Dividir automáticamente el archivo PST**, por defecto. Desmarcar si no se desea dividir el archivo PST convertido. Esta opción ayuda a la división automática del nuevo archivo PST de aproximadamente 45 GB de tamaño.
- Pulsar **Aplicar Filtro Avanzado** si se desea aplicar filtro en los archivos convertidos.

7. Pulsar **OK**.

8. Luego que se ha completado el proceso de guardado, aparece la casilla de dialogo **Guardado completado**. Muestra la ruta y tamaño del archivo convertido.



9. Pulsar 'Wie man eine PST Datei importiert?' para conocer como importar un archivo PST en MS Outlook.

10. Pulsar **OK** para completar el proceso.

3.4.1.2. Guardar y Compressor PST

Stellar Converter for OST dispone de una función para comprimir y guardar archivos PST que comprime los archivos, reduciendo el tamaño que han adquirido en el disco. Esto libera espacio en la memoria, y también protege el archivo PST, previniendo que se corrompa.

Existen cuatro opciones para comprimir y guardar un archivo PST. Elija una de las siguientes opciones en función de sus necesidades:

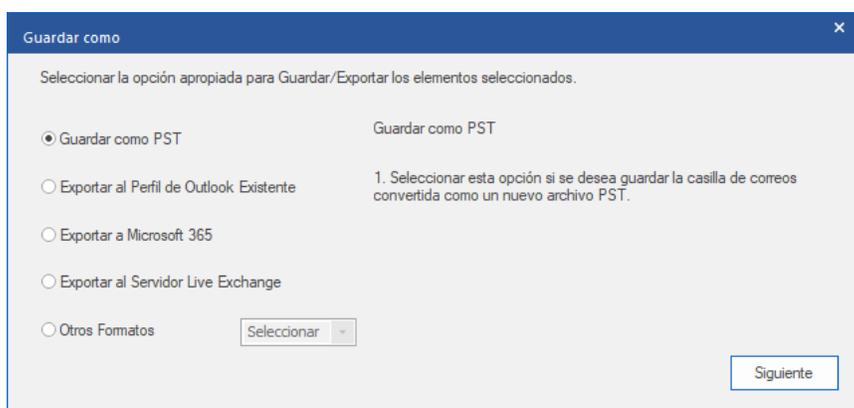
1. Comprimir todos los datos adjuntos en un nuevo PST
2. Extraer y guardar los datos adjuntos en una carpeta (No se pierden interconexiones)
3. Eliminar todos los datos adjuntos en un nuevo PST

3.4.1.2.1. Comprimir todos los datos adjuntos en un nuevo PST

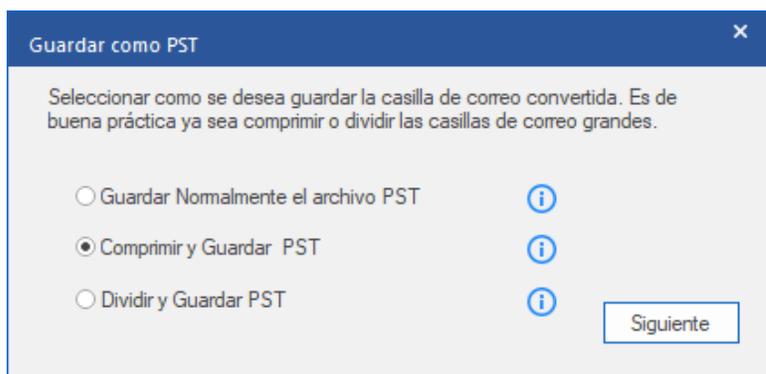
Puede usar esta opción para comprimir todos los archivos adjuntos de los correos electrónicos en el nuevo Archivo PST. Los archivos adjuntos comprimidos permanecen en el nuevo archivo PST.

Para comprimir todos los archivos adjuntos en un nuevo archivo PST, siga los pasos a continuación:

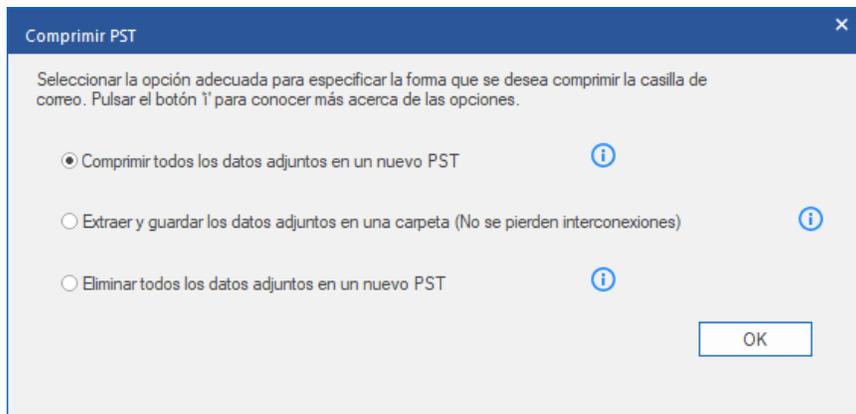
1. Inicie **Stellar Converter for OST**.
2. Consulte el apartado **Seleccionar y convertir archivos OST** para saber cómo seleccionar y convertir un archivo OST.
3. Haga clic en **Guardar Archivo Convertida** en la pestaña **Inicio** para abrir la ventana **Guardar como**.



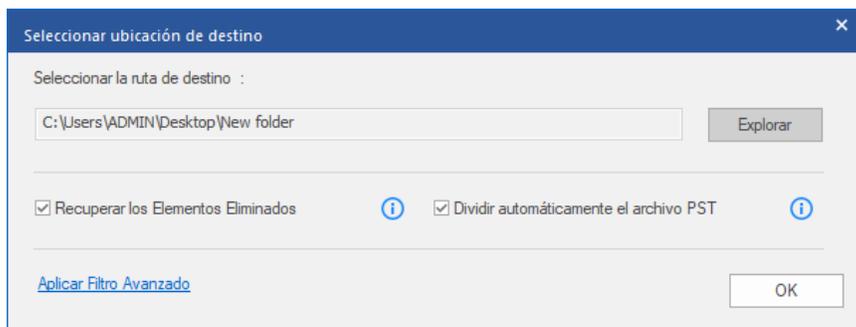
4. Seleccionar la opción **Guardar como PST** pulsar **Siguiente**.
5. Aparecerá la ventana **Guardar como PST**. Seleccionar **Comprimir y Guardar PST** y pulsar **Siguiente**.



6. Aparecerá la ventana **Comprimir PST**. Seleccionar la opción **Comprimir todos los datos adjuntos en un nuevo PST** y pulsar **Siguiente**.



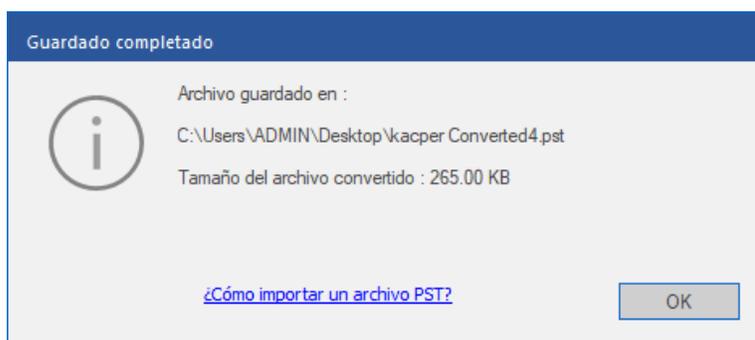
7. Aparece la **pantalla Seleccionar Destino**. Pulsar **Explorar** para guardar el archivo PST convertido en el destino especificado.



Nota:

- Se selecciona la casilla **Recuperar los Elementos Eliminados** por defecto. Desmarcar si los elementos eliminados no son necesarios.
- Se selecciona por defecto la casilla **Dividir automáticamente el archivo PST**. Desmarcar si no se desea realizar una división automática del archivo PST. Esta opción ayuda a dividir un nuevo archivo PST de aproximadamente 45 GB de tamaño.
- Pulsar **Aplicar Filtro Avanzado** si se desea aplicar filtro en los archivos convertidos.

8. Pulsar **OK** para iniciar el proceso de guardado.
9. Luego que dicho proceso se haya completado, aparecerá la casilla de diálogo **Guardado completado**. Muestra la ruta y el tamaño del archivo convertido.



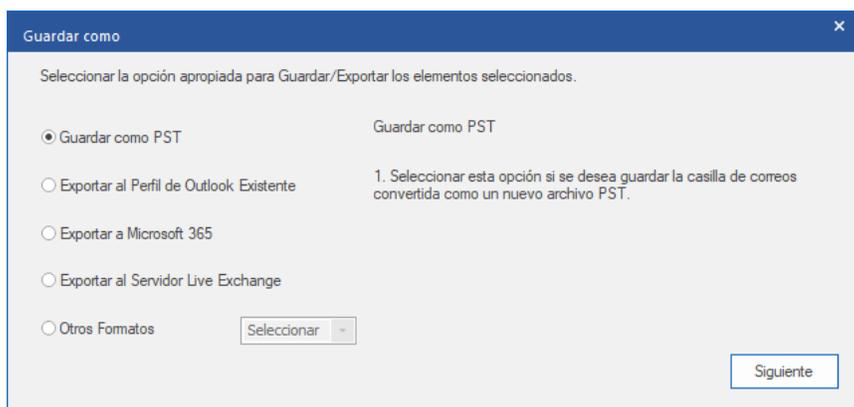
10. Pulsar '¿Cómo importar un archivo PST?' para saber cómo importar un archivo PST en MS Outlook.
11. Pulsar **OK** para completar el proceso.

3.4.1.2.2. Extraer y guardar los datos adjuntos en una carpeta (No se pierden interconexiones)

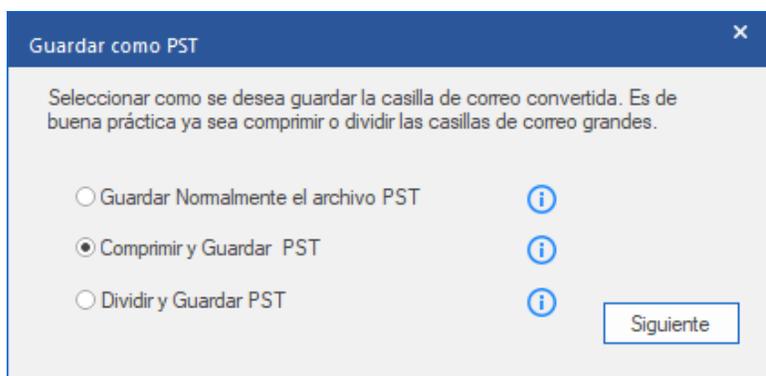
Puede usar esta opción para extraer archivos adjuntos del archivo PST y luego guardarlos en una nueva carpeta en su forma original. Queda un acceso directo a los archivos adjuntos extraídos en el nuevo archivo PST. Esta opción extraerá archivos adjuntos a una nueva carpeta sin realizar cambios en el contenido o los archivos adjuntos del archivo original.

Para extraer los archivos adjuntos de un archivo PST y guardarlos en una carpeta (sin que se pierda ninguna información de entrelazado) siga los pasos a continuación:

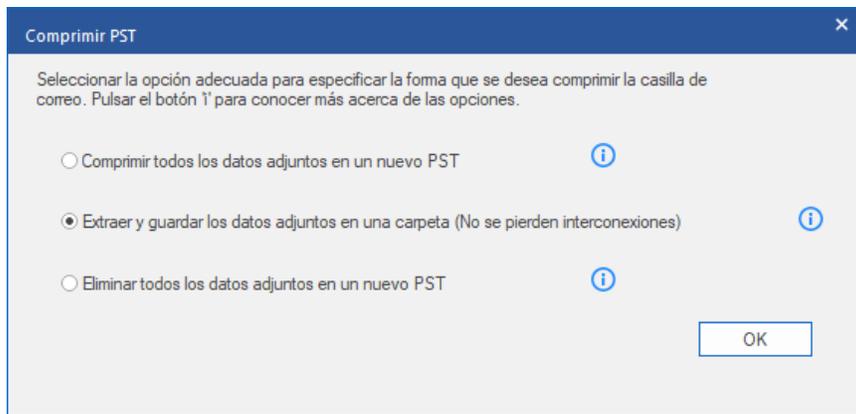
1. Inicie **Stellar Converter for OST**.
2. Consulte el apartado **Seleccionar y convertir archivos OST** para saber cómo seleccionar y convertir un archivo OST.
3. Haga clic en **Guardar Archivo Convertida** en la pestaña **Inicio** para abrir la ventana **Guardar como**.



4. Seleccionar la opción **Guardar Como PST** y pulsar **Siguiete**.
5. Aparece la ventana **Guardar como PST**. Seleccionar **Comprimir y Guardar PST**. Pulsar **Siguiete**.

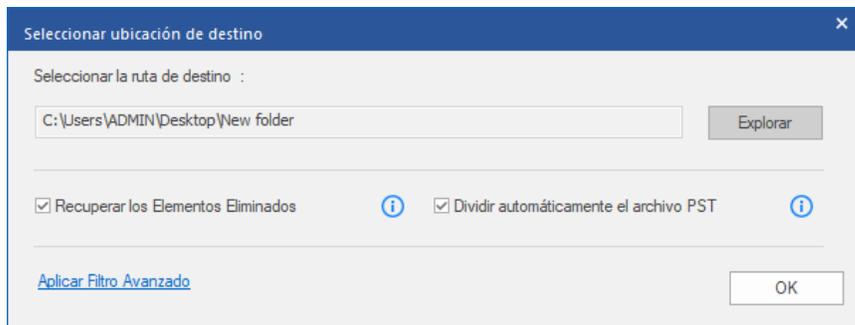


6. Aparecerá la ventana **Comprimir PST**. Seleccionar la opción **Extraer y guardar los datos adjuntos en una carpeta (No se pierden interconexiones)**. Pulsar **Siguiete**.



Nota: Si se desea conocer como volver a vincular los adjuntos, pulsar en 'Cómo volver a vincular carpeta de adjuntos?'

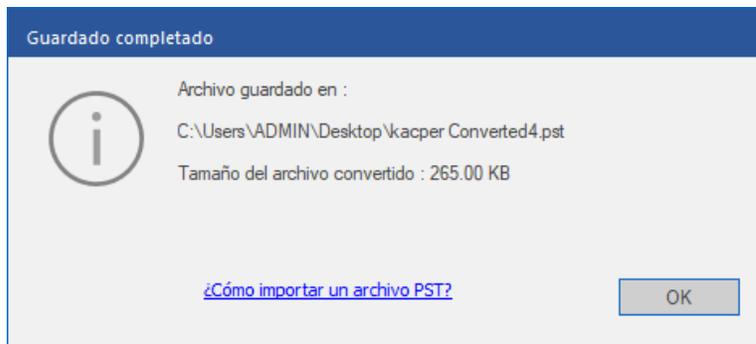
7. Aparece la pantalla **Seleccionar ubicación de destino**. Pulsar **Explorar** para guardar el archivo PST en una ubicación específica.



Nota:

- Se selecciona la casilla **Recuperar los Elementos Eliminado** por defecto, desmarcarla si los elementos eliminados no son necesarios.
- Se selecciona por defecto la casilla **Dividir automáticamente el archivo PST**. Desmarcar la casilla si no se desea dividir el archivo PST convertido. Esta opción ayuda a dividir automáticamente el nuevo archivo PST en aproximadamente 45 GB de tamaño.
- Pulsar **Aplicar Filtro Avanzado** si se desea aplicar un filtro en los archivos convertidos.

8. Pulsar **OK** para comenzar el proceso de guardado.
9. Luego que se ha completado el proceso de respaldo aparecerá la casilla de diálogo, **Guardado completado**. Muestra la ruta y el tamaño del archivo convertido.



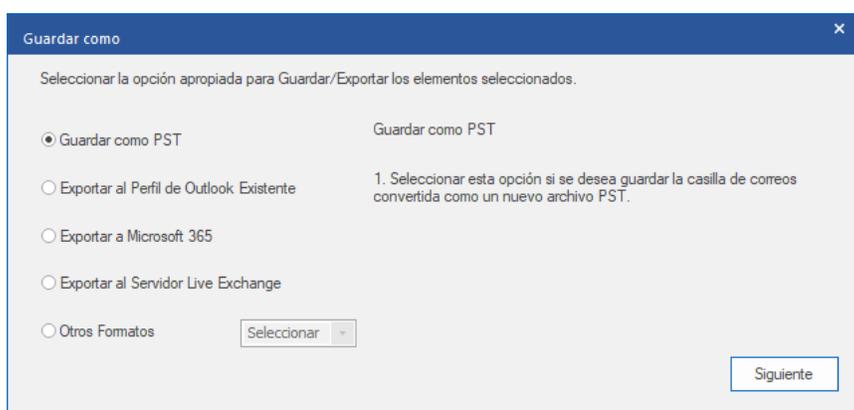
10. Pulsar '[¿Cómo importar un archivo PST?](#)' para saber cómo importar un archivo PST en MS Outlook.
11. Pulsar **OK** para completar el proceso.

3.4.1.2.3. Eliminar todos los datos adjuntos en un nuevo PST

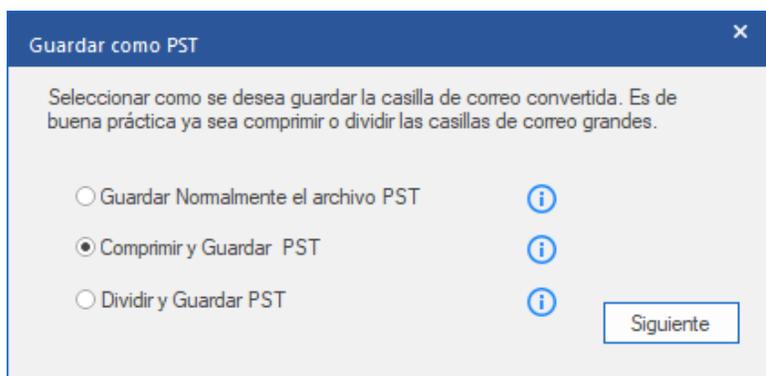
Puede usar esta opción para eliminar todos los archivos adjuntos en el nuevo archivo PST. Esta opción retiene solo el correo pero no ninguno de sus archivos adjuntos. No se realizan cambios en el archivo PST original.

Para comprimir un archivo PST, siga estos pasos:

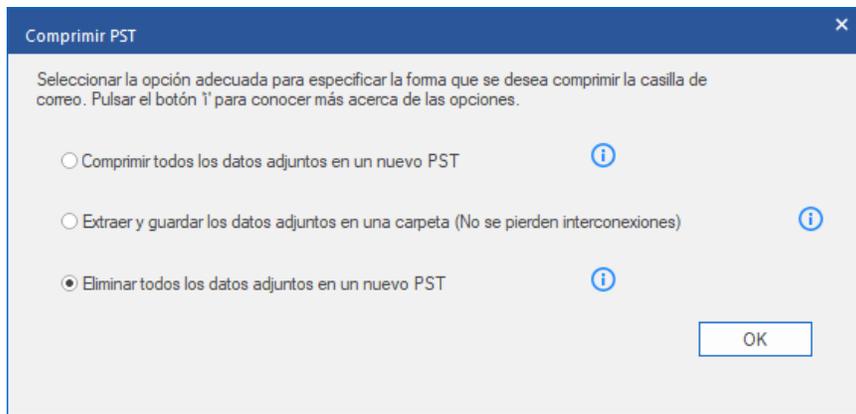
1. Inicie **Stellar Converter for OST**.
2. Consulte el apartado **Seleccionar y convertir archivos OST** para saber cómo seleccionar y convertir un archivo OST.
3. Haga clic en **Guardar Archivo Convertida** en la pestaña **Inicio** para abrir la ventana **Guardar como**.



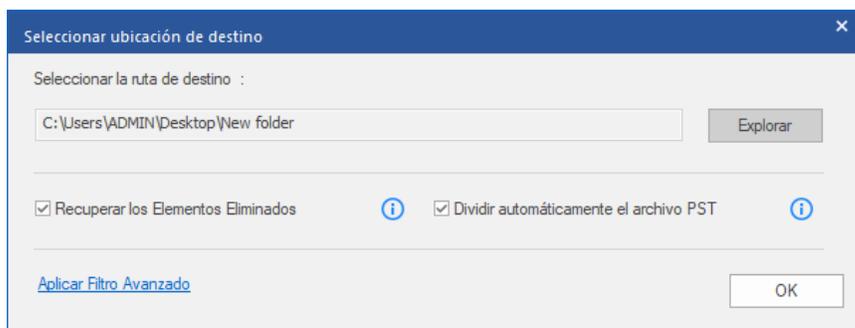
4. Seleccionar la opción **Guardar Como PST** y pulsar **Siguiente**.
5. Aparecerá la ventana **Guardar como PST**, seleccionar **Comprimir y Guardar como PST** pulsar **Siguiente**.



6. Aparecerá la ventana **Comprimir PST**, seleccionar la opción **Eliminar todos los datos adjuntos en un nuevo PST** pulsar **Siguiente**.



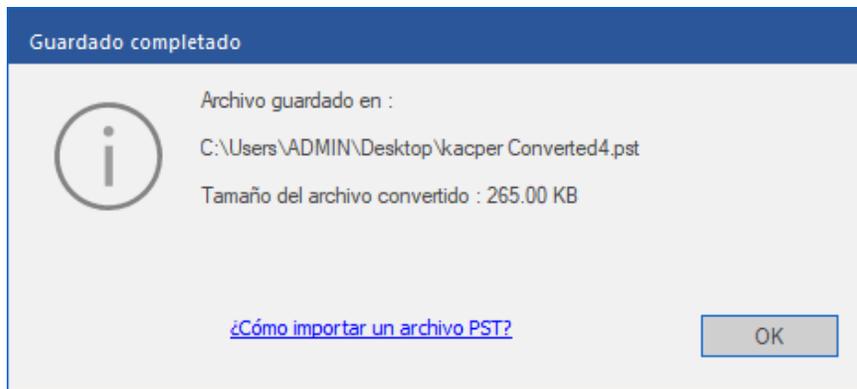
7. Aparecerá la pantalla **Seleccionar ubicación de destino**, pulsar **Explorar** para guardar el archivo PST en la ubicación especificada.



Nota:

- Se seleccionará la casilla **Recuperar los Elementos Eliminados** por defecto, desmarcar si los elementos reparados no son necesarios.
- Se seleccionará la casilla **Dividir automáticamente el archivo PST** por defecto, desmarcar si no se desea dividir el archivo PST convertido. Esta opción ayuda a dividir automáticamente el archivo PST en un tamaño aproximado de 45 GB.
- Pulsar **Aplicar Filtro Avanzado** si se desea aplicar filtro en los archivos convertidos.

8. Pulsar **OK** para comenzar el proceso de guardado.
9. Luego de completado el proceso de guardado, aparecerá la casilla de dialogo **Guardado completado**. La misma muestra la ruta y el tamaño del archivo convertido.



10. Pulsar '[¿Cómo importar un archivo PST?](#)' para saber cómo importar un archivo PST en MS Outlook.
11. Pulsar **OK** para completar el proceso.

3.4.1.3. Dividir y Guardar un archivo PST

Stellar Converter for OST permite dividir archivos PST convertidos en diferentes tamaños. Se puede dividir un archivo PST en varios tamaños hasta un máximo de 50GB.

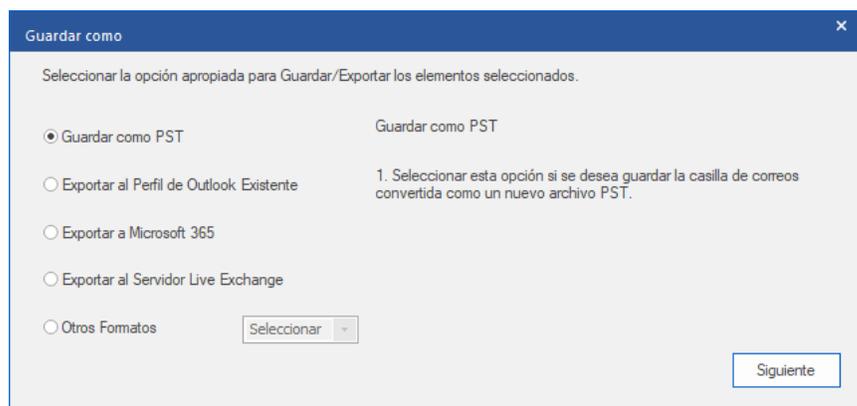
Para el caso de grandes archivos, el **Stellar Converter for OST** automáticamente divide el nuevo archivo PST en tamaños más pequeños. El tamaño de los archivos divididos depende de la versión de Outlook instalado en el ordenador:

- a. Si Outlook 2007 se encuentra instalado, el nuevo PST se dividirá en aproximadamente un tamaño de 18 GB.
- b. Si Outlook 2010 o superior se encuentra instalado, el nuevo PST se dividirá en aproximadamente 45 GB de tamaño.

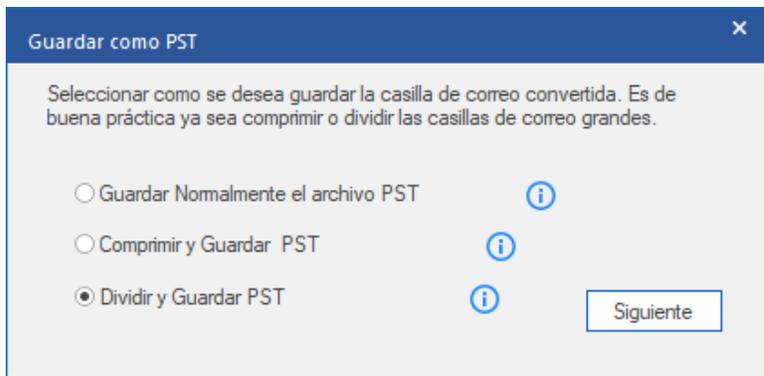
Nota: Se puede utilizar la opción **Dividir y Guardar PST** cuando el tamaño de la casilla de correo es superior a 1GB.

Pasos para Dividir y Guardar un archivo PST por tamaño:

1. Inicie **Stellar Converter for OST**.
2. Consulte el apartado Seleccionar y convertir archivos OST para saber cómo seleccionar y convertir un archivo OST.
3. Haga clic en **Guardar Archivo Convertida** en la pestaña **Inicio** para abrir la ventana **Guardar como**.

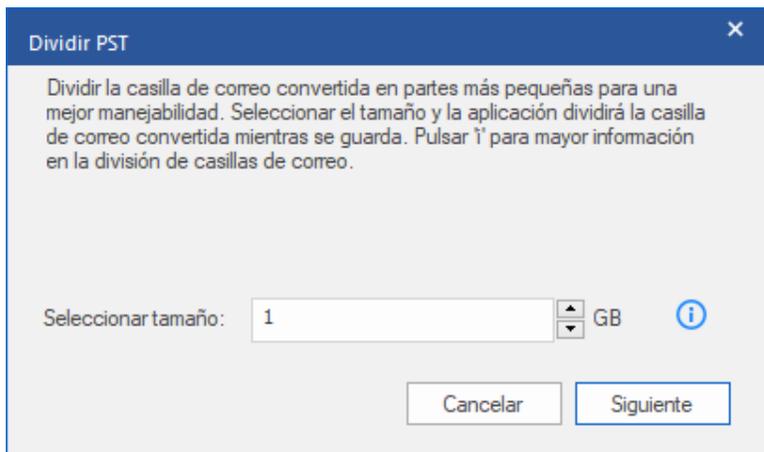


4. Seleccionar la opción **Guardar como PST** y pulsar **Siguiente**.
5. Aparecerá la ventana **Guardar como PST**. Seleccionar la opción **Dividir y Guardar PST** luego pulsar **Siguiente**.

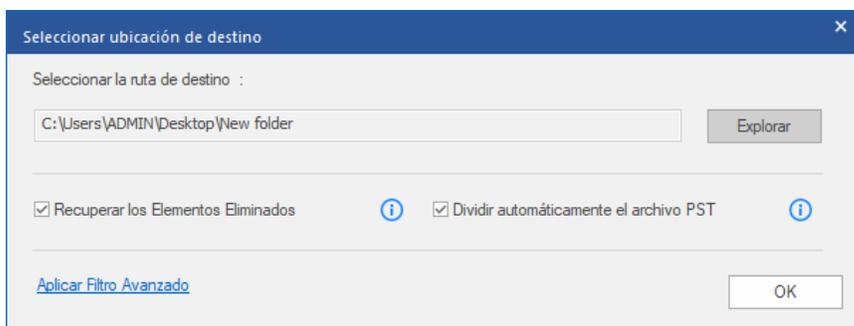


6. Aparecerá la pantalla **Dividir PST**. En la casilla **Seleccionar tamaño**, marcar o seleccionar el tamaño según sea necesario para dividir la casilla de correo convertida.

Nota: Se pueden dividir las casillas de correo convertidas en varias partes con un máximo de 50 GB.



7. Pulsar **Siguiente**. Aparecerá la pantalla **Seleccionar ubicación de destino**.



8. Pulsar **Explorar** para guardar el archivo PST convertido en un destino específico.

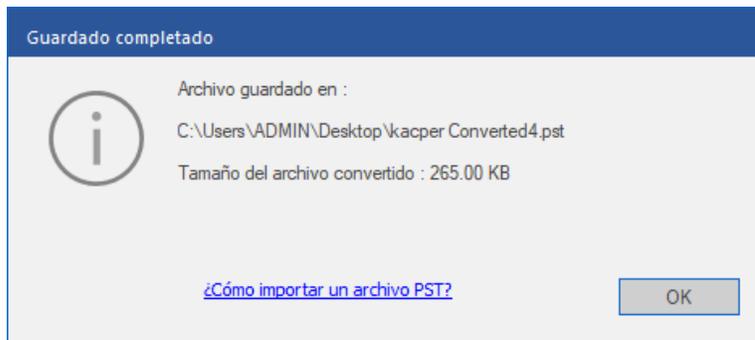
Nota:

- Se seleccionará la casilla **Recuperar los Elementos Eliminados** por defecto, desmarcar si los elementos reparados eliminados no son necesarios.

- Se selecciona por defecto la casilla **Dividir automáticamente el archivo PST**. Desmarcar la casilla si no se desea dividir el archivo PST convertido. Esta opción ayuda a dividir automáticamente el nuevo archivo PST en aproximadamente 45 GB de tamaño.
- Pulsar **Aplicar Filtro Avanzado** si se desea aplicar un filtro en los archivos convertidos.

9. Pulsar **OK**.

10. Luego que se ha completado el proceso de resguardo aparecerá la casilla de diálogo **Guardado Completado**. Muestra la ruta y el tamaño del archivo convertido.



11. Pulsar '¿Cómo importar archivo PST?' para saber cómo importar el nuevo archivo PST en MS Outlook.

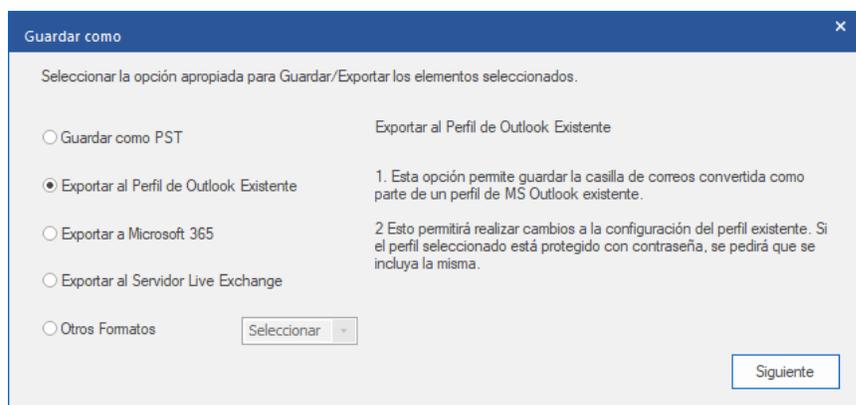
12. Pulsar **OK** para completar el proceso.

3.4.2. Exportar a Perfil Existente de Outlook

Stellar Converter for OST ofrece la característica de exportar archivos PST al perfil Outlook existente.

Pasos para exportar la casilla de correo convertida a un perfil de Outlook existente:

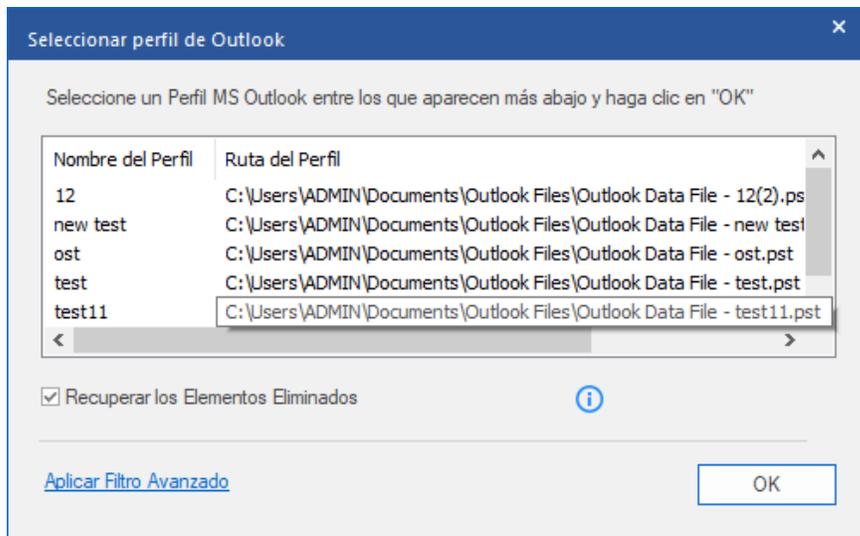
1. Inicie **Stellar Converter for OST**.
2. Consulte el apartado Seleccionar y convertir archivos OST para saber cómo seleccionar y convertir un archivo OST.
3. Haga clic en **Guardar el archivo convertido** en la pestaña **Inicio** para abrir la ventana **Guardar como**.



4. Seleccionar **Exportar hacia los Perfiles de Outlook Existentes** y pulsar **Siguiente**.
5. Aparecerá la ventana **Seleccionar Perfil de Outlook** Seleccionar un perfil de Outlook de la lista de perfiles MS Outlook que se muestran.

Nota: Si el perfil de Outlook está protegido con contraseña aparecerá la ventana **Ingresar Contraseña**. Ingresar la contraseña y pulsar **OK**.

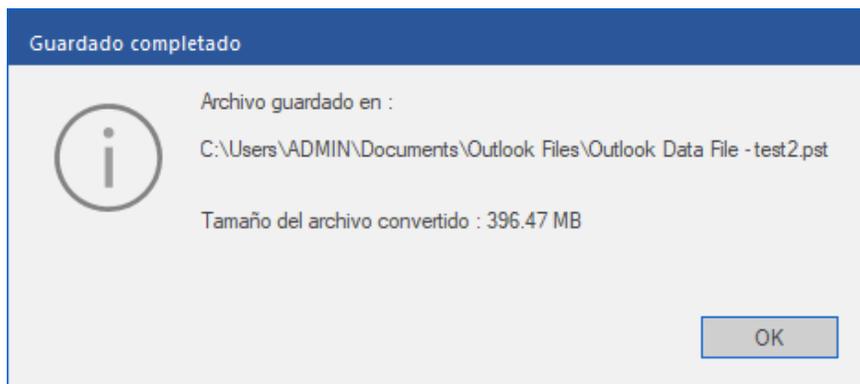
Nota: Si no se cuenta con un perfil de Outlook, por defecto se generará un perfil de Outlook y las casillas de correo convertidas serán guardadas en la ubicación por defecto.



Nota:

- Se selecciona por defecto la casilla **Recuperar los Elementos Eliminados**, desmarcar si los elementos reparados eliminados no son necesarios.
- Pulsar **Aplicar Filtro Avanzado** si se desea aplicar filtro en los archivos convertidos.

6. Pulsar **OK** para iniciar el proceso de resguardo.
7. Luego que el proceso de resguardo esté complete, aparecerá la **Guardado Completado**. La misma muestra la ruta y el tamaño del archivo convertido.



8. Pulsar **OK** para completar el proceso.

3.4.3. Exportar a Microsoft365

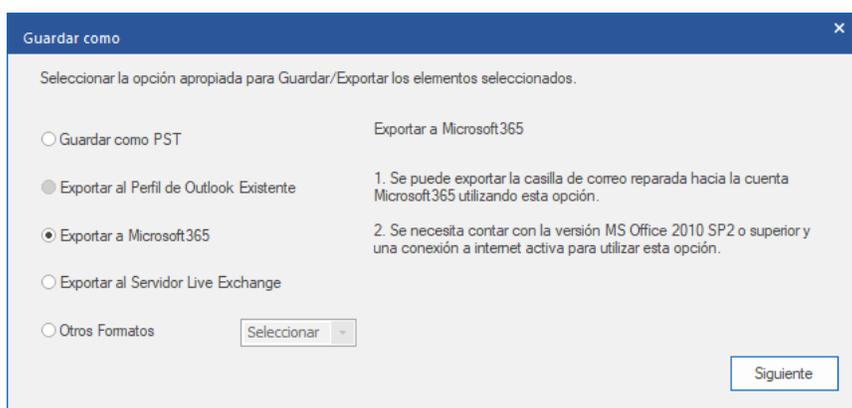
Stellar Converter for OST ofrece la posibilidad de exportar la casilla de correo convertida a las cuentas Microsoft 365.

Nota:

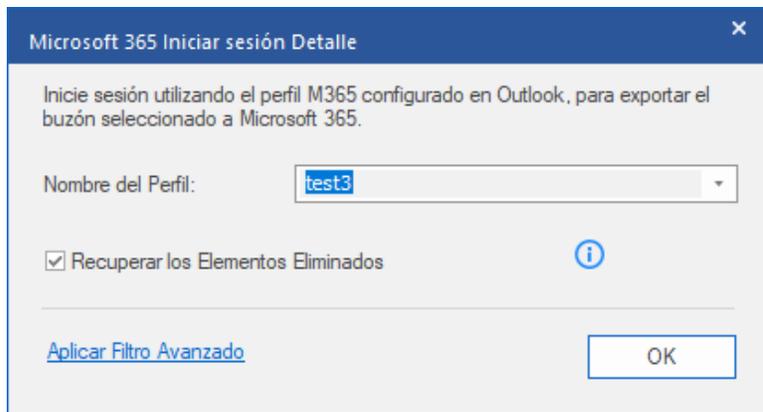
- Para utilizar la opción **Exportar hacia Microsoft365**, debe asegurarse que se cuenta con conexión a internet activa.
- *Antes de guardar el buzón convertido en **Microsoft365**, asegúrese de que la cuenta de **Microsoft365** está configurada en la aplicación **MS Outlook**.*
- *Los datos de las casillas de correo online no pueden ser exportados hacia **Microsoft 365**. Solamente se pueden exportar los datos de casillas de correo fuera de línea hacia **Microsoft 365**.*

Pasos para exportar la casilla de correo convertida a Microsoft365:

1. Inicie **Stellar Converter for OST**.
2. Consulte el apartado Seleccionar y convertir archivos OST para saber cómo seleccionar y convertir un archivo OST.
3. Haga clic en **Guardar el archivo convertido** en la pestaña **Inicio** para abrir la ventana **Guardar como**.



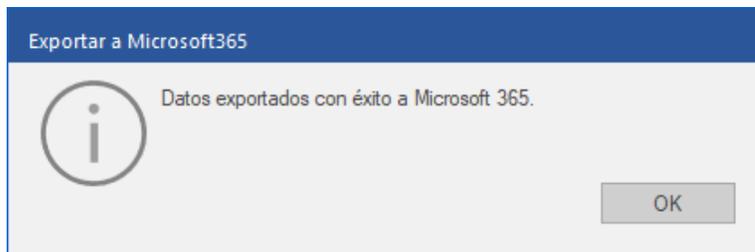
4. Seleccionar **Exportar a Microsoft365** y pulsar **Siguiete**.
5. Aparecerá la ventana **Microsoft 365 Iniciar sesión Detalle**. Seleccione sólo el nombre del perfil de **Microsoft 365** en la lista desplegable.



Nota:

- Se seleccionará la casilla **Recuperar los Elementos Eliminados** por defecto, desmarcar si los elementos reparados eliminados no son necesarios.
- Pulsar **Aplicar Filtro Avanzado** si se desea aplicar filtro en los archivos convertidos.

6. Pulsar **OK** para iniciar el proceso de resguardo.
7. Luego que se ha completado el proceso de resguardo aparece la casilla de diálogo **Exportar a Microsoft365** con el mensaje "**Datos exportados con éxito a Microsoft 365**"



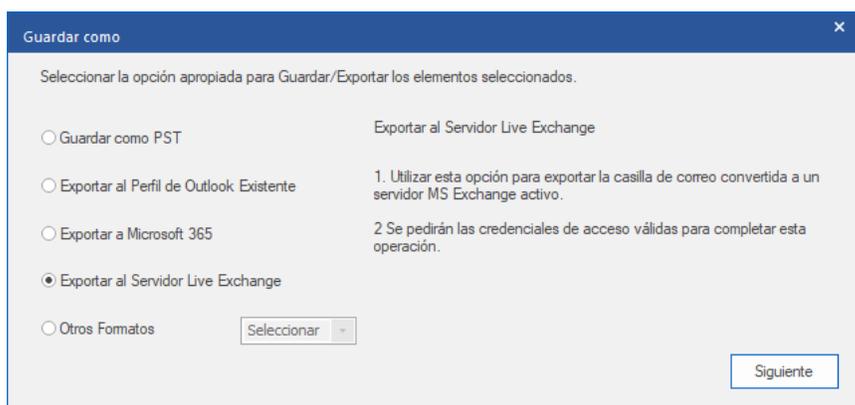
8. Pulsar **OK** para completar el proceso.

3.4.4. Exportar a Live Exchange Server

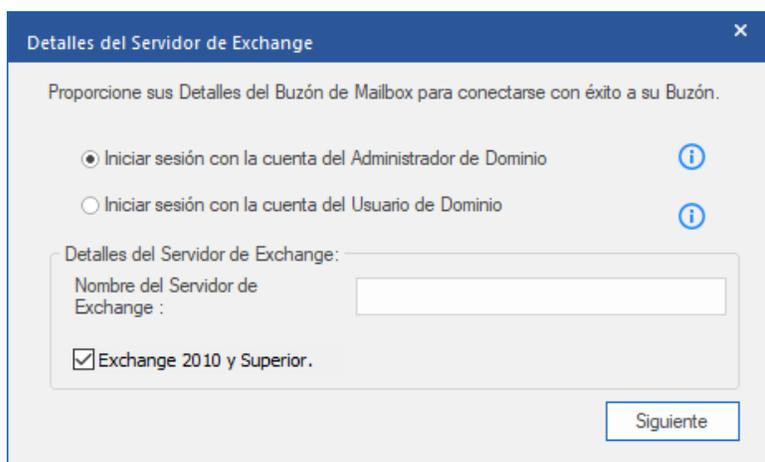
Stellar Converter for OST ofrece la singularidad de conectar el servidor de intercambio a través de las credenciales de Administrador o Usuario y exportar la casilla de correo convertida al **Servidor Live Exchange**.

Pasos para exportar la casilla de correo convertida al Servidor Live Exchange:

1. Inicie **Stellar Converter for OST**.
2. Consulte el apartado **Seleccionar y convertir archivos OST** para saber cómo seleccionar y convertir un archivo OST.
3. Haga clic en **Guardar Archivo Convertida** en la pestaña **Inicio** para abrir la ventana **Guardar como**.



4. Seleccionar la opción **Exportar al Servidor Live Exchange** desde la ventana **Guardar como** y pulsar **OK**. Aparecerá la ventana **Detalles del Servidor de Exchange**.



5. Existen dos opciones:

(a) Ingresar con la Cuenta del Administrador del Dominio: Utilizar esta opción cuando se tienen los detalles de las credenciales del Administrador.

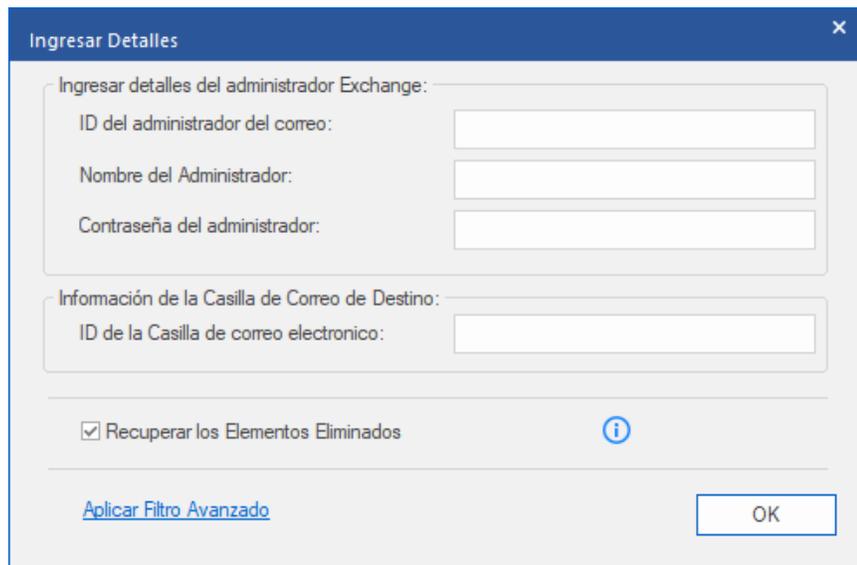
(i) Seleccionar a través de la pestaña **Acceso con la cuenta del Administrador del Dominio**.

(ii) Ingresar el **Nombre del Servidor Exchange** en el campo de texto.

Nota: Se seleccionarán por defecto las casillas de **Exchange 2010 y Superior** desmarcar si no son necesarias.

(iii) Pulsar **Siguiente**.

(iv) Aparecerá la casilla de dialogo **Ingresar Detalles**.



(v) En la Sección **Detalles del Administrador Exchange** ingresar el **ID del Correo del Admin, Nombre del Admin, y Contraseña del Admin**.

(vi) En la Sección **Detalles de la Casilla de Correo Destino** ingresar el **ID del Correo**.

Nota: Se seleccionará por defecto la casilla **Recuperar Elementos Eliminados** desmarcar si no son necesarios.

Nota: Referirse a la sección **Aplicar Filtro Avanzado**, para conocer cómo aplicar un filtro.

(vii) Pulsar **OK** para conectarse a la casilla de correo.

(b) Acceso con la Cuenta del Usuario Administrador del Dominio: Utilizar esta opción cuando se cuente con los detalles de credenciales de la cuenta para conectar al servidor live Exchange.

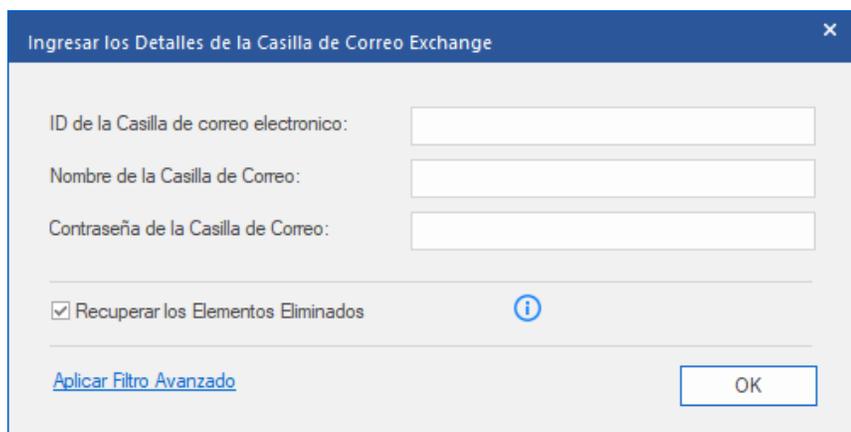
(i) Seleccionar el botón **Acceso con la Cuenta del Usuario del Dominio**.

(ii) Ingresar el **Nombre del Servidor Exchange** en el cuadro de texto.

Nota: Se seleccionarán las casillas de **Exchange 2010 y Superior por defecto**. Desmarcar si no son necesarias. Este programa no soporta **Servidores Exchange inferiores a 2010**.

(iii) Pulsar **Siguiente**.

(iv) Aparecerá la casilla de dialogo **Ingresar Información de la Casilla Exchange**.



(v) Ingresar el **ID de la Casilla de Correo**, el **nombre de la Casilla de Correo**, y la **Contraseña de la Casilla de Correo**.

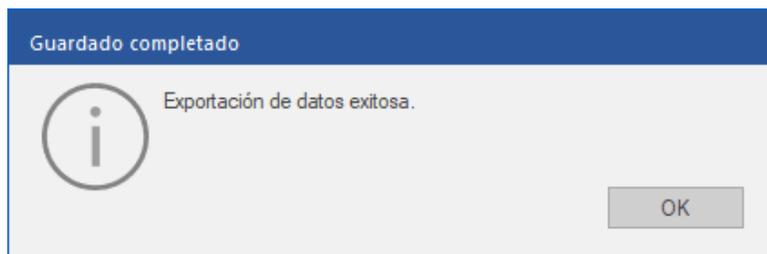
Nota:

- Se selecciona la casilla **Recuperar los Elementos Eliminados** por defecto desmarcar si no es necesario.
- Referirse a la sección *Aplicar Filtro Avanzado*, para saber cómo aplicar un filtro.

(vi) Pulsar **OK** para conectar con la casilla de correo del servidor Exchange.

(vii) Comienza el proceso de resguardo, si se desea detener el proceso pulsar el botón **Detener**.

(viii) Luego de haberse realizado el proceso de resguardo en forma exitosa, aparece la casilla de diálogo con el siguiente mensaje, "**Exportación de datao exitosa**".



(ix) Pulsar **OK** para completar el proceso.

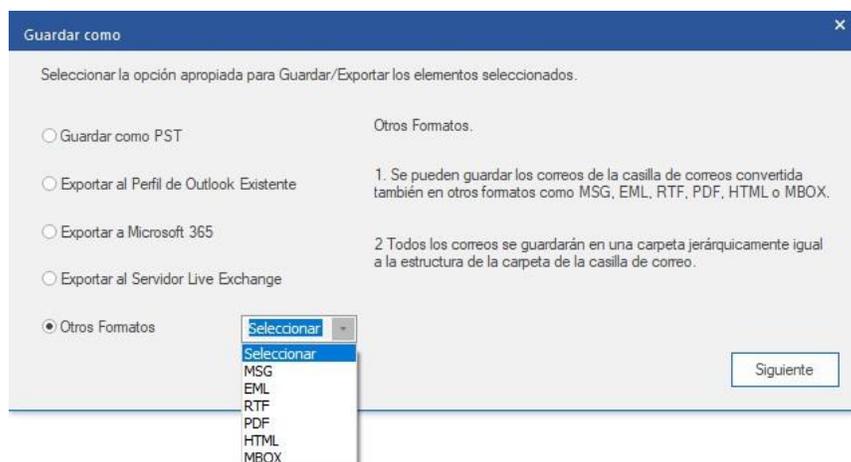
Nota: El sistema, desde el que quiera exportar los archivos OST al servidor de Exchange, debe ser un miembro del dominio del servidor.

3.4.5. Guardar como otros formatos

Stellar Converter for OST permite guardar archivos convertidos en formatos MSG, EML, RTF, PDF, HTML y MBOX. A través de la opción de **Convenio de Denominación**, los elementos del correo pueden ser guardados con nombres específicos tales como Asunto del correo electrónico, Fecha del correo electrónico y Remitente del correo electrónico.

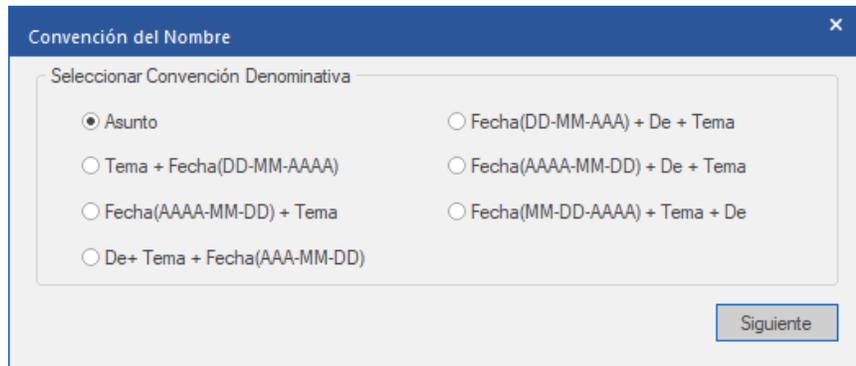
Pasos para guardar el archivo convertido:

1. Inicie **Stellar Converter for OST**.
2. Consulte el apartado Seleccionar y convertir archivos OST para saber cómo seleccionar y convertir un archivo OST.
3. Haga clic en **Guardar Archivo Convertida** en la pestaña **Inicio** para abrir la ventana **Guardar como**.
4. Desde la ventana **Guardar Como**, seleccionar la opción **Otros Formatos**. Se habilita una lista desplegable.

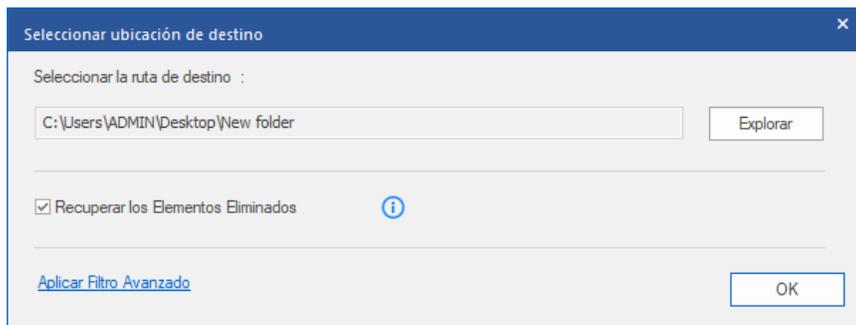


5. Seleccionar cualquiera de los formatos (MSG, EML, RTF, PDF, HTML o MBOX) de la lista de posibilidades y pulsar **Siguiente**.
6. Aparece la ventana de **Convenciones de Nombres**, seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:
 - **Asunto**– El archivo convertido se guardará con el nombre del Asunto del respectivo correo.
 - **Asunto + Fecha (DD-MM-AAAA)** – El archivo convertido se guardará con el nombre del respectivo asunto del mensaje del correo y la fecha correspondiente.
 - **Fecha (AAAA-MM-DD) + Asunto**- El archivo convertido se guardará con el nombre, fecha y asunto del correspondiente correo.
 - **De + Tema + Fecha (AAAA-MM-DD)** – El archivo convertido se guardará con el nombre del remitente y su correo, asunto y fecha.
 - **Fecha (DD-MM-AAAA) + Desde + Asunto**- El archivo convertido se guardará con el nombre del remitente del mensaje, fecha y asunto.

- **Fecha (AAAA-MM-DD) + De + Asunto** – El archivo convertido se guardará con el nombre del remitente del correo respectivo, fecha y asunto.
- **Fecha (MM-DD-AAAA) + Asunto + De** – El archivo convertido se guardará con el nombre del correo respectivo, fecha, asunto y remitente.



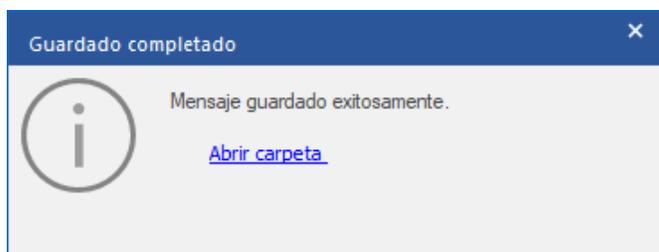
5. Pulsar **Siguiente**.
6. Aparece la pantalla **Seleccionar ubicación de destino**. Pulsar **Explorar** para guardar el archivo convertido en el destino especificado.



Nota:

- Se selecciona la casilla **Recuperar los Elementos Eliminados** por defecto, desmarcar si los elementos eliminados no son necesarios.
- Pulsar **Aplicar Filtro Avanzado** si se desea aplicar filtro en los archivos convertidos.

9. Pulsar **OK**. Aparece una ventana que muestra el estado de **Guardado en progreso**.
10. Luego de completarse el proceso de resguardo aparece la casilla de diálogo **Guardado Completado** con el siguiente mensaje “**Mensaje guardado exitosamente**”.



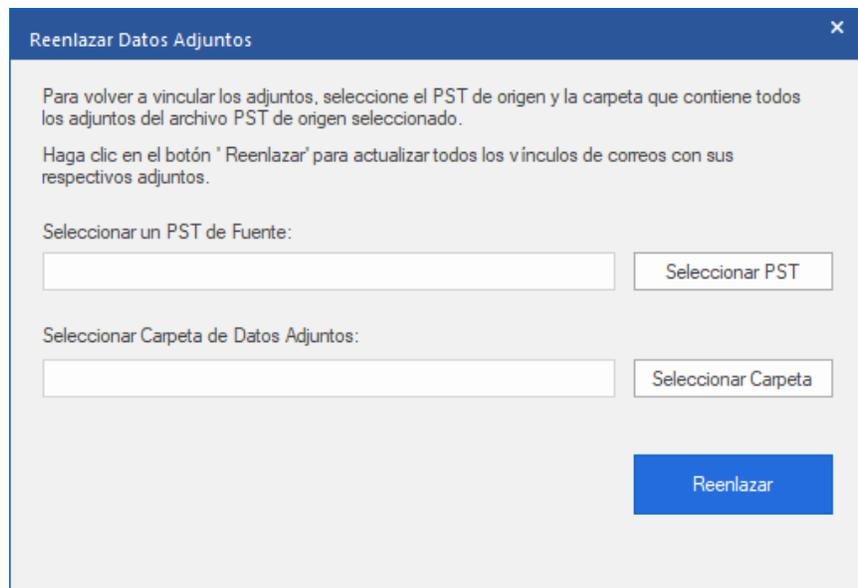
11. Pulsar en el enlace "**Abrir Carpeta Contenedora**" para ver los mensajes guardados.

3.5. Actualizador de Enlaces de los Datos Adjuntos

Debe volver a vincular la carpeta de archivos adjuntos cuando la mueva después de usar la opción Extract y guardar los datos adjuntos en una carpeta (No se pierden interconexiones).

Para hacer esto:

1. Seleccione **Reenlazar Datos Adjuntos** en la pestaña de **Herramientas**.



The screenshot shows a dialog box titled "Reenlazar Datos Adjuntos" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following text and controls:

Para volver a vincular los adjuntos, seleccione el PST de origen y la carpeta que contiene todos los adjuntos del archivo PST de origen seleccionado.

Haga clic en el botón 'Reenlazar' para actualizar todos los vínculos de correos con sus respectivos adjuntos.

Seleccionar un PST de Fuente:

Seleccionar Carpeta de Datos Adjuntos:

2. Haga clic en **Seleccionar PST** y **Seleccionar carpeta** para buscar y seleccionar el archivo PST convertido y su carpeta de adjuntos.

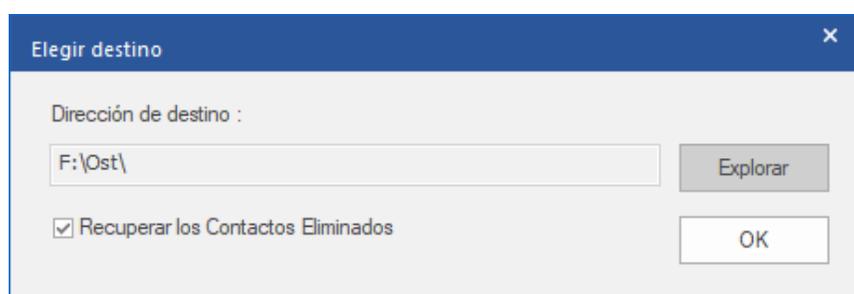
3. Pulse en el botón **Reenlazar** para volver a enlazar los datos adjuntos a los correos.

Nota: puede mover la carpeta de adjuntos a una ubicación diferente dentro de la misma máquina local, o bien puede mover tanto el archivo PST convertido como su carpeta de adjuntos a otra máquina.

3.6. Guardar todos los contactos como CSV

Para guardar todos los contactos en un archivo CSV:

1. Ejecute el software **Stellar Converter for OST**.
2. Consulte el apartado **Seleccionar y convertir archivos OST** para saber como seleccionar y convertir un.
3. Después de comprobar que todas las carpetas y sus elementos aparecen en una lista, haga clic en el botón **Guardar todos los contactos como CSV** desde el menú de **Herramientas**.
4. Se abre un cuadro de diálogo. Con el botón **Explorar**, seleccione la ubicación en la que desea guardar el archivo CSV.



5. Haga clic en **OK**. El archivo se guardará en el formato deseado.

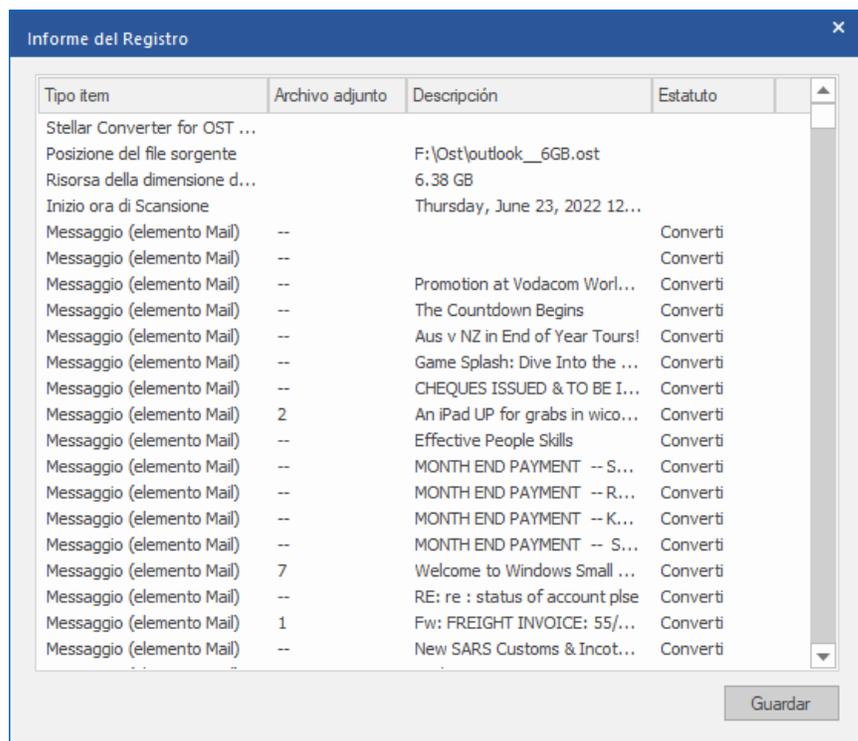
Atención: recuerde que también puede excluir contactos eliminados seleccionando la casilla correspondiente.

3.7. Guardar el Informe

Con **Stellar Converter for OST**, puede guardar el **Informe de registro** para evaluar el proceso de conversión a posteriori, si así lo desea.

Para guardar el informe de registro, siga los pasos a continuación:

1. En la pestaña **Ver**, seleccione **Informe de registro**.
2. En la ventana **Informe del registro**, haga clic en **Guardar**.



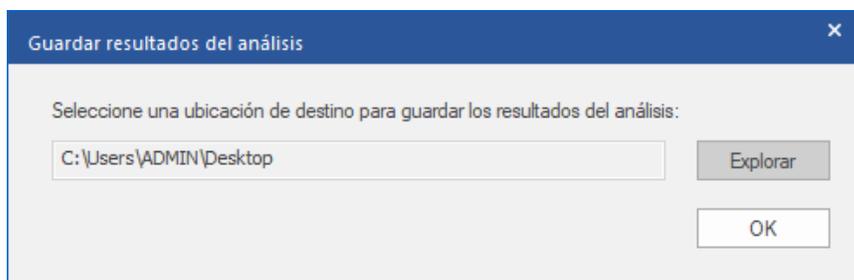
3. En la ventana **Guardar como**, especifique la ubicación en que desea guardar el archivo del informe. Haga clic en **Guardar**.

3.8. Guardar y reutilizar los resultados de un análisis

Con esta herramienta podrá guardar los resultados de un análisis (haciendo clic sobre Guardar resultados de análisis) y reutilizar el archivo .DAT resultante en el futuro (para ello deberá hacer clic sobre Cargar resultados de análisis). Ahorra tiempo en la restauración de datos, ya que no necesitamos convertir el archivo OST nuevamente.

Estos son los pasos para guardar la información de escaneo del archivo OST convertido:

1. En la pestaña **Inicio**, seleccione **Guardar resultados del análisis**.



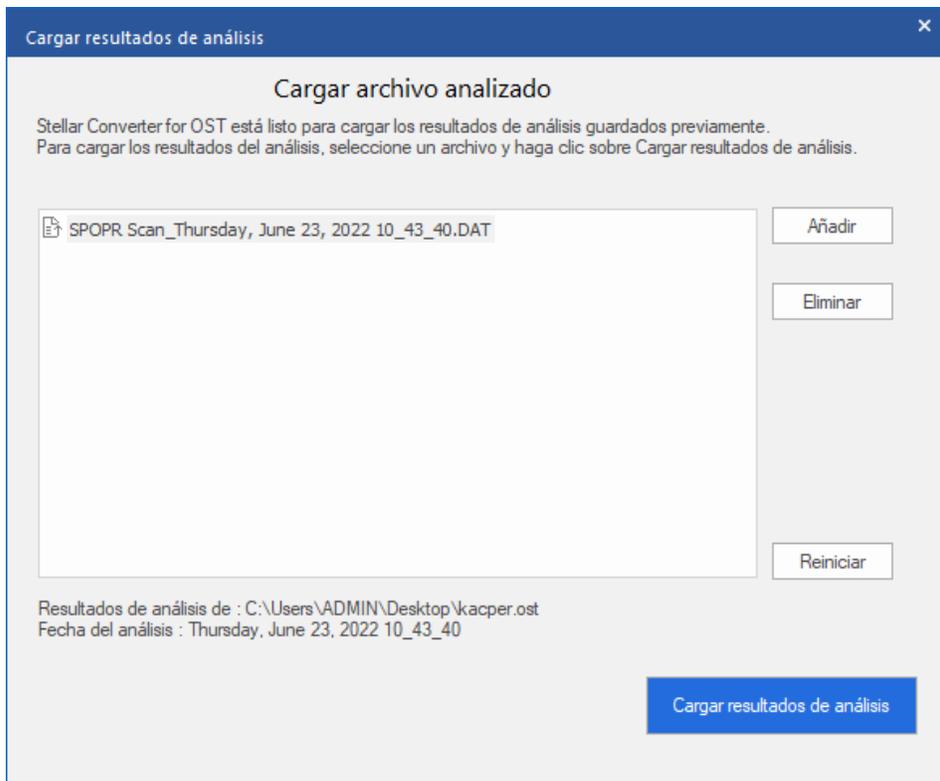
2. Se abrirá la ventana **Guardar resultados del análisis**. Explore su sistema y seleccione la carpeta en que desea guardar la información del análisis. Haga clic en **OK**. La información se guardará en un archivo .DAT.
3. Se abrirá un nuevo cuadro de diálogo: haga clic en **OK**.

Cargar resultados de análisis

Esta opción permite iniciar el proceso de conversión a partir de un archivo de análisis de datos guardado previamente o archivo .DAT.

Para cargar la información del análisis, previamente guardada, de un archivo OST dañado, siga los pasos a continuación:

1. Para cargar la información del análisis, haga clic en **Cargar resultados de análisis** en la pestaña **Inicio**.



2. Se abrirá la ventana **Cargar resultados de análisis**. En ella se mostrará una lista de los datos de análisis previamente guardados en el sistema.
3. Si el archivo deseado no se encuentra en la lista, haga clic en el botón **Añadir** y seleccione el archivo DAT deseado.
4. Haga clic en **Abrir**.
5. El archivo añadido se mostrará en la ventana **Cargar análisis**. Haga clic en el botón **Eliminar** si desea eliminar el archivo de datos de análisis (guardado en formato .DAT).
6. Haga clic en **Reiniciar** si desea vaciar la lista para empezar a guardar nuevos archivos.
7. Haga clic en **Cargar resultados de análisis**.
8. Cuando se abra el cuadro de diálogo correspondiente, haga clic en **OK**.

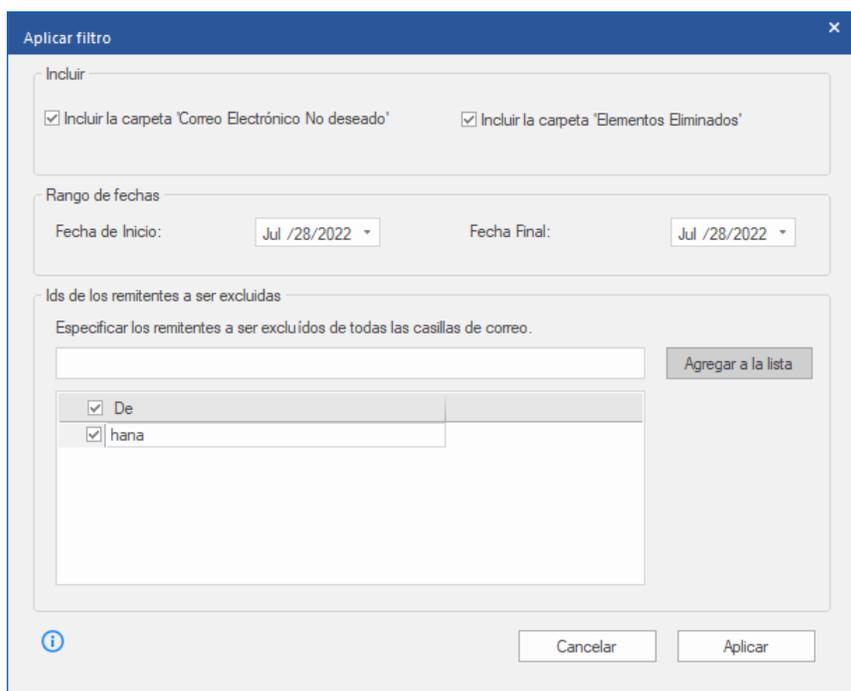
Nota: solo podrá seleccionar un archivo cada vez. No es posible llevar a cabo el proceso en dos archivos simultáneamente.

3.9. Como aplicar el Filtro Avanzado

Stellar Converter for OST ofrece un filtro avanzado para encontrar casillas de correo específicas y particulares utilizando el filtro **Rango de Fecha**. Se puede también acotar la búsqueda de resultados excluyendo el ID de los remitentes de todas las casillas de correo convertidas.

Pasos para aplicar el filtro avanzado:

1. En la ventana **Aplicar Filtro**, debajo de la sección **Incluir se encuentran dos casillas de verificación**:



The screenshot shows a dialog box titled "Aplicar filtro" with a close button (X) in the top right corner. It is divided into three main sections:

- Incluir:** Two checkboxes are checked: "Incluir la carpeta 'Correo Electrónico No deseado'" and "Incluir la carpeta 'Elementos Eliminados'".
- Rango de fechas:** Two date pickers are visible. "Fecha de Inicio:" is set to "Jul /28/2022" and "Fecha Final:" is also set to "Jul /28/2022".
- Ids de los remitentes a ser excluidas:** A text input field contains "hana". To its right is a button labeled "Agregar a la lista". Below the input field is a table with a checked "De" checkbox and a checked "hana" entry.

At the bottom of the dialog, there is an information icon (i), and two buttons: "Cancelar" and "Aplicar".

- a) **Incluir la carpeta 'Correo Electrónico No deseado'**: Seleccionar esta casilla para incluir los archivos de correo no deseado y sus carpetas respectivas.
 - b) **Incluir la carpeta 'Eliminar Elementos'**: Seleccionar esta casilla para incluir los archivos de elementos eliminados y sus carpetas.
2. Desde la sección **Rango de Fechas** seleccionar específicamente la **Fecha de Inicio** **Fecha de Inicio** y la **Fecha de Finalización** para encontrar las casillas de correo específicas.
 3. Desde la sección **Id de Remitentes a ser excluidas** ingresar la lista de los Id de los remitentes específicos que no se deseen incluir.
 - a. En el campo de texto **Agregar a la Lista** ingresar los **ID de los remitentes específicos que no se deseen incluir**.

Nota: Se puede incluir solo el ID de un remitente por vez en el campo de texto **Agregar a la Lista**.

- b. Luego pulsar el botón **Agregar a la Lista para incluirlo**.
- c. Todas las casillas serán seleccionadas por defecto, deseleccionar las que no sean necesarias.

4. Pulsar el botón **Aplicar** para aplicar los filtros.

3.10. Importando archivo PST en MS Outlook

Para importar un archivo PST en Microsoft Outlook 2019 / 2016 / 2013:

1. Abren **Microsoft Outlook**. De archivo Menú, seleccionar **Abrir & Exportar**.
2. Seleccione **Importar / Exportar** opción desde el panel de la derecha.
3. En el **Ayudante de importación y exportación**, eligen **Importar a partir de un otro programa o archivo**, presionan **Siguiente**.
4. En el cuadro de dialogo de importar un **archivo**, **seleccione Archivo de datos Outlook (.pst)**, presionan **Siguiente**.
5. Clicar **Explorar para localizar el archivo PST que se tiene que importar**. En el bloque de opciones, eligen una opción conveniente. Presionan **Siguiente**.
6. En el cuadro de dialogo **importar Archivo de datos Outlook**, seleccione las carpetas que deben ser importadas en Microsoft Outlook. Clic en **terminar**.

Para importar un archivo PST en Microsoft Outlook 2010:

1. Abren **Microsoft Outlook**. De archivo Menú, seleccionar **Abrir -> importar**.
2. En el Ayudante de importación y exportación, eligen **Importar a partir de un otro programa o archivo**, presionan **Siguiente**.
3. En el cuadro de dialogo **de importar un archivo**, **seleccione Archivo de datos Outlook (.pst)**, presionan **Siguiente**.
4. Clicar **Explorar para localizar el archivo PST que se tiene que importar**. En el bloque de opciones, eligen una opción conveniente. Presionan **Siguiente**.
5. En el cuadro de dialogo **importar Archivo de datos Outlook**, seleccione las carpetas que deben ser importadas en Microsoft Outlook. Clic en **terminar**.

Para importar un archivo PST en Microsoft Outlook 2007:

1. Abren **Microsoft Outlook**. En el Menú Archivo, eligen **Importar y Exportar**.
2. En el Ayudante de importación y exportación, eligen **Importar a partir de un otro programa o archivo**, presionan **Siguiente**.
3. En el bloque **Importar archivo**, **elegir Archivo de carpetas personales (PST)**, presionan **Siguiente**.
4. Clicar **Explorar para localizar el archivo PST que se tiene que importar**. En el bloque de opciones, eligen una opción conveniente. Presionan **Siguiente**.
5. En la ventana de diálogo **Importar Carpetas Personales**, eligen las carpetas que se tienen que importar en Microsoft Outlook. Presionan **Terminado**.

3.11. Cambiar el idioma del programa

Para utilizar **Stellar Converter for OST** en su idioma de preferencia, el programa pone a su disposición un menú que le permite elegir el idioma deseado. Haciendo clic en el botón **Idiomas**, podrá cambiar el idioma de uso de todo el programa en cualquier momento, sin necesidad de instalarlo de nuevo.

Para cambiar el idioma del programa, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Inicie **Stellar Converter for OST**.
2. Haga clic en el botón **Idioma** que encontrará en la esquina superior derecha.
3. Aparecerá un menú desplegable en que se le ofrecerán las distintas opciones de idioma:
 - **Inglés**
 - **Francés**
 - **Alemán**
 - **Italiano**
 - **Español**
 - **Japonesa**
4. Seleccione el idioma deseado. El idioma del programa se modificará automáticamente.

4. Preguntas Frecuentes

1. ¿Para qué sirve Stellar Converter for OST?

Stellar Converter for OST convierte archivos OST y permite exportar los datos al servidor Live Exchange, a un perfil de Outlook existente y a Microsoft 365. Además, permite guardar la información en los siguientes formatos: PST, MSG, EML, RTF, PDF, HTML y MBOX.

2. ¿Qué es un archivo OST?

Un archivo OST (Offline Storage Table) es una representación de los datos contenidos en la bandeja de correo del usuario, pero cuando este se encuentra sin conexión. Una cuenta Exchange se sirve de un archivo de datos Outlook sin conexión, es decir, un archivo OST, para almacenar una copia sincronizada de la información contenida en la bandeja de correo Exchange, bien en su ordenador local o en su máquina local. Al configurar una cuenta de servidor Exchange en Microsoft Outlook, se crea automáticamente un archivo OST.

3. No sé dónde se encuentra el archivo OST. ¿Cómo puedo seleccionar el archivo para convertirlo a PST?

Stellar Converter for OST cuenta con opciones para ayudarle a encontrar el archivo OST en su sistema. Dispone de la función Buscar, con la que puede encontrar un archivo OST en concreto y convertirlo.

4. Inicié la demos y puedo ver la visualización previa de forma correcta en la ventana del software de convertir OST. ¿Tengo que volver a escanear el archivo alterado?

Para nada, con la versión Demos tiene una vista previa del archivo convertido después del escaneado. Esta función especial ha sido incorporada a las herramientas del programa para que usted pueda previsualizar los resultados de la conversión de su archivo OST y, si estos le satisfacen, podrá decidir si desea adquirir el programa y guardar los archivos convertidos.

5. Me gustaría recuperar archivos eliminados de forma definitiva de mi archivo OST. ¿Sería posible hacerlo con Stellar Converter for OST?

Sí, el programa puede analizar y recuperar correos electrónicos eliminados de forma permanente del archivo OST. Antes de guardar los archivos eliminados, podrá previsualizarlos. En el panel de previsualización, los archivos eliminados se mostrarán marcados en rojo.

6. A la hora de guardar ¿es posible descartar los elementos eliminados de la bandeja de correo convertida y no incluirlos?

Sí, para ello debe marcar la casilla "**No convertir elementos eliminados**" para excluir los elementos eliminados del archivo convertido.

7. Cuanto tiempo le al programa Stellar Converter for OST tomara convertir un archivo OST?

El tiempo de conversión depende del tamaño del archivo OST y del número de elementos presentes en la bandeja de correo.

8. Me aparece un mensaje de error, "Archivo OST no válido", cuando intento analizar el archivo. ¿Qué significa esto?

Puede deberse a varias razones:

- El archivo OST se encuentra gravemente dañado o no está en condiciones de ser convertido.
- El archivo OST seleccionado no es válido.
- No es posible acceder al archivo.

9. He convertido mi viejo archivo OST, pero soy incapaz de encontrar mis contactos. ¿Cómo puedo encontrarlos?

Usted puede ubicar y acceder fácilmente sus contactos siguiendo los siguientes pasos:

- Importe su nuevo archivo PST a **MS Outlook**.
- Abren **MS Outlook**.
- Presionan entonces **Ctrl+Shift+F**.
- Se abrirá la ventana de **Buscar Mensaje / Búsqueda Avanzada**. Por favor seleccione **Contactos** bajo la pestaña **Buscar**.
- Clique en el botón **Explorar** y eligen el archivo OST importado.
- Luego, Clique **Encontrar ahora**.
- Ahora podrán ver todos los contactos si pudieron ver los contactos en la versión de demos. Pueden elegir todos los contactos enumerados y arrastrarlos a su lista original de contactos, de modo que puedan emplearles de nuevo.

10. Kan ik een convertido OST-be stand van garrotee mear dan 2 GB te convertir?

Por supuesto que sí, esta herramienta es capaz de convertir archivos OST que tienen un tamaño superior a 2 GB. Por favor, descargue la versión demos y es canear su archivo OST. Usted puede ver todos los mensajes de correo electrónico y otros elementos del buzón que pueden ser convertidos a través de esta herramienta.

11. Quiero analizar el proceso de conversión. ¿Puedo ver el informe posteriormente?

Ciertamente. La aplicación le da una opción para guardar y ver reportes de ingreso en cualquier momento. Para ver y guardar reportes de ingreso solo siga los siguientes pasos:

- En el Menú **Visualización**, eligen **Visualizar Informe**.
- En la casilla de **Stellar Converter for OST** haga clic en **Guardar** y guárdelo en la ubicación que desee para verlo en cualquier momento. Para conocer todos los detalles, consulte la sección Informe del registro.

12. ¿Es necesario tener instalado Microsoft Outlook en el sistema mientras se convierte el archivo OST y qué versión es compatible?

No es necesario tener instalado Microsoft Outlook para convertir y previsualizar archivos OST, pero sí debe estar instalado en el sistema para utilizar las **Opciones para Guardar**. El programa es compatible con las siguientes versiones:

Microsoft Outlook: Microsoft 365 / 2021 / 2019 / 2016 / 2013 / 2010 / 2007.

13. ¿Qué hace la función de compactado de Stellar Converter for OST?

Como su nombre sugiere, la función de compactado de la aplicación **Stellar Converter for OST** ayuda a reducir el tamaño de los archivos convertido OST y de los datos adjuntos en MS Exchange Server. Tiene varias opciones para datos adjuntos de correos que pueden ser seleccionadas para la extracción y compactación.

14. ¿Qué hace la función de compactado de?

MS Outlook almacena todos los datos como correos electrónicos, datos personales, calendario, tareas, etc. en un archivo PST. En algún momento dado el archivo acaba volviéndose demasiado grande. Dichos archivos PST son propensos a la corrupción, por lo que necesita compactarlos. **Stellar Converter for OST** tiene una función de compactado que puede usar para compactar el archivo PST.

15. ¿Puedo extraer todos mis datos adjuntos en una carpeta aparte mientras se compacta el archivo PST?

Sí, puede extraer los datos adjuntos en una carpeta aparte. Hay dos opciones para hacerlo Extract y guardar los datos adjuntos en una carpeta (No se pierden interconexiones). Los datos adjuntos se quedan en los correos en forma de enlaces directos.

16. Quiero ejecutar el software en unas carpetas concretas del archivo PST. ¿Puedo elegir algunas carpetas en concreto dentro de la aplicación?

Sí, puede aplicar los ajustes de extracción y compactación en sólo las carpetas seleccionadas del archivo PST.

17. ¿Puedo restaurar los enlaces a los datos adjuntos en el archivo PST?

Si, puede restaurar los enlaces usando la Actualizador de Enlaces de los Datos Adjuntos. Debe volver a vincular la carpeta de archivos adjuntos cuando la mueva después de usar la opción Extract y guardar los datos adjuntos en una carpeta (No se pierden interconexiones).

18. Convertido mi archivo OST, pero no puedo abrir Outlook después de la conversión. ¿Cómo puedo solucionar este problema?

Eso puede pasar, pero estamos seguros que si sigue los pasos líneas abajo podrá resolverlo sin ningún problema:

- Abierto **Windows -> Control Panel**.
- Doble clic en **Correo**. En el cuadro de dialogo de **Configuración de Correo**, seleccione **Cuentas de Correo** para configurar su cuenta.
- Luego de configurar, cierre el cuadro y abra MS Outlook.
- Para ver el archivo PST nueva, puede ya sea seleccionar **Abrir -> Archivo de datos Outlook** desde **archivo Menú** o, Importar un archivo PST en Microsoft Outlook.

19. ¿ En cuántas formas se puede dividir un archivo PST utilizando el Stellar Converter for OST?

Existen dos formas en las cuales se puede dividir un archivo PST utilizando el **Stellar Converter for OST** . Referirse a las siguientes formas segun sea necesario:

- I. **Auto División de Archivos PST:** Para grandes archivos convertidos utilizar esta opción para dividir el mismo en archivos más pequeños. El tamaño de los archivos divididos dependerá de la versión de Outlook instalada en el ordenador.
 - Si se encuentra Outlook 2007 instalado, el nuevo PST se dividirá aproximadamente en 18 GB de tamaño
 - Si se encuentra Outlook 2010 o superior instalado el nuevo PST se dividirá aproximadamente en 45 GB a 48 GB de tamaño
- II. **Dividir y Guardar PST:** Esta es una opción manual para dividir el archivo de datos Outlook dividido en varios tamaños hasta un tamaño máximo de 50GB. Se puede utilizar esta opción cuando el tamaño de la casilla de correo dividida es mayor a 1GB. Para conocer más referirse Dividir y Guardar Archivo PST e.

20. Tengo un archivo OST que sobrepasa los 50 GB de tamaño, ¿el nuevo PST tendrá el mismo tamaño que el original?

En el caso de archivos de gran tamaño, **Stellar Converter for OST** divide automáticamente el nuevo archivo PST en archivos de menor tamaño. El tamaño de los archivos divididos dependerá de la versión de Outlook instalada en su ordenador:

Si tiene instalado Outlook 2007, el nuevo archivo PST tendrá un tamaño de aproximadamente 18 GB.

Si tiene instalado Outlook 2010 o una versión posterior, el nuevo archivo PST tendrá un tamaño de 45 a 48 GB.

21. Ya he guardado mi bandeja de correo convertida en formato PST. ¿Cómo puedo ver su contenido y acceder a él?

Cuando ya ha guardado su bandeja de correo convertida en PST, puede importar dicho archivo PST MS Outlook. Consulte el apartado Importar archivo PST a MS Outlook para saber qué pasos debe seguir.

22. ¿Puedo convertir varios archivos OST en archivos PST?

Sí, puede convertir múltiples archivos OST en archivos PST usando **Conversión por lotes de Cinta de inicio**. Esta característica no está disponible en la versión demo.



Stellar Converter for OST - Technician

Módulo de conversión por lotes

Guía del usuario para la versión 12.0

1. Acerca de Stellar Converter for OST

Stellar Converter for OST, dispone de un **Módulo de conversión por lotes** que permite convertir varios archivos OST a PST en una misma tanda.

El programa también pone a su disposición una función que permite convertir y dividir archivos por fecha o tamaño y, a partir de estos criterios de selección, crear un nuevo lote de archivos. Un archivo de este tipo puede ser utilizado para para retomar el proceso de conversión y división más adelante, y contiene información de distinta clase: información sobre la selección de archivos, sobre la ubicación de origen, la ruta de destino para la exportación de archivos, la fecha de inicio y de fin, el tamaño, el estado, y demás datos requeridos en procesos de estas características.

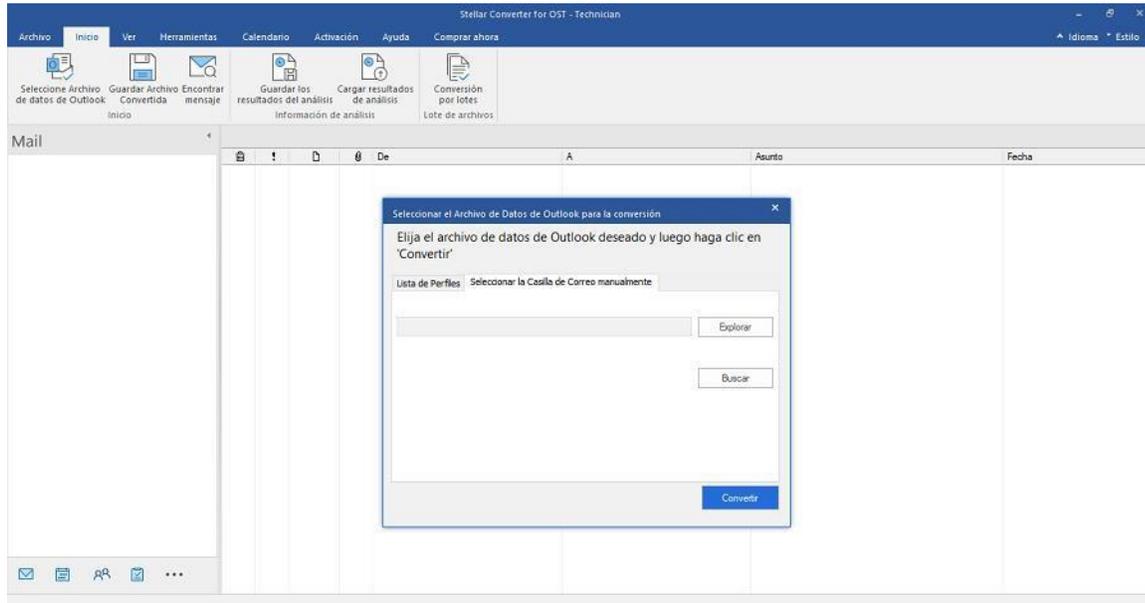
Características clave:

- **Conversión por lotes** – permite convertir varios archivos OST a PST de una sola vez.
- **Recuperación de correos electrónicos eliminados** – permite restaurar elementos que habían sido eliminados.
- **División de los archivos PST resultantes** – permite dividir los archivos de PST de la bandeja de correo ya convertidos por fecha o tamaño.
- **Guardado de las preferencias como archivo múltiple** – permite guardar las preferencias del usuario en un archivo múltiple (.DAT) para retomar la conversión o la división de los archivos más adelante.
- **Conservación de los archivos de origen** – el programa no altera los contenidos originales.
- **Compatible con archivos OST de origen** – es compatible los formatos OST de MS Outlook 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 y 2007.
- **Compatible con MS Outlook** – es compatible con las versiones MS Office 365, 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 y 2007.

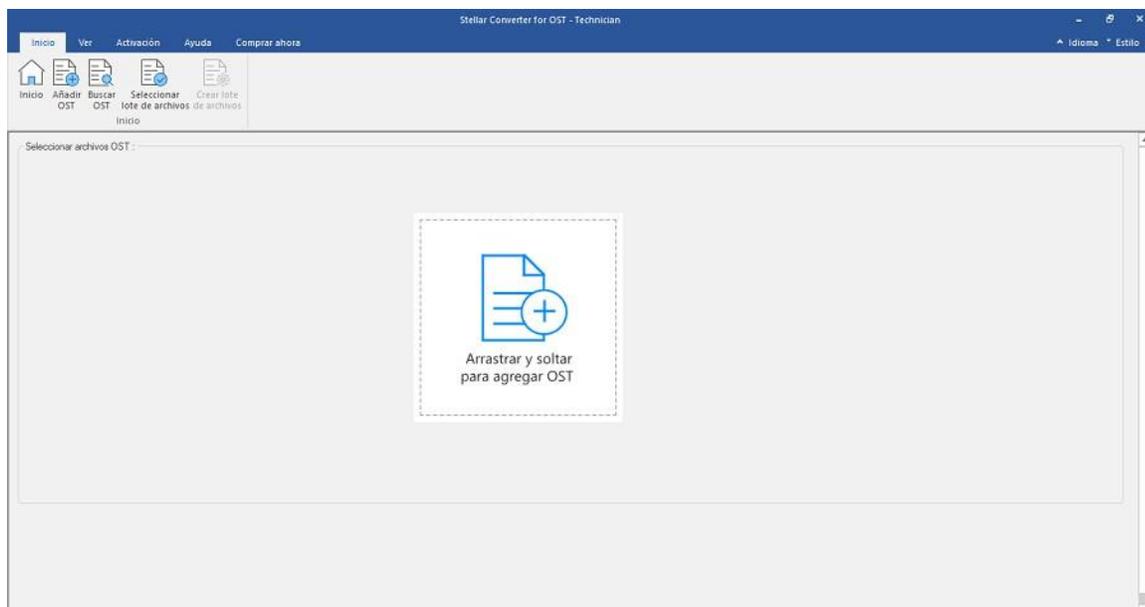
2. Interfaz de usuario

El Módulo de conversión de **Stellar Converter for OST** cuenta con una sencilla y eficaz interfaz gráfica de usuario (Graphical User Interface - GUI), similar a la de MS Office.

Inicie **Stellar Converter for OST** y haga clic en **Conversión por lotes** en la pestaña **Inicio**.



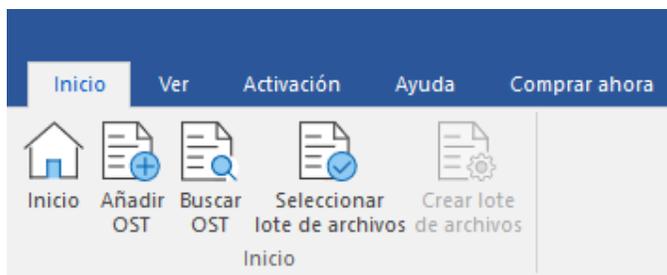
La interfaz de usuario principal del módulo de conversión por lotes aparece como se muestra a continuación:



La interfaz de usuario contiene Pestañas y botones que le permiten acceder a varias características del programa con facilidad.

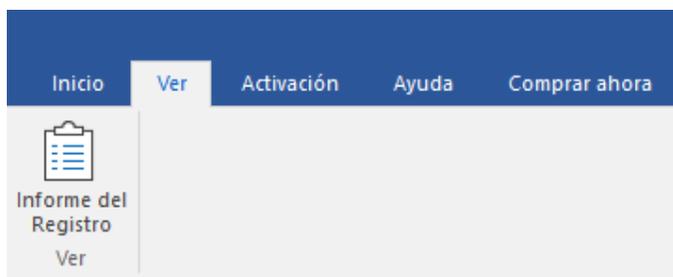
2.1. Pestañas y botones

1. Inicio



- **Inicio:** Use esta opción para ir a la pantalla de inicio del software.
- **Añadir OST:** Esta opción sirve para añadir los archivos OST que quiera convertir.
- **Buscar OST:** Use esta opción para buscar archivos OST del sistema.
- **Seleccionar lote de archivos:** Utilice esta opción para seleccionar un lote de archivos que ya se haya creado en el sistema.
- **Crear lote de archivos:** Utilice esta opción de creación de lote para automatizar la conversión y la división de varios archivos.

2. Ver Pestañas



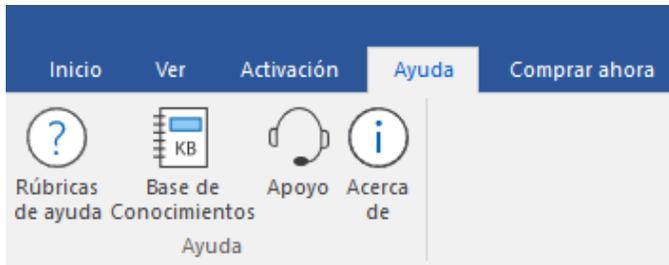
- **Informe del Registro:** Utilizar esta opción para ver/guardar el reporte de registros.

3. Activación Pestañas



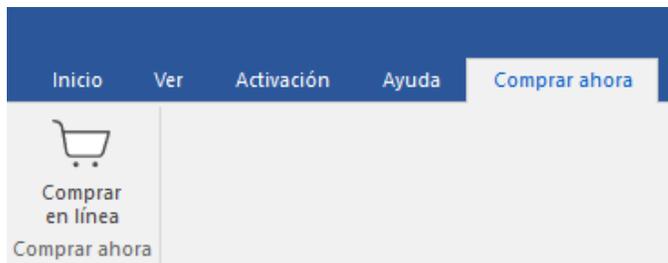
- **Activación:** Use esta opción para activar el software una vez adquirido.

4. Ayuda Pestañas



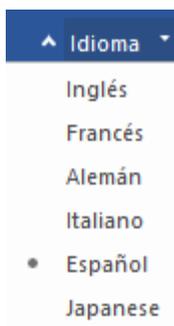
- **Rúbricas de ayuda:** Utilizar esta opción para ver el manual de ayuda de **Stellar Converter for OST**.
- **Base de conocimientos:** Utilizar esta opción para visitar artículos de la [base de conocimientos](#) de [stellarinfo.com](#).
- **Apoyo:** Utilizar esta opción para visitar la [página de soporte](#) de [stellarinfo.com](#).
- **Acerca de:** Utilice esta opción para leer información sobre el programa.

5. Comprar ahora Pestañas



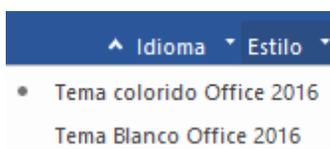
- **Comprar en línea:** Utilizar esta opción para [comprar Stellar Converter for OST](#).

6. Menú de idioma



- **Idioma:** Utilice esta opción para cambiar el idioma del programa. En el menú desplegable encontrará las siguientes opciones de idioma: **Inglés, Francés, Alemán, Italiano, Español y Japanese.**

7. Estilo Menú



Estilo: Utilice esta herramienta para modificar el aspecto del programa a su gusto. **Stellar Converter for OST** pone a su disposición las siguientes plantillas: **Tema colorido Office 2016, Tema Blanco Office 2016.**

3. Utilizar el programa

3.1. Añadir archivos OST

3.2. Buscar archivos OST

3.3. Seleccionar opción de conversión

3.4. Crear y gestionar lotes de archivos

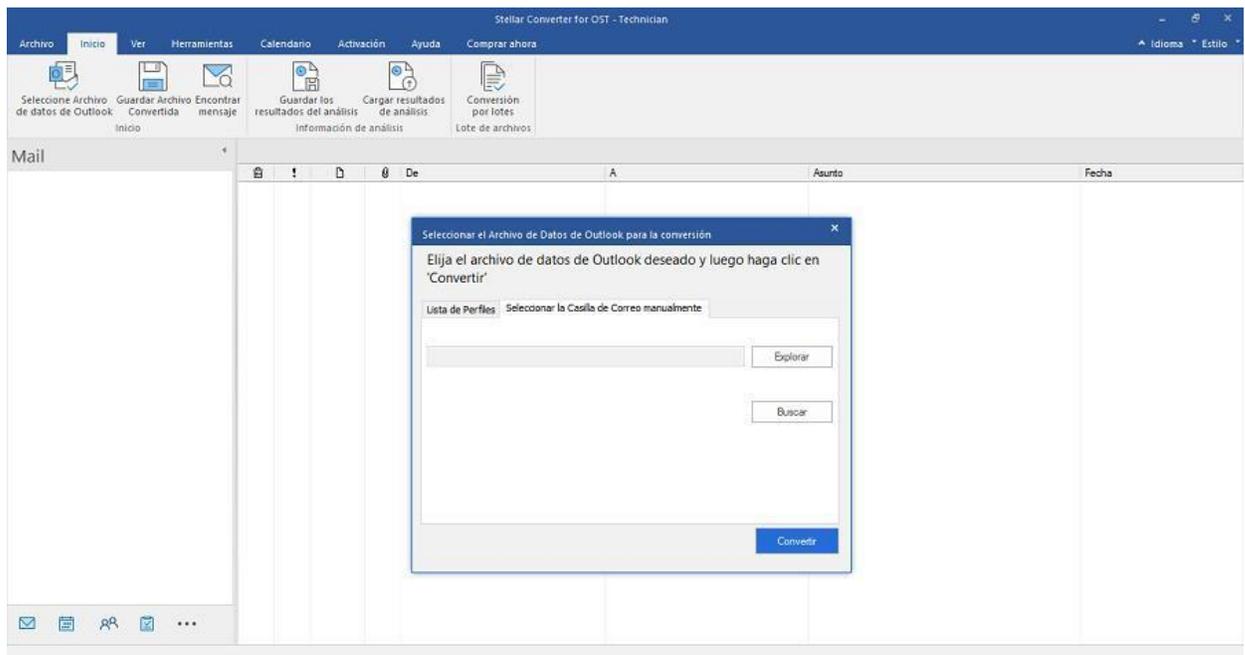
3.5. Ver y guardar el informe de registro

3.1. Añadir archivos OST

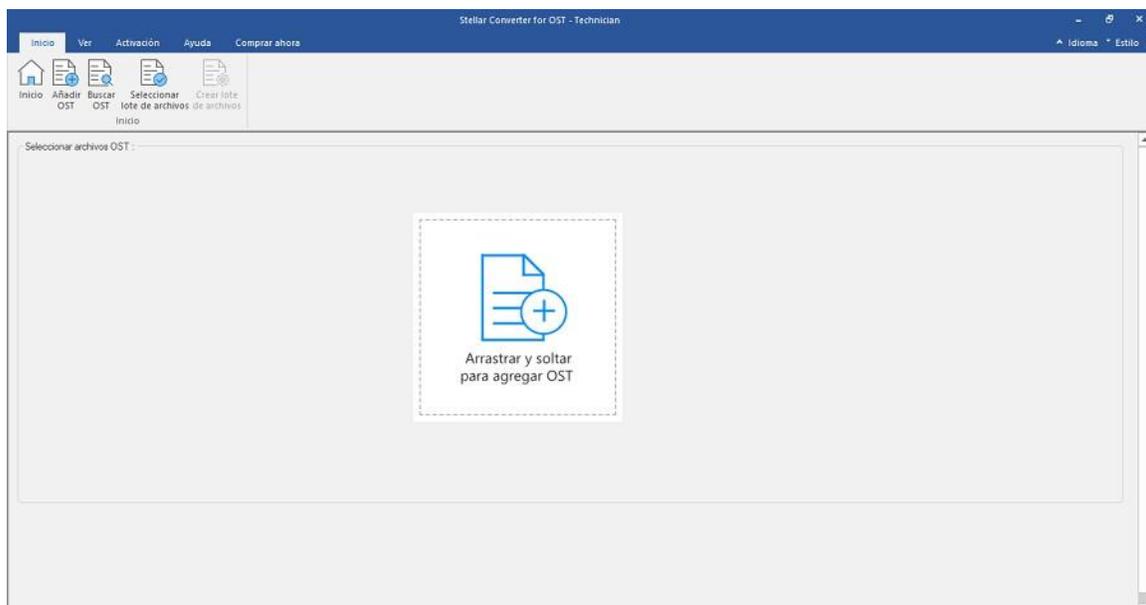
Para iniciar el proceso de conversión, debe añadir archivos al módulo de conversión por lotes del software **Stellar Converter for OST**. El programa permite añadir múltiples archivos.

Para añadir archivos OST siga los pasos a continuación:

1. Inicie **Stellar Converter for OST**.
2. En la pestaña **Inicio** haga clic en el botón **Conversión por lotes**.

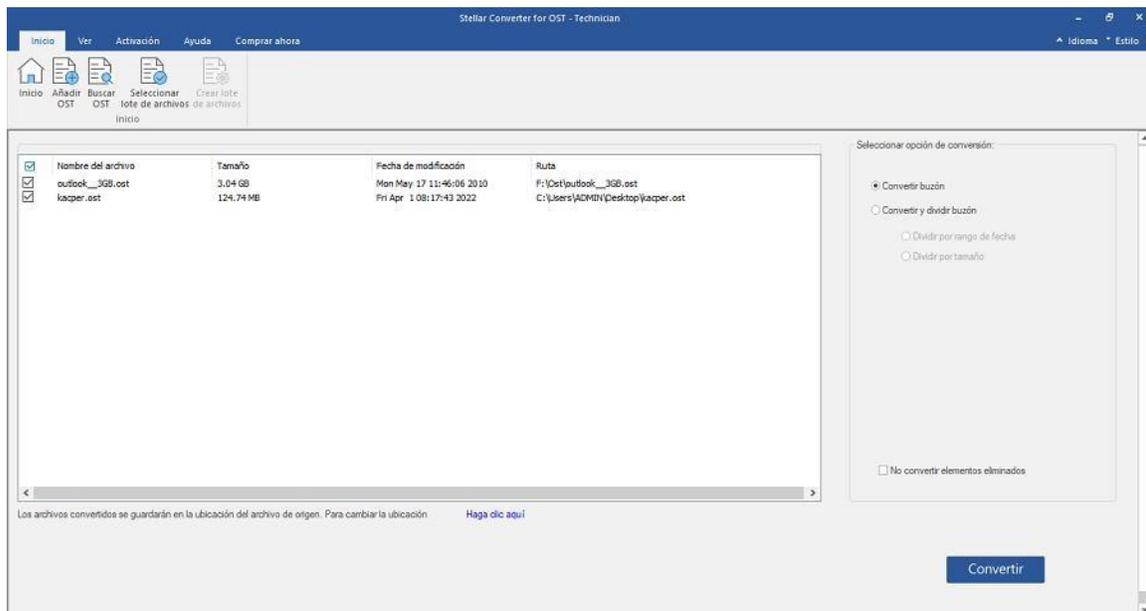


3. El Módulo de conversión por lotes se mostrará tal y como se indica a continuación.



4. Haga clic en **Añadir OST** en la pestaña **Inicio** de la ventana **Conversión por lotes**.

5. Aparecerá la ventana **Abrir**. Explore su ordenador y seleccione los archivos OST deseados. A continuación, haga clic en **Abrir**.



O,

- Haga clic en **Arrastrar y soltar para añadir OST** en el menú general del programa. Aparecerá la ventana *Abrir*. Elija la ubicación en la que desea buscar el archivo. Haga clic en **Abrir**.

O,

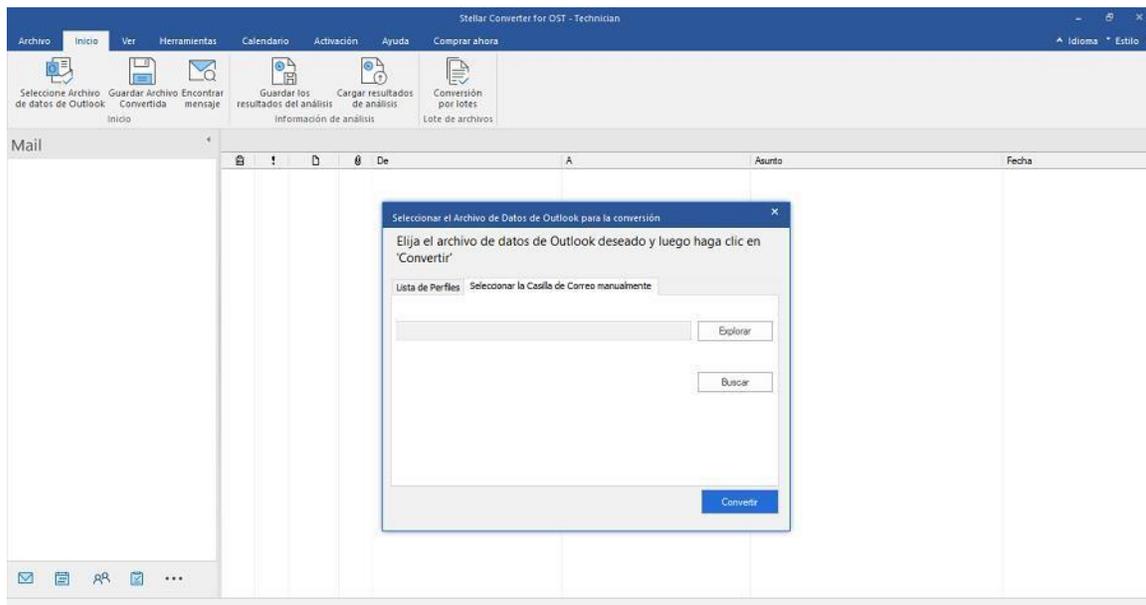
- Abra el Explorador de Windows para arrastrar y soltar los archivos que desee añadir a la aplicación.

3.2. Buscar archivos OST

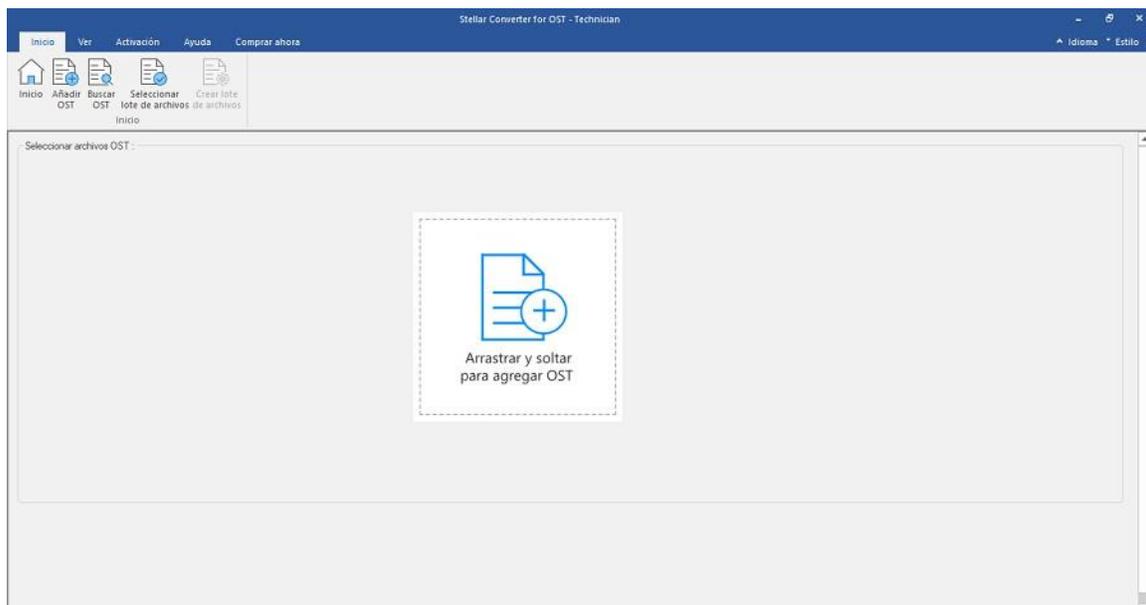
Stellar Converter for OST, le ayuda a encontrar archivos OST almacenados en su ordenador, Si desconoce la ubicación de los archivos. Con la ayuda de la opción **Buscar OST**, puede encontrar archivos OST en cualquier carpeta, subcarpeta o incluso en un volumen completo de su sistema.

Para encontrar un archivos OST

1. Inicie **Stellar Converter for OST**.
2. En la pestaña **Inicio** haga clic en el botón **Conversión por lotes**.

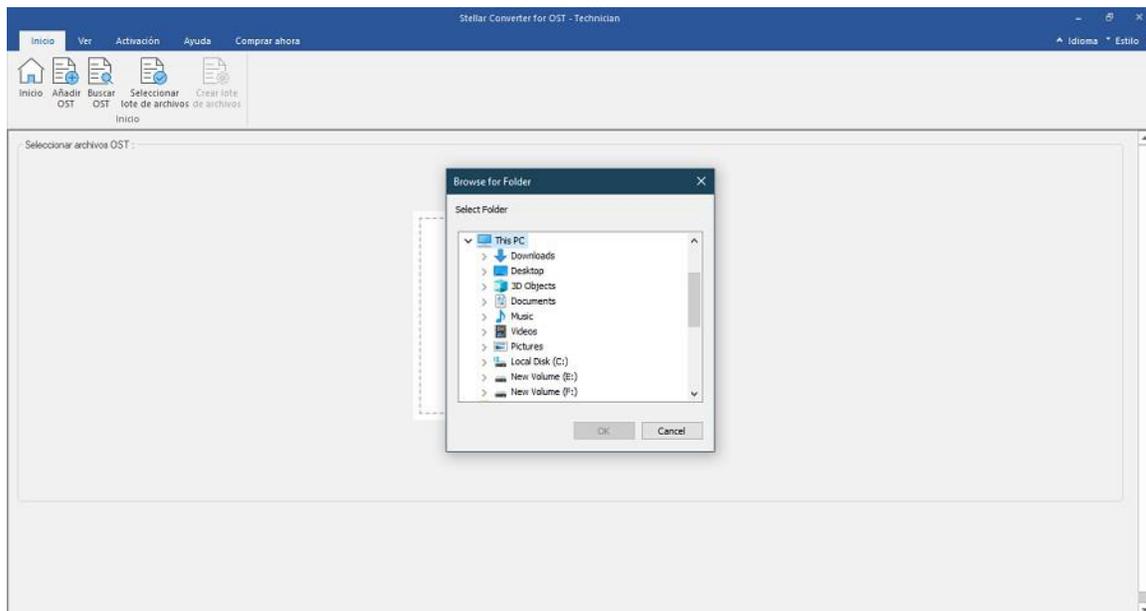


3. El Módulo de conversión por lotes se mostrará tal y como se indica a continuación.



4. Haga clic en **Buscar OST** en la pestaña **Inicio** de la ventana **Conversión por lotes**.

5. Se abrirá la ventana Browse for Folder. Seleccione el disco o carpeta en que desea buscar sus archivos OST y haga clic en **OK**.



6. Una vez completado el proceso de búsqueda, se le mostrará una lista con todos los archivos OST encontrados.

3.3. Seleccionar opción de conversión

El módulo de conversión por lotes de **Stellar Converter for OST** le ofrece distintas funciones para convertir varios archivos OST en archivos PST y también para convertir archivos OST de gran tamaño en archivos PST de menor tamaño. A continuación describimos cada opción detalladamente. Cada vez que se ejecuta una operación de división de archivos, se crea un nuevo archivo PST sin alterar los contenidos ni la estructura del archivo original. De este modo, **Stellar Converter for OST** no daña sus archivos originales.

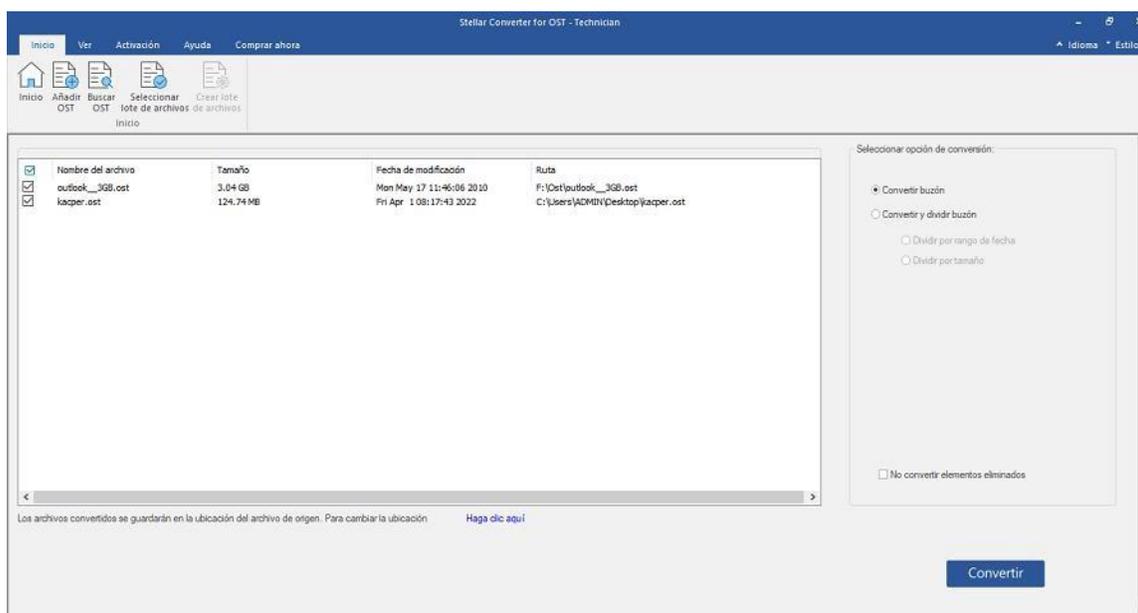
1. Convertir buzón
2. Convertir y dividir buzón

3.3.1. Convertir buzón

Convertir bandeja de correo es un método de conversión que permite convertir uno o más archivos OST en archivos PST.

Para convertir archivos OST:

1. Inicie **Stellar Converter for OST**.
2. Consulte Añadir archivos OST y Buscar archivos OST para saber cómo seleccionar sus archivos OST.



3. En el panel izquierdo de la pantalla se le mostrará la lista de los archivos OST. Verá que, por defecto, aparecen todos seleccionados.

Nota: *deseleccione la casilla de los archivos que no desea convertir.*

4. En el panel derecho de la pantalla se muestran las opciones de conversión. En la sección **Seleccionar opción de conversión** seleccione **Convertir buzón** y haga clic en **Convertir**.

Nota: *si desea cambiar la ubicación de destino de los archivos convertidos, haga clic en el hipervínculo 'Haga clic aquí'.*

Nota: *si desea resetear la ubicación de destino de los archivos convertidos, haga clic en el hipervínculo 'Resetear'.*

Nota: *marque la casilla "No convertir elementos eliminados" para excluir los elementos eliminados del archivo que desea convertir.*

5. Una vez completado el proceso, aparecerá la ventana **Conversión finalizada**, en la que se le mostrará el mensaje "**Se ha completado el proceso de conversión**". Si desea consultar el Informe de procesos, haga clic en **Ver informe**. Si no, haga clic en **Cancelar**.

Nota: consulte la sección *Ver y guardar el informe de registro si desea saber cómo guardar el Informe de procesos*.

Nota: antes de convertir el archivo OST, compruebe si **Microsoft Outlook** está abierto. Si es así, ciérrelo antes de iniciar el proceso.

3.3.2. Convertir y dividir buzón

La herramienta **Convertir y dividir buzón** le permite convertir y dividir archivos de bandeja de correo en archivos más pequeños. Existen dos opciones:

1. Dividir por rango de fecha
2. Dividir por tamaño

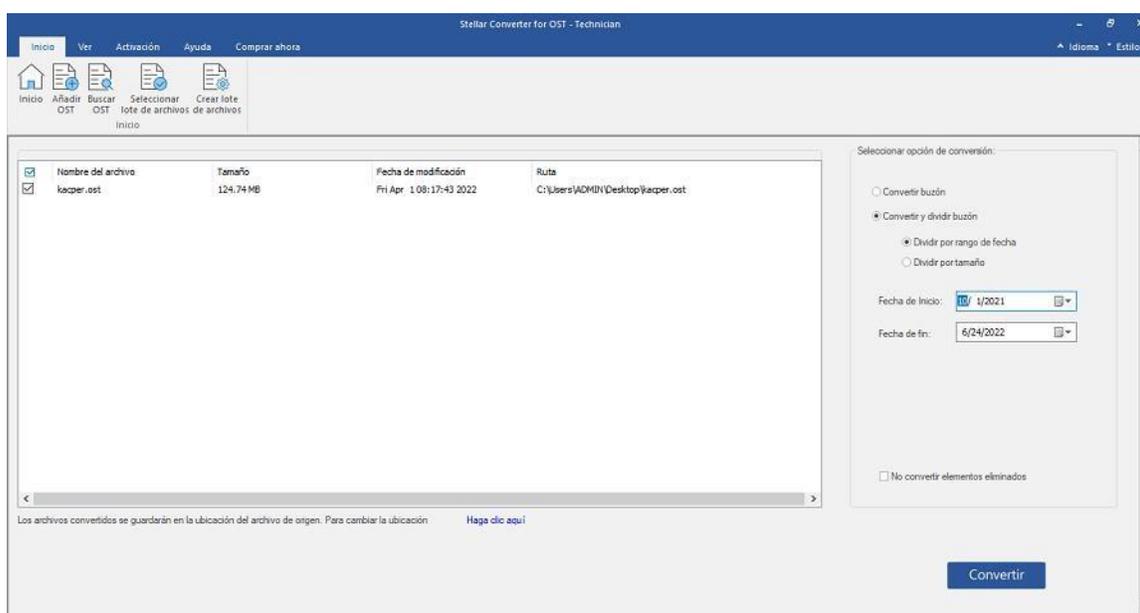
3.3.2.1. Dividir por rango de fecha

Dividir por fecha es una de las opciones de conversión que sirve para convertir y dividir archivos de buzón ciñéndose a un intervalo de fechas específico, según sea necesario.

Para convertir los archivos OST y dividirlos por fecha:

1. Inicie **Stellar Converter for OST**.
2. Consulte Añadir archivos OST y Buscar archivos OST para saber cómo seleccionar sus archivos OST.
3. En el panel izquierdo de la pantalla se le mostrará la lista de los archivos OST. Verá que, por defecto, aparecen todos seleccionados.

Nota: *deseleccione la casilla de los archivos que no desea convertir.*



4. En el panel derecho de la pantalla se muestran las opciones de conversión. En la sección **Seleccionar opciones de conversión**, seleccione la opción **Convertir y dividir buzón**. La opción **Dividir por rango de fecha** aparece marcada por defecto.
 - En la opción **Fecha de inicio** especifique la fecha de inicio para el archivo seleccionado.
 - En la opción **Fecha de fin** indique una fecha de fin para el archivo seleccionado.
5. Haga clic en **Convertir**.

Nota: *si desea cambiar la ubicación de destino de los archivos convertidos, haga clic en el hipervínculo 'Haga clic aquí'.*

Nota: *si desea resetear la ubicación de destino de los archivos convertidos, haga clic en el hipervínculo 'Resetear'.*

Nota: marque la casilla "**No convertir elementos eliminados**" para excluir los elementos eliminados del archivo que desea convertir.

6. Aparecerá la ventana **Seleccionar lote de archivos**. Seleccione la ubicación de destino en la que desea guardar el archivo múltiple.
7. Para saber más sobre el archivo múltiple, haga clic en '¿Qué es un lote de archivos?'
8. Haga clic en **OK** para iniciar el proceso de conversión.
9. Una vez completado el proceso, aparecerá la ventana **Conversión terminee**, en la que se le mostrará el mensaje "**Processus de conversión termine**". Si desea consultar el Informe de procesos, haga clic en **Ver informe**. Si no, haga clic en **Cancelar**.

Nota: consulte la sección *Ver y guardar el informe de registro* si desea saber cómo guardar el Informe de procesos.

Nota: antes de convertir el archivo OST, compruebe si **Microsoft Outlook** está abierto. Si es así, ciérrelo antes de iniciar el proceso.

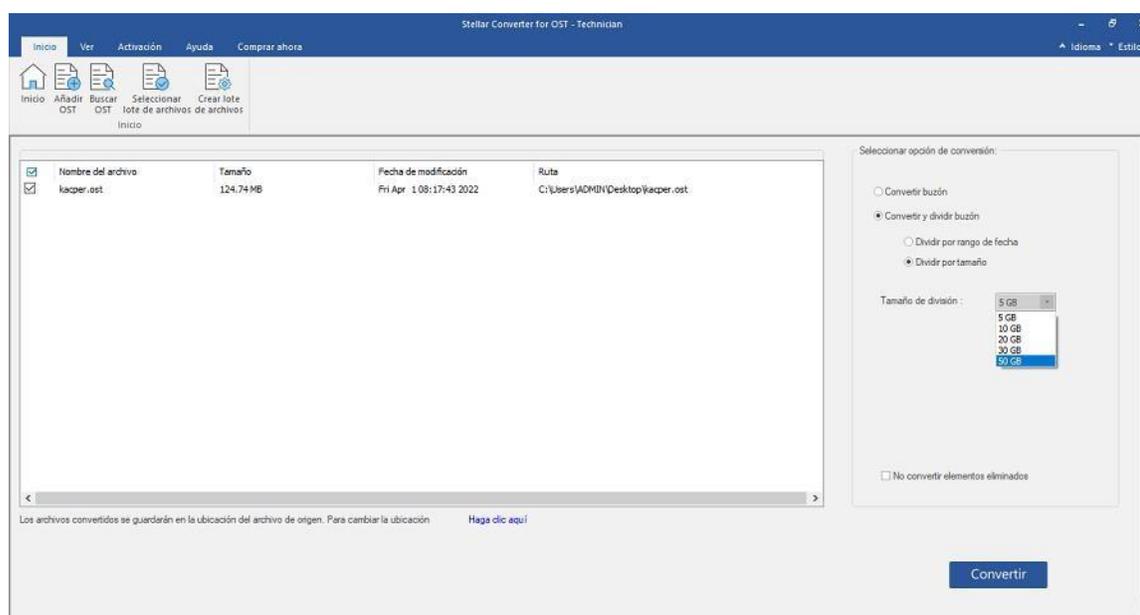
3.3.2.2. Dividir por tamaño

Dividir por tamaño es una de las opciones de conversión que sirve para convertir y dividir archivos de buzón ciñéndose al tamaño según sea necesario.

Para convertir y dividir archivos OST por tamaño, siga el procedimiento descrito a continuación:

1. Inicie **Stellar Converter for OST**.
2. Consulte Añadir archivos OST y Buscar archivos OST para saber cómo seleccionar sus archivos OST.
3. En el panel izquierdo de la pantalla se le mostrará la lista de los archivos OST. Verá que, por defecto, aparecen todos seleccionados.

Nota: *deseleccione la casilla de los archivos que no desea convertir.*



4. En el panel derecho de la pantalla se muestran las opciones de conversión. En la sección **Seleccionar opción de conversión**, seleccione **Convertir y dividir buzón**. A continuación, seleccione la opción **Dividir por tamaño**.
 - En la lista desplegable **Dividir por tamaño**, puede seleccionar un tamaño para dividir el archivo PST según para preestablecer tamaños. Al usar esta opción, obtendrá múltiples archivos PST divididos. Tú puede elegir que el tamaño del archivo dividido sea **5 GB / 10 GB / 20 GB / 30 GB o 50 GB**.

Nota: *Todos los archivos OST seleccionado se dividen de acuerdo con la misma escala de tamaños que usted seleccione.*

Nota: En el caso de archivos de gran tamaño, **Stellar Converter for OST** divide automáticamente el nuevo archivo PST en archivos de menor tamaño. El tamaño de los archivos divididos dependerá de la versión de Outlook instalada en su ordenador:

- Si tiene instalado Outlook 2007, el nuevo archivo PST tendrá un tamaño de aproximadamente 18 GB.
- Si tiene instalado Outlook 2010 o una versión posterior, el nuevo archivo PST tendrá un tamaño de 45 a 48 GB.

5. Haga clic en **Convertir**.

Nota: si desea cambiar la ubicación de destino de los archivos convertidos, haga clic en el hipervínculo **'Haga clic aquí'**.

Nota: si desea resetear la ubicación de destino de los archivos convertidos, haga clic en el hipervínculo **'Resetear'**.

Nota: marque la casilla **"No convertir elementos eliminados"** para excluir los elementos eliminados del archivo que desea convertir.

6. Aparecerá la ventana **Seleccionar lote de archivos**. Seleccione la ubicación de destino en la que desea guardar el archivo múltiple.

7. Para saber más sobre el archivo múltiple, haga clic en "¿Qué es un lote de archivos?".

8. Haga clic en **OK** para iniciar el proceso de conversión.

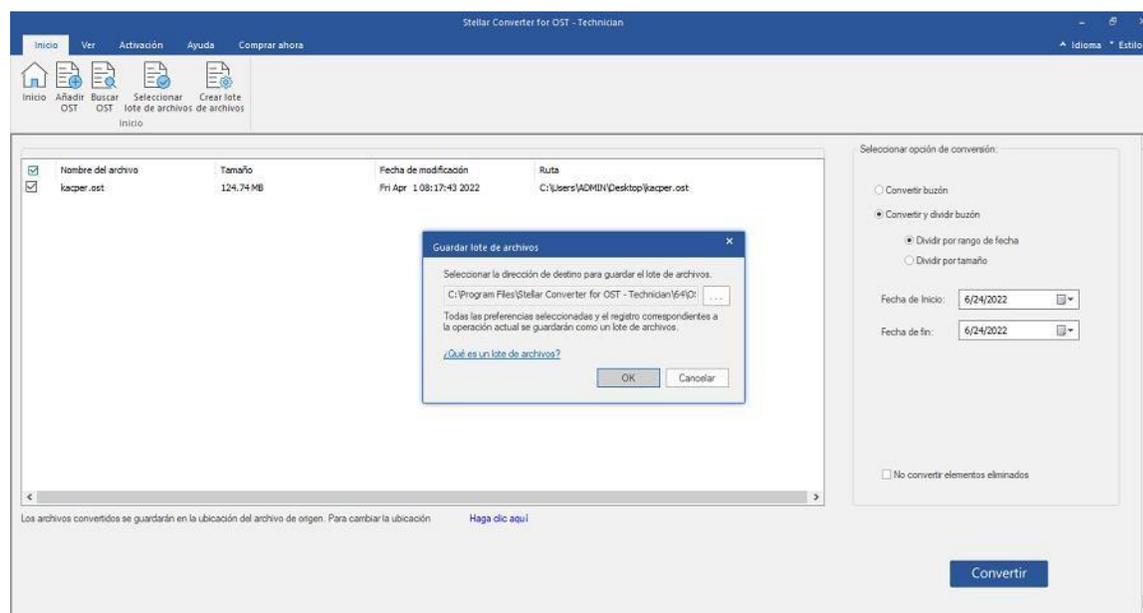
9. Una vez completado el proceso, aparecerá la ventana **Conversión finalizada**, en la que se le mostrará el mensaje **"Se ha completado el proceso de conversión"**. Si desea consultar el Informe de procesos, haga clic en **Ver informe**. Si no, haga clic en **Cancelar**.

Nota: consulte la sección *Ver y guardar el informe de registro* si desea saber cómo guardar el Informe de procesos.

Nota: antes de convertir el archivo OST, compruebe si **Microsoft Outlook** está abierto. Si es así, ciérrelo antes de iniciar el proceso.

3.4. Crear y gestionar lotes de archivos

Stellar Converter for OST le ofrece una opción para convertir y dividir los archivos por fechas y tamaños, con el fin de crear un lote de archivos. Un lote de archivos contiene toda la información necesaria para convertir y dividir archivos OST, como los archivos seleccionados, la ruta de su ubicación, la dirección de destino del lote de archivos de salida, la fecha de inicio, la fecha de fin, el estado de procesamiento y cualquier otro detalle que requiera el proceso. Después de su creación por parte de la aplicación, se puede usar como archivo de entrada. También es posible emplearlo para revisar el número de archivos procesados o para obtener información sobre los archivos seleccionados.



Para crear archivos múltiples (lotes):

1. Inicie **Stellar Converter for OST**.
2. Consulte **Añadir archivos OST** y **Buscar archivos OST** para saber cómo seleccionar sus archivos OST.
3. En el panel izquierdo de la pantalla se le mostrará la lista de los archivos OST. Verá que, por defecto, aparecen todos seleccionados.

Nota: *deseleccione la casilla de los archivos que no desea convertir.*

4. En el panel derecho de la pantalla se muestran las opciones de conversión. En la sección **Seleccionar opción de conversión**, seleccione **Convertir y dividir buzón**. Elija la opción que mejor se adapte a sus necesidades.

Nota: *solo podrá crear un archivo múltiple si la opción "Convertir y dividir buzón" está seleccionada.*

5. En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Crear lote de archivo**. Esto abrirá la ventana **Seleccionar lote de archivos**.

6. Seleccione la ubicación de destino en la que desea guardar el archivo múltiple y haga clic en **OK**.
7. Se abrirá el cuadro de texto **Archivo múltiple**, en el que se le mostrará el mensaje "**Archivo múltiple creado correctamente**".

***Nota:** la ventana **Guardar archivo múltiple** también se abre al hacer clic en **Convertir**.*

Para seleccionar archivos múltiples:

1. Inicie **Stellar Converter for OST**.
2. En la pestaña **Inicio** haga clic en **Conversión por lotes** para abrir la ventana **Conversión por lotes**.
3. En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Seleccionar lote de archivos**.
4. Aparecerá la ventana **Seleccionar lote de archivos**. En ella deberá seleccionar el archivo múltiple que desea convertir.
5. Aparecerá la ventana **Abrir**. Revise sus archivos, seleccione el archivo múltiple deseado y haga clic en **Abrir**.
6. Regresará a la **Seleccionar lote de archivos** ventana, haga clic en **OK**.
7. En el panel izquierdo de la pantalla, se muestran los archivos OST seleccionados.

***Nota:** Desmarque la casilla de verificación del archivo OST donde no se requiere conversión.*

8. En el panel derecho de la pantalla se muestran las opciones de conversión.

***Nota:** una vez creado el archivo múltiple tras seleccionar una de las opciones (por fecha o por tamaño), este no puede ser modificado en dicha fase. Tampoco se le pueden añadir más archivos OST.*

9. Haga clic en **OK** para iniciar el proceso de conversión.
10. Una vez completado el proceso, aparecerá la ventana **Conversión finalizada**, en la que se le mostrará el mensaje "**Se ha completado el proceso de conversión**". Si desea consultar el Informe de procesos, haga clic en **Ver informe**. Si no, haga clic en **Cancelar**.

***Nota:** consulte la sección **Ver y guardar el informe de registro** si desea saber cómo guardar el Informe de procesos.*

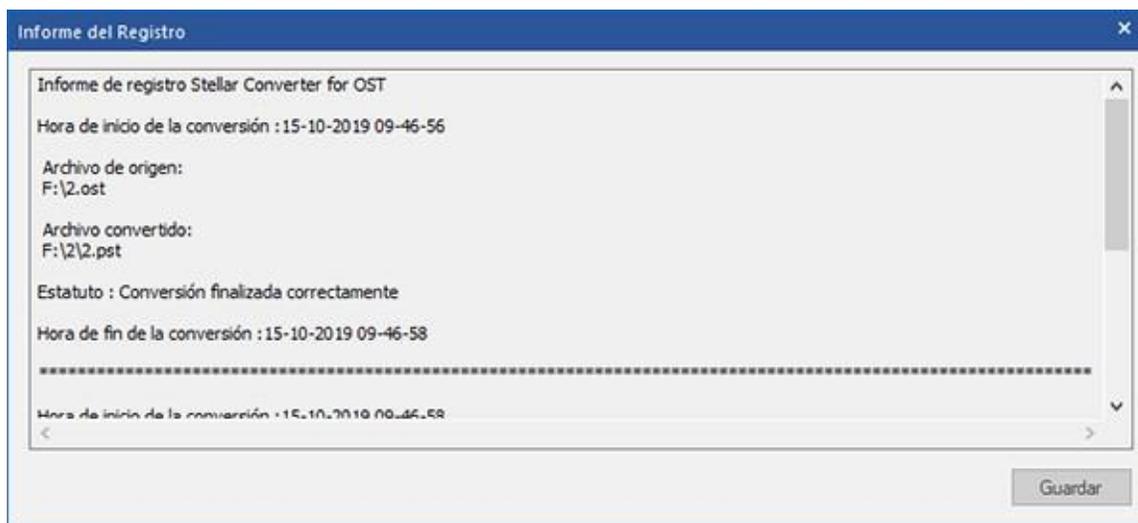
***Nota:** si se abre la ventana **Reiniciar selección**, en ella se le indicará que la acción que va a llevar a cabo eliminará los archivos OST que se encuentran almacenados en ese momento. Haga clic en **SI** para iniciar el proceso.*

3.5. Ver y guardar el informe de registro

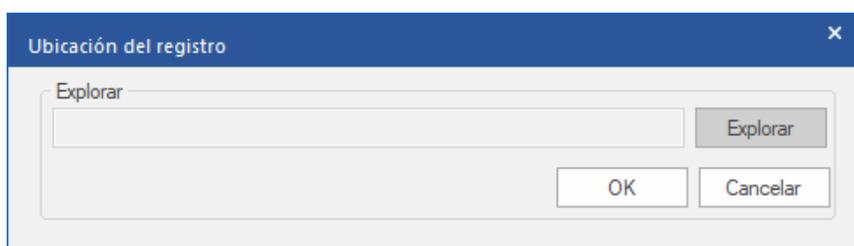
Por medio de **Stellar Converter for OST** se puede guardar el Informe de registro para analizar el proceso de conversión posteriormente.

Para guardar el Informe de procesos:

1. En la pestaña **Ver**, haga clic en **Informe de Registro**.
2. En la ventana **Informe de Registro**, haga clic en **Guardar**.



3. Se abrirá la ventana **Ubicación del registro**. Haga clic en el botón **Explorar** para guardar el **Informe de procesos** en la ubicación deseada y después haga clic en **OK**.



4. Se abrirá la ventana **Informe de procesos guardado**. En ella se mostrará la ubicación en que se ha guardado el Informe de procesos, indicando su fecha y hora.
5. Haga clic en **OK** para finalizar el proceso de guardado.

4. Preguntas frecuentes

1. **¿Dónde se guarda el archivo convertido si selecciono archivos de la opción de seleccionar lote?**

El archivo convertido se guarda automáticamente en la ubicación del archivo de origen, con el mismo nombre que el archivo, junto con el informe de registro si es que no se cambia la ubicación del archivo convertido.

2. **¿Dónde se guarda mi lote de archivos si no cambio la ruta?**

El lote de archivos se guarda en la carpeta configurada que se encuentra dentro de los Archivos de programa, con el nombre **OST2PSTBatch_date_time_time/size.dat**.

3. **Supongamos que selecciono varios archivos que tienen el mismo nombre y están en distintas ubicaciones para que se guarden con una dirección de destino común. ¿Cómo reconoceré el archivo convertido?**

El archivo convertido se guarda en la dirección de destino con el mismo nombre que el archivo original, junto con el informe de registro. Si todos los archivos tienen el mismo nombre, se guarda con el formato nombredearchivo_0, nombredearchivo_1 y así sucesivamente.

4. **Me e olvidado la ubicación de mi archivo OST. Puedo buscar el archivo OST utilizando la aplicación?**

Por supuesto que puede buscar archivos OST en una carpeta o unidad específica. Haga clic en la opción Buscar archivos OST en la aplicación para localizaré el archive OST.

5. **Cuanto tiempo le toma al programa Stellar Converter for OST convertir una archivo OST a una bandeja PST?**

El tiempo de conversión depende del tamaño del archivo OST y del número de elementos presentes en la bandeja de correo.

6. **Quiero analizar el proceso de conversión. ¿Puedo ver el informe posteriormente?**

Ciertamente. La aplicación le da una opción para guardar y ver reportes de ingreso en cualquier momento. Para ver y guardar reportes de ingreso solo siga los siguientes pasos:

- En el Menú Visualización, eligen 'Visualizar Informe'.
- En la casilla de **Stellar Converter for OST** haga clic en '**Guardar**' y guárdelo en la ubicación que desee para verlo en cualquier momento. Para conocer todos los detalles, consulte la sección Informe de Registro.

7. **¿Qué es un archivo OST?**

Un archivo OST (Offline Storage Table) es una representación de los datos contenidos en la bandeja de correo del usuario, pero cuando este se encuentra sin conexión. Una cuenta Exchange se sirve de un archivo de datos Outlook sin conexión, es decir, un archivo OST, para almacenar una copia sincronizada de la información contenida en la bandeja de correo Exchange, bien en su ordenador local o en su máquina local. Al configurar una cuenta de servidor Exchange en Microsoft Outlook, se crea automáticamente un archivo OST.

8. **¿Qué es un archivo de procesamiento por lotes?**

Un archivo por lotes mantiene todas las configuraciones y entradas del usuario para convertir y dividir múltiples archivos. Un archivo por lotes contiene toda la información necesaria para convertir y dividir archivos OST, como algunos archivos seleccionados, su ruta de ubicación y ruta de destino del archivo de salida, fecha de inicio, fecha de finalización, estado procesado o cualquier otro detalle requerido por el proceso. Se puede usar como archivo de entrada una vez que se haya creado. También se puede usar para revisar la cantidad de archivos procesados o para obtener información sobre los archivos seleccionados.

Un archivo por lotes es creado por la propia aplicación antes del inicio del proceso para usar el archivo por lotes como entrada para convertir y dividir el proceso. Cuando la aplicación crea un archivo por lotes, tiene una extensión de archivo .DAT. La ubicación predeterminada del archivo por lotes estará en la carpeta de instalación de la aplicación.

9. **Tengo un archivo OST que sobrepasa los 50 GB de tamaño, ¿el nuevo PST tendrá el mismo tamaño que el original?**

En el caso de archivos de gran tamaño, **Stellar Converter for OST** divide automáticamente el nuevo archivo PST en archivos de menor tamaño. El tamaño de los archivos divididos dependerá de la versión de Outlook instalada en su ordenador:

- Si tiene instalado Outlook 2007, el nuevo archivo PST tendrá un tamaño de aproximadamente 18 GB.
- Si tiene instalado Outlook 2010 o una versión posterior, el nuevo archivo PST tendrá un tamaño de 45 a 48 GB.



Stellar Merge Mailbox for Outlook- Technician

Guía del usuario para la versión 2.0

1. Sobre Stellar Merge Mailbox for Outlook

Stellar Merge Mailbox for Outlook es un software fácil de usar que le permite fusionar y crear los datos de los buzones de correo de diferentes clientes de correo electrónico en un único buzón PST de Outlook. Si los datos están almacenados en diferentes cuentas y no sabe cómo fusionar y almacenar los datos antiguos y nuevos y cómo gestionar una cantidad tan grande de datos. La herramienta Stellar® Merge Repair Tool proporciona soluciones a este tipo de problemas. **Stellar Merge Mailbox for Outlook** puede utilizarse para fusionar el correo electrónico, el calendario, los contactos, el diario, las notas, las tareas y las carpetas de tareas pendientes de varios buzones creados en diferentes versiones de Outlook.

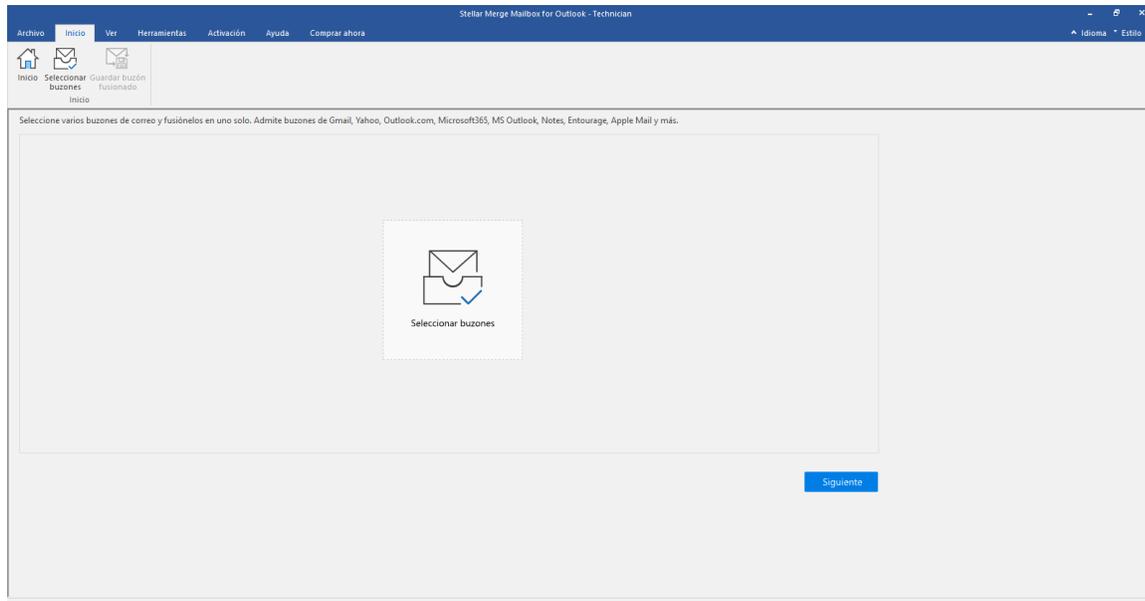
Características importantes:

1. **Fusionar y crear:** Fusiona los datos de buzones de diferentes clientes de correo electrónico y los crea en un único buzón PST de Outlook.
2. **Preserva la integridad de los datos originales:** Mantiene la integridad de los datos del buzón original mientras se fusionan.
3. **Buzón sin conexión:** Incluye buzones **NSF, PST** o **DBX** y los fusiona en un único buzón PST de Outlook.
4. **Buzón en línea:** Incluye **Microsoft 365, Gmail, Yahoo** u **Outlook.com** y los fusiona en un único buzón PST de Outlook.
5. **Carpeta de identidad:** Incluye varios programas de correo electrónico como **Apple Mail, Outlook Express, Opera Mail, Windows Mail, Thunderbird, Spicebird** y muchos más y los fusiona en un único buzón PST de Outlook.
6. **Fusiona hasta 10 buzones:** Se pueden seleccionar y fusionar hasta 10 buzones al mismo tiempo.
7. **Creado en PST:** Crea diferentes tipos de buzones en formato PST.
8. **Opciones de filtrado:** Opciones para guardar buzones resumidos por filtro; filtro de **intervalo de fechas** y exclusión de todos los buzones del filtro **Excluir correos del**.
9. **Ubicación personalizada:** Le permite guardar el nuevo buzón PST de Outlook en una ubicación personalizada.
10. **Informe de registro:** Genera un informe sobre el trabajo del software en segundo plano.
11. **Compatibilidad con IBM Notes:** Compatible con 10.0.1, 9.0.1, 9.0, 8.5, 8.0.2, 7.0, 6.5, 6.0.
12. **Compatibilidad con MS Outlook:** Compatible con 2021, 2019, 2016, 2013, 2010, 2007.
13. **Sistema operativo:** Compatible con Windows 11, Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 y Windows 7 (**Sólo edición x64**)

2. Familiarizarse con la Interfaz de Usuario

El software **Stellar Merge Mailbox for Outlook** tiene una interfaz gráfica de usuario muy fácil de usar. La interfaz de usuario contiene las funciones necesarias para fusionar varios buzones de correo hasta 10 al mismo tiempo.

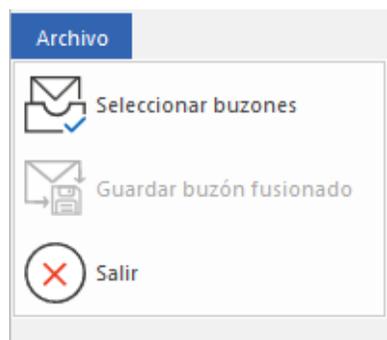
Tras el arranque, aparecerá la pantalla principal del software como se muestra a continuación:



La interfaz de usuario contiene cintas y botones que le permiten acceder fácilmente a varias funciones del software.

2.1. Familiarizarse con las barras multifunción y los Botones

1. Menú Archivo



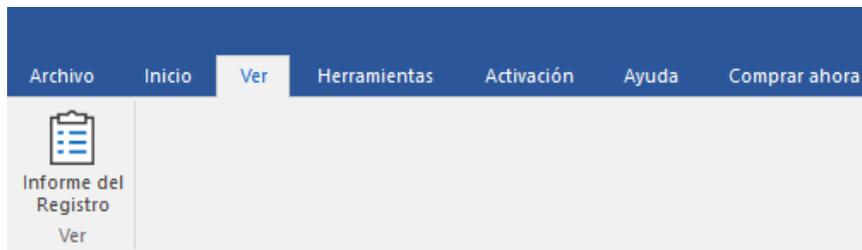
- **Seleccionar buzones:** Utilice esta opción para seleccionar buzones y carpetas de identidad en línea, fuera de línea o del cliente de correo.
- **Guardar buzón fusionado:** Utilice esta opción para guardar el buzón fusionado.
- **Salir:** Utilice esta opción para cerrar el software.

2. Página de Inicio Banda



- **Inicio:** Utilice esta opción para ir a la página de inicio.
- **Seleccionar buzones:** Utilice esta opción para seleccionar buzones en línea, fuera de línea o de clientes de correo.
- **Guardar buzón fusionado:** Utilice esta opción para guardar el buzón fusionado.

3. Ver de la cinta



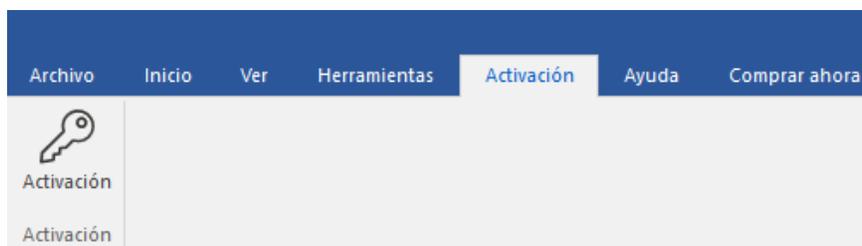
- **Informe del Registro:** Haga clic en esta opción para visualizar el informe de registro.

4. Cinta de Herramientas



- **Ayudante de Actualización:** Utilice esta opción para buscar actualizaciones mayores y menores para el software.

5. Banda de Activación



- **Activación:** Utilice esta opción para activar el software.

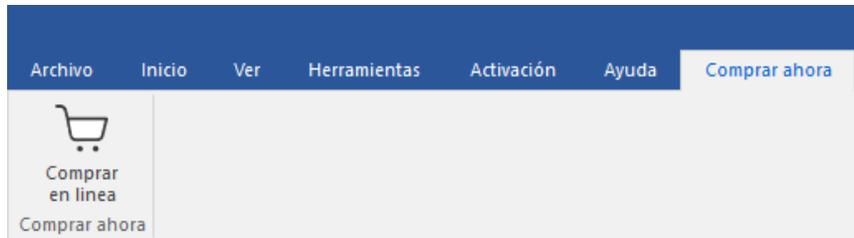
6. Cinta de color de Ayuda



- **Rúbricas de ayuda:** Utilice esta opción para visualizar el manual de ayuda del software.

- **Base de Conocimientos:** Utilice esta opción para visitar los artículos de la [base de conocimientos](#) de [stellarinfo.com](#).
- **Apoyo:** Utilice esta opción para acceder a la [página de soporte](#) de [stellarinfo.com](#).
- **Acerca de:** Utilice esta opción para leer más información sobre el software.

7. Comprar cinta de color ahora



- **Comprar en línea:** Utilice esta opción para [comprar](#).

8. Botón de Estilo



- **Estilo:** Utilice esta opción para cambiar entre diferentes temas para el software.

9. Botón Siguiente



- Haga clic en este botón para fusionar varios buzones en un único archivo PST.

10. Botón Guardar



- Haga clic en el botón para guardar el archivo PST fusionado en una carpeta de destino.

11. Botón de Detener

Detener

- Pulse este botón para finalizar el proceso de fusión.

3. Cómo

3.1. Seleccionar Buzones

3.2. Opciones de filtrado

3.3. Guardar el buzón resumido

3.4. Guardar informe de registro

3.5. Importar un archivo PST a MS Outlook

3.1. Seleccionar Buzones

Stellar Merge Mailbox for Outlook le permite seleccionar varios buzones de correo (hasta 10) simultáneamente y fusionarlos en un único buzón PST.

Seleccione los buzones entre tres opciones diferentes:

1. Buzón fuera de línea
2. Buzón en línea
3. Carpeta de identidad

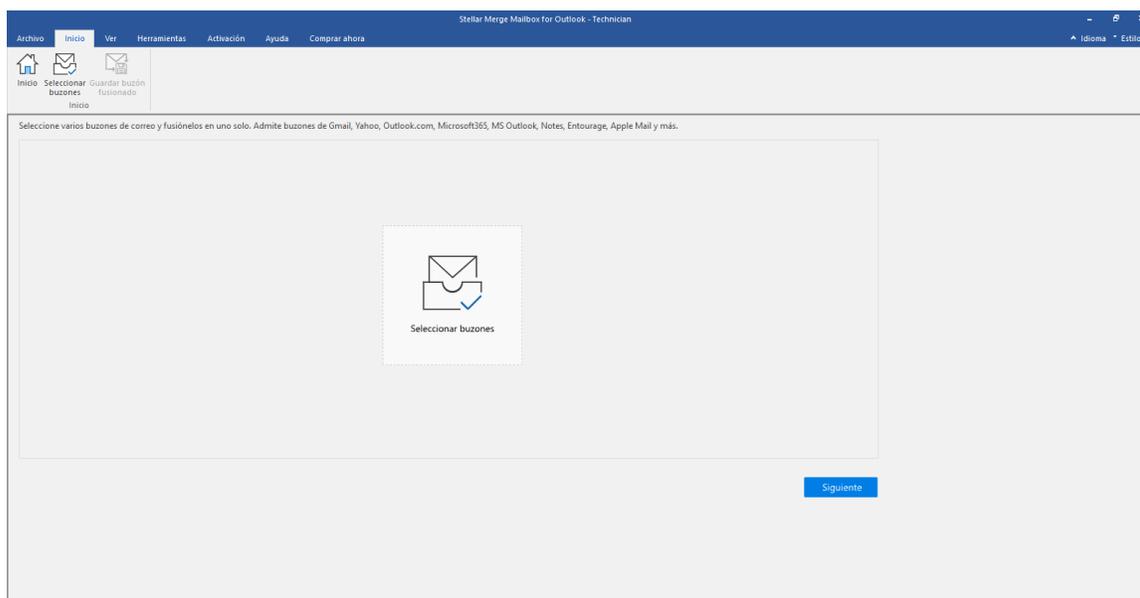
3.1.1. Buzón fuera de línea

En esta sección aprenderá a listar y fusionar buzones sin conexión **PST**, **NFS** o **DBX** en un único archivo PST de Outlook.

Nota: Asegúrese de que **Microsoft Outlook** está cerrado antes de realizar estos pasos.

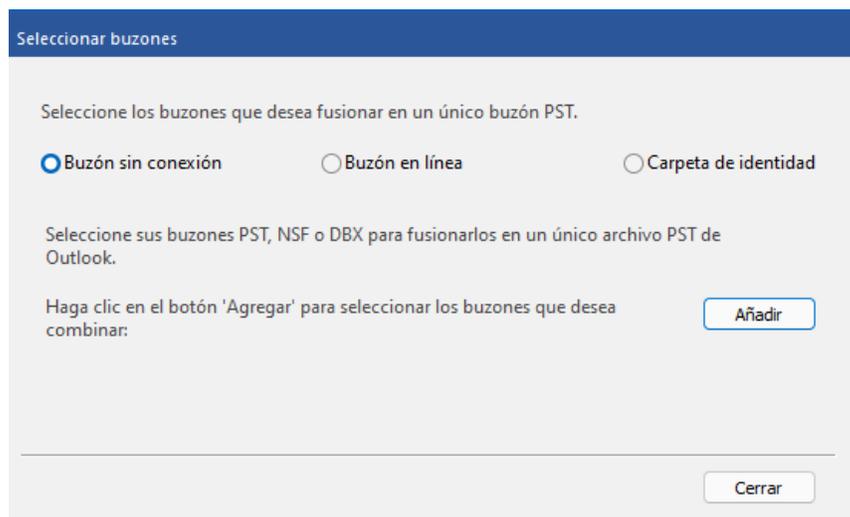
Pasos para seleccionar el buzón fuera de línea:

1. Cuando ejecute el programa **Stellar Merge Mailbox for Outlook**, aparecerá la siguiente pantalla.



2. Haga clic en el icono **Seleccionar buzones** de la página de inicio. Aparecerá la ventana **Seleccionar buzones**.

Nota: También puede abrir la ventana **Seleccionar buzones** a través de la cinta **Inicio** o del menú **Archivo**.

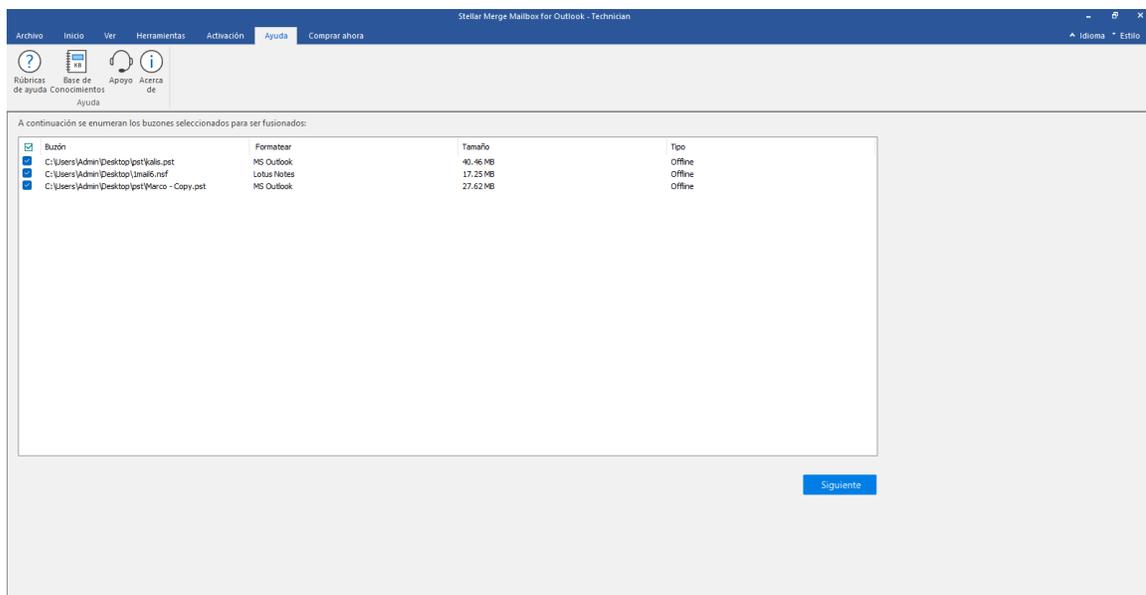


- Existen tres opciones: **Buzón sin conexión**, **Buzón en línea** y **Carpeta de identidad**. Seleccione el botón de opción **Buzón sin conexión**.
- Pulse el botón **Añadir** para seleccionar los buzones que desea fusionar.
- Aparecerá la ventana **Abrir**. Busque y seleccione los buzones NSF, PST o DBX deseados y, a continuación, haga clic en **Abrir** para listar los buzones seleccionados.

Nota: Puede seleccionar hasta 10 buzones a la vez.

Nota: Antes de añadir **buzones NSF**, asegúrese de que **IBM Notes** está instalado en su sistema.

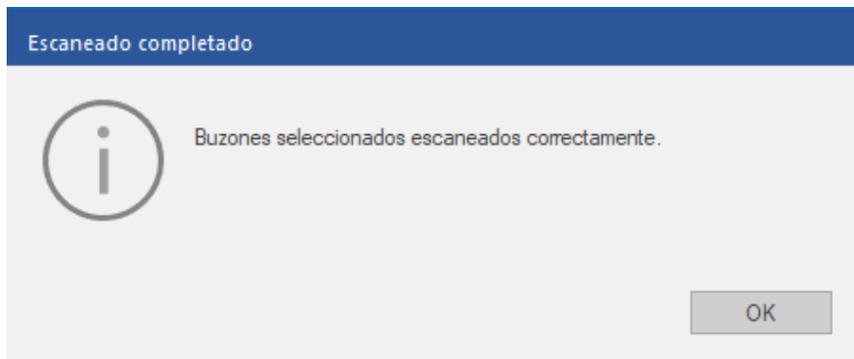
- Cuando haya terminado de seleccionar el buzón, haga clic en el botón **Cerrar** de la ventana **Seleccionar buzones**.
- En la pantalla **A continuación se enumeran los buzones seleccionados para ser fusionados**, que aparece a continuación, se muestra una lista con los detalles del **Nombre**, **Formatear**, **Tamaño** y **Tipo** del buzón.



- Seleccione el buzón que desea fusionar y pulse el botón **Siguiente**. Si desea cancelar la fusión en cualquier punto, pulse el botón **Detener**.

Nota: Debe seleccionar al menos dos buzones para continuar.

- Una vez finalizado el proceso, aparecerá un cuadro de diálogo **Escaneado completado** con el mensaje "**Buzones seleccionados escaneados correctamente**".



10. Pulse **OK**.

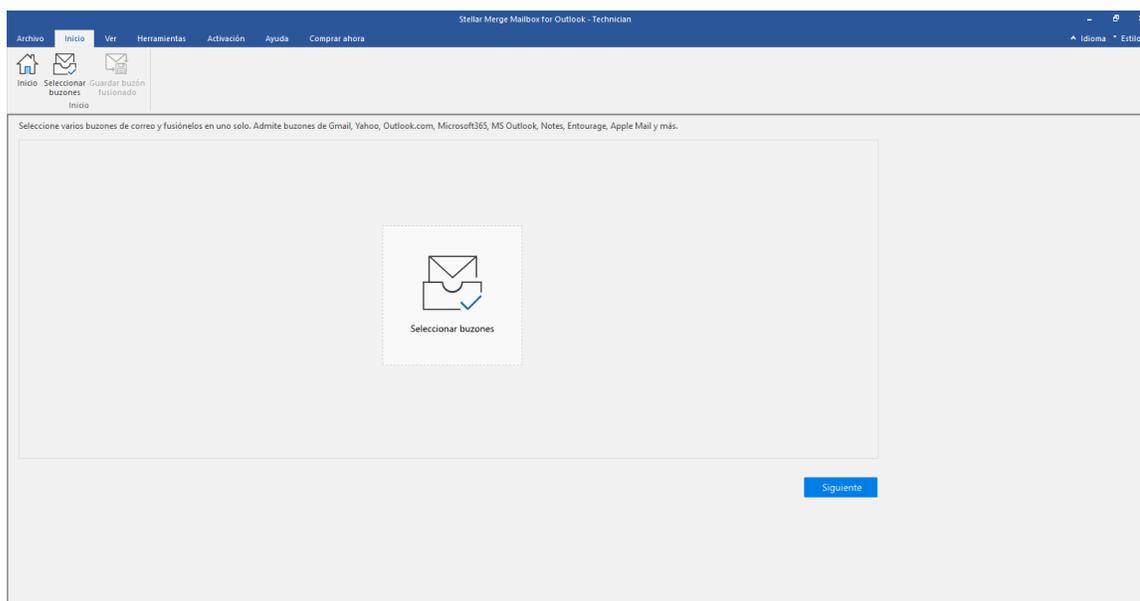
3.1.2. Buzón en línea

En esta sección se explica cómo listar y fusionar los buzones de correo en línea de **Microsoft365**, **Gmail**, **Yahoo** u **Outlook.com** en un único archivo PST de Outlook.

Nota: Asegúrese de que **Microsoft Outlook** está cerrado antes de realizar estos pasos.

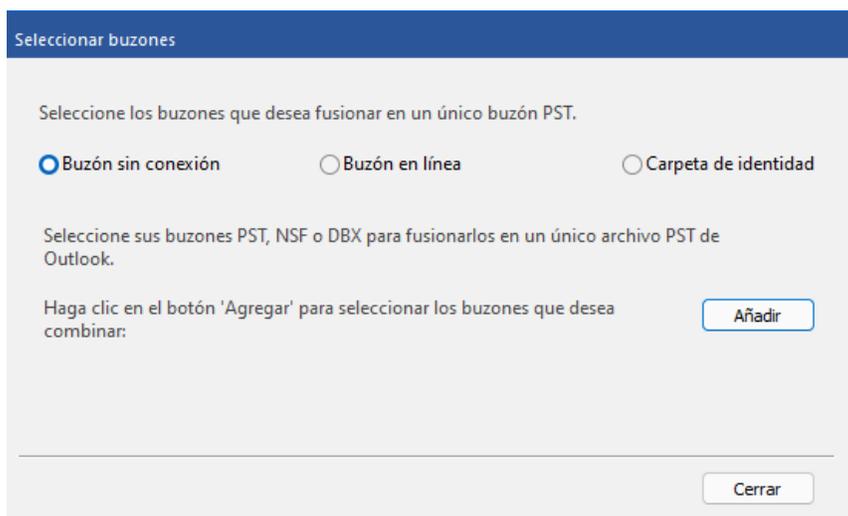
Pasos para seleccionar el buzón en línea:

1. Ejecute **Stellar Merge Mailbox for Outlook** y aparecerá la siguiente pantalla:



2. Haga clic en el icono **Seleccionar buzones** de la página de inicio. Aparecerá la ventana **Seleccionar buzones**.

Nota: También puede abrir la ventana **Seleccionar buzones** a través de la cinta **Inicio** o del menú **Archivo**.



3. El **Buzón sin conexión** está seleccionado por defecto. Seleccione el botón de opción **Buzón en línea** en las opciones.

Seleccionar buzones

Seleccione los buzones que desea fusionar en un único buzón PST.

Buzón sin conexión Buzón en línea Carpeta de identidad

Seleccione el proveedor de correo electrónico e introduzca sus credenciales de inicio de sesión para continuar.

Proveedor: Seleccione

Nombre de usuario: Seleccione

Contraseña: Seleccione

OK Cerrar

4. Introduzca los siguientes datos:
- Proveedor:** Seleccione el proveedor de correo electrónico en la lista desplegable: **Microsoft365, Gmail, Yahoo** u **Outlook.com**.
 - Nombre de usuario:** Introduzca su nombre de usuario.
 - Contraseña:** Introduzca la contraseña.

Nota: No puede utilizar la contraseña de su cuenta de **Gmail** o **Yahoo! Mail** al introducir sus datos. Debe utilizar la contraseña de la **aplicación generada** para fusionar su cuenta de **Gmail** o **Yahoo! Mail** en **Stellar Merge Mailbox for Outlook** (véase más abajo). Lea la sección **Requisitos del buzón en línea** o haga clic en el enlace **Más sobre la contraseña de la aplicación** en el software para saber cómo crear una contraseña de la aplicación para las cuentas de **Gmail** y **Yahoo! Mail**.

Seleccionar buzones

Seleccione los buzones que desea fusionar en un único buzón PST.

Buzón sin conexión Buzón en línea Carpeta de identidad

Necesita crear una 'App Password' para acceder a su buzón en línea. Para saber más sobre la 'App Password', [Más información sobre App Password](#)

Proveedor: Gmail

Nombre de usuario: nav726248@gmail.com

App Password:

OK Cerrar

Seleccionar buzones

Seleccione los buzones que desea fusionar en un único buzón PST.

Buzón sin conexión Buzón en línea Carpeta de identidad

Necesita crear una 'App Password' para acceder a su buzón en línea. Para saber más sobre la 'App Password'.
[Más información sobre App Password](#)

Proveedor:

Nombre de usuario:

App Password:

Nota: Si elige **Microsoft365** como proveedor, solo se le pedirá que seleccione su **perfil** configurado en **MS Outlook**. Asegúrese de que **MS Office 2016 y superior** está instalado en su sistema antes de conectarse a su cuenta de **Microsoft 365**.

Seleccionar buzones

Seleccione los buzones que desea fusionar en un único buzón PST.

Buzón sin conexión Buzón en línea Carpeta de identidad

Configure su cuenta M365 en MS Outlook para proceder.

Proveedor:

Perfil de Microsoft 365
Seleccione el perfil M365 configurado en MS Outlook

Profile :

Nota: Si elige **Outlook.com** como proveedor, sólo se le pedirá que introduzca el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta de Outlook (véase más abajo).

Seleccionar buzones

Seleccione los buzones que desea fusionar en un único buzón PST.

Buzón sin conexión
 Buzón en línea
 Carpeta de identidad

Seleccione el proveedor de correo electrónico e introduzca sus credenciales de inicio de sesión para continuar.

Proveedor:

Nombre de usuario:

Contraseña:

5. Pulse **OK** para listar el buzón o **Cerrar** para finalizar el proceso.

Nota: Puede añadir hasta 10 buzones en línea. Debe añadir cada buzón en línea individualmente.

6. En la pantalla **A continuación se enumeran los buzones seleccionados para ser fusionados**, que aparece a continuación, se muestra una lista con los detalles del **Nombre**, **Formatear**, **Tamaño** y **Tipo** del buzón.

Stellar Merge Mailbox for Outlook - Technician

Inicio | Ver | Herramientas | Activación | Ayuda | Comprar ahora

Inicio | Seleccionar buzones | Guardar buzón fusionado

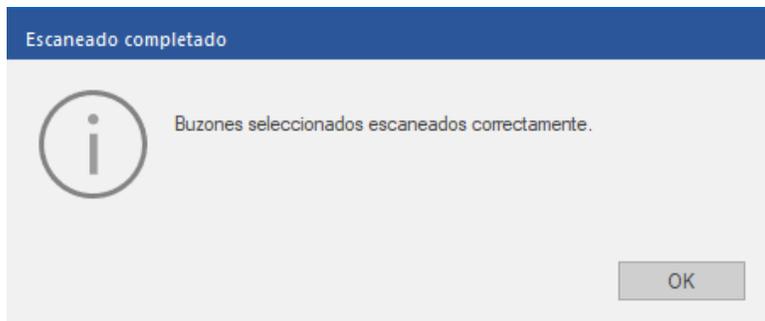
A continuación se enumeran los buzones seleccionados para ser fusionados:

Buzón	Formatear	Tamaño	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/> n1	Office365		Online
<input checked="" type="checkbox"/> marabhi.123@gmail.com	Google		Online
<input checked="" type="checkbox"/> vishakhaprinacy@outlook.com	Outlook.com		Online

7. Marque la casilla del buzón que desea fusionar y haga clic en **Siguiente**. Si desea cancelar la fusión en cualquier momento, haga clic en el botón **Detener**.

Nota: Debe seleccionar al menos dos buzones en línea para poder continuar.

8. Una vez finalizado el proceso, aparecerá un cuadro de diálogo "**Escaneado completo**" con el mensaje "**Buzones seleccionados escaneados correctamente**".



9. Pulse **OK**.

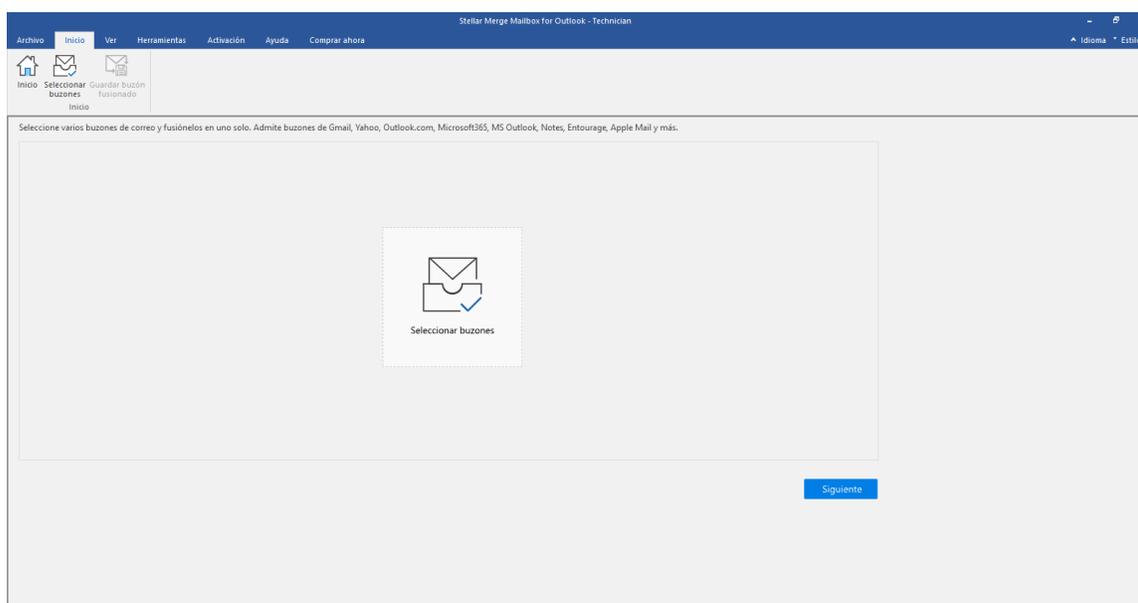
3.1.3. Carpeta de identidad

En esta sección se explica cómo hacer una lista de **Carpetas de identidad** de clientes de correo y fusionarlas en un único archivo PST de Outlook. Hay una lista de 20 opciones desde las que puede añadir 10 **Carpetas de identidad** de clientes de correo y fusionarlas en un único archivo PST de Outlook.

Note: Asegúrese de que **Microsoft Outlook** está cerrado antes de realizar estos pasos.

Pasos para seleccionar la carpeta de identidad:

1. Cuando ejecute el programa **Stellar Merge Mailbox for Outlook**, aparecerá la siguiente pantalla.



2. Haga clic en el icono **Seleccionar Buzones** de la página de inicio. Aparecerá la ventana **Seleccionar Buzones**.

Nota: También puede abrir la ventana **Seleccionar Buzones** a través de la cinta **Inicio** o del menú **Archivo**.

Seleccionar buzones

Seleccione los buzones que desea fusionar en un único buzón PST.

Buzón sin conexión Buzón en línea Carpeta de identidad

Seleccione sus buzones PST, NSF o DBX para fusionarlos en un único archivo PST de Outlook.

Haga clic en el botón 'Agregar' para seleccionar los buzones que desea combinar:

Añadir

Cerrar

3. El **Buzón sin conexión** está seleccionado por defecto. Seleccione el botón de opción **Carpeta de identidad** en las opciones.

Seleccionar buzones

Seleccione los buzones que desea fusionar en un único buzón PST.

Buzón sin conexión Buzón en línea Carpeta de identidad

Seleccione el cliente de correo de la lista desplegable.
Haga clic en el botón 'Agregar' para seleccionar la 'Carpeta de identidad' del cliente de correo seleccionado.

Seleccione Cliente de Correo ▼

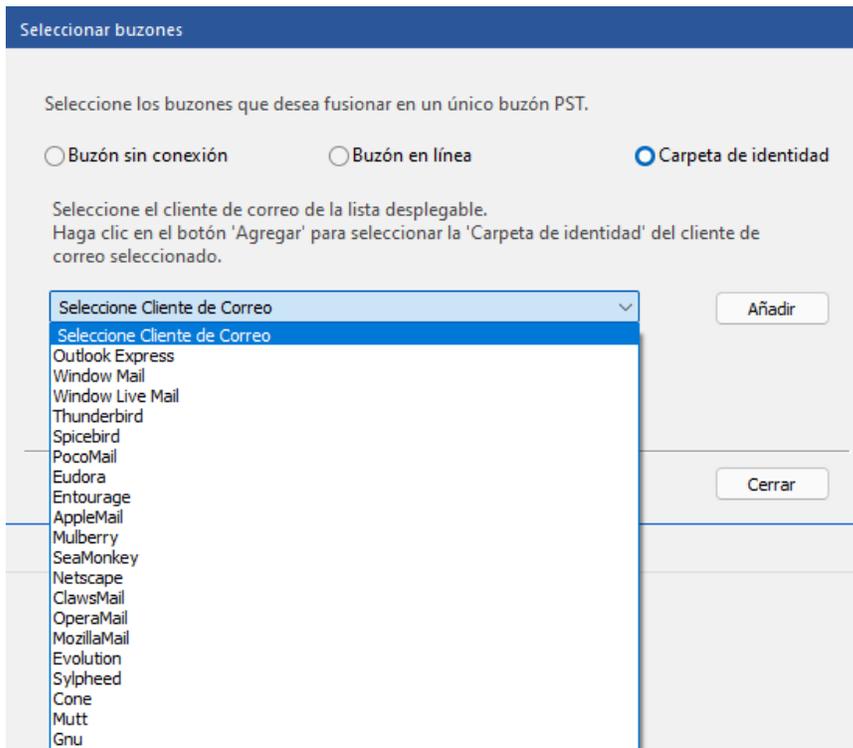
Añadir

Cerrar

4. Seleccione uno de los siguientes clientes de correo de la **lista desplegable Seleccionar** cliente de correo:

- Outlook Express
- Window Mail
- Window Live Mail
- Thunderbird
- Spicebird
- PocoMail
- Eudora
- Entourage
- AppleMail
- Mulberry
- SeaMonkey

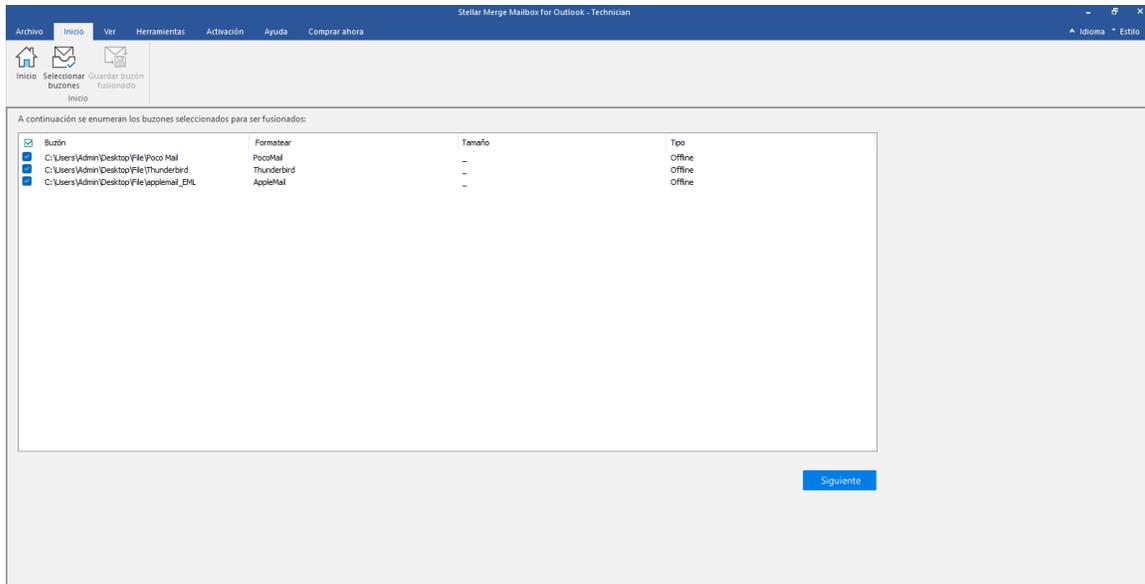
- Netscape
- ClawsMail
- OperaMail
- MozillaMail
- Evolution
- Sylpheed
- Cone
- Mutt
- Gnu



5. Pulse el botón **Añadir** para seleccionar la carpeta de identidad del cliente de correo seleccionado.

Nota: Puede añadir hasta 10 carpetas de identidad de clientes de correo. Debe añadir cada carpeta de identidad de un cliente de correo individualmente.

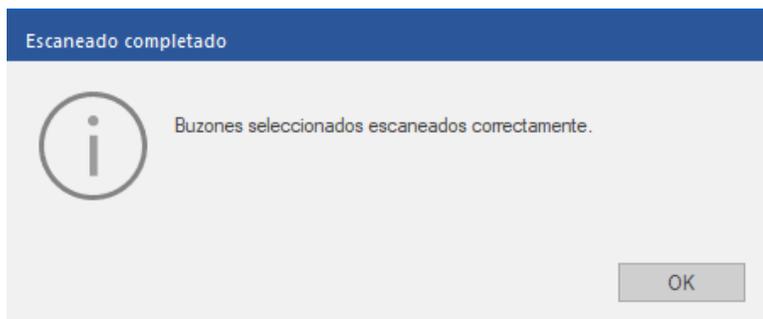
6. Aparecerá la ventana **Buscar carpeta**. Seleccione la carpeta de identidad deseada y pulse **OK**.
7. Cuando haya terminado de seleccionar el buzón, pulse el botón **Cerrar** de la ventana **Seleccionar buzón**.
8. En la pantalla **Buzones seleccionados para la fusión**, que aparece a continuación, se muestra una lista con los detalles del **nombre**, **Formatear**, **Tamaño** y **Tipo** del buzón.



9. Marque la casilla del buzón que desea fusionar y haga clic en **Siguiente**. Si desea cancelar la fusión en cualquier momento, haga clic en el botón **Detener**.

Nota: Debe seleccionar al menos dos buzones para continuar.

10. Una vez finalizado el proceso, aparecerá un cuadro de diálogo "**Escaneado completo**" con el mensaje "**Buzones seleccionados escaneados correctamente**".



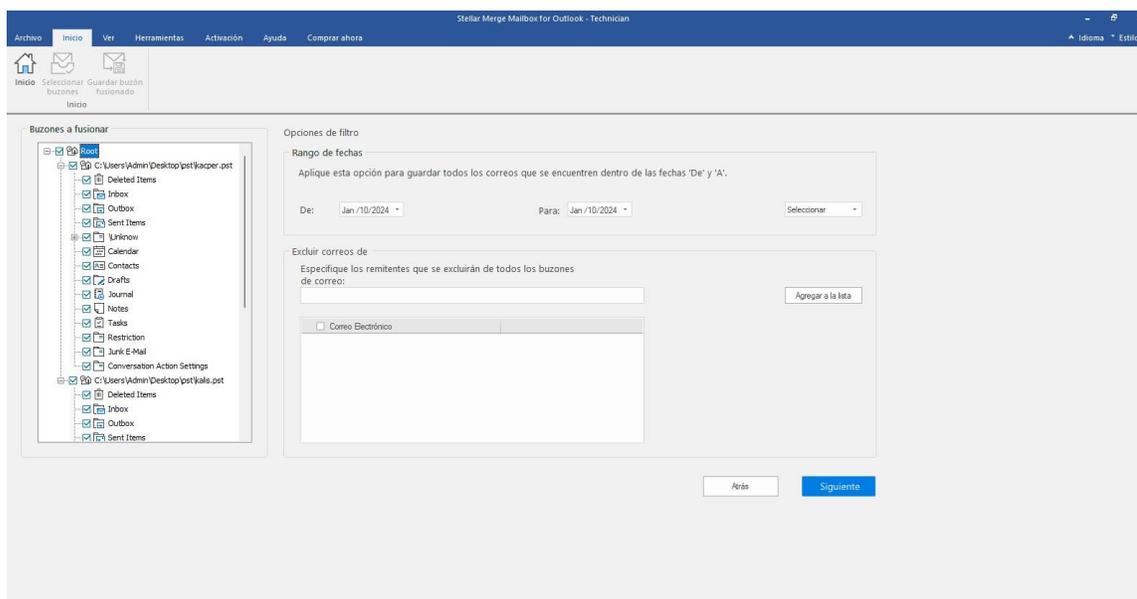
11. Pulse **OK**.

3.2. Opciones de filtrado

Una vez seleccionados y escaneados los buzones offline, online y del cliente de correo, **Stellar Merge Mailbox for Outlook** ofrece varias opciones de filtrado para guardar los buzones según las preferencias del usuario.

Pasos para aplicar las opciones de filtrado:

1. Ejecute **Stellar Merge Mailbox for Outlook**.
2. Consulte Seleccionar Buzones para saber cómo seleccionar buzones.
3. Una vez finalizada la exploración, aparece una ventana con una lista de los **Buzones a fusionar** en el panel de la izquierda y las **opciones de filtro** en el panel de la derecha. Ofrece las siguientes opciones de filtro:



Opciones de filtrado:

- I. **Rango de fechas:** Aplique este filtro si desea guardar los correos en un intervalo de fechas concreto.



- **De:** Seleccione la fecha para guardar los correos a partir de la fecha especificada.
- **Para:** Seleccione la fecha para guardar los correos hasta la fecha especificada.
- **Lista desplegable:** Seleccione una de las dos opciones:

- **Solo dentro del rango** si sólo desea guardar los correos dentro de las fechas "De" y "A".
- **Excluir** si desea guardar todos los correos excepto los que se encuentren dentro de las fechas especificadas.

II. **Excluir correos de:** Especifique los remitentes cuyos datos desea excluir de todos los buzones.

Excluir correos de

Especifique los remitentes que se excluirán de todos los buzones de correo:

<input checked="" type="checkbox"/>	Correo Electrónico
<input checked="" type="checkbox"/>	pandey128@yahoo.com
<input checked="" type="checkbox"/>	pantrishab@outlook.com
<input checked="" type="checkbox"/>	mirzalizh123@gmail.com

- Introduzca el ID de correo electrónico del remitente en el campo de texto, uno tras otro.
- Pulse el botón **Agregar a la lista** para listar los ID de correo electrónico bajo el campo **Dirección de correo electrónico**.
- Continúe con el procedimiento descrito anteriormente para añadir más ID de correo electrónico.
- Marque la casilla correspondiente al ID de correo electrónico que desee excluir.
- Pulse **Siguiente** para continuar.

Nota: Pulse el botón **Atrás** para volver a la pantalla anterior.

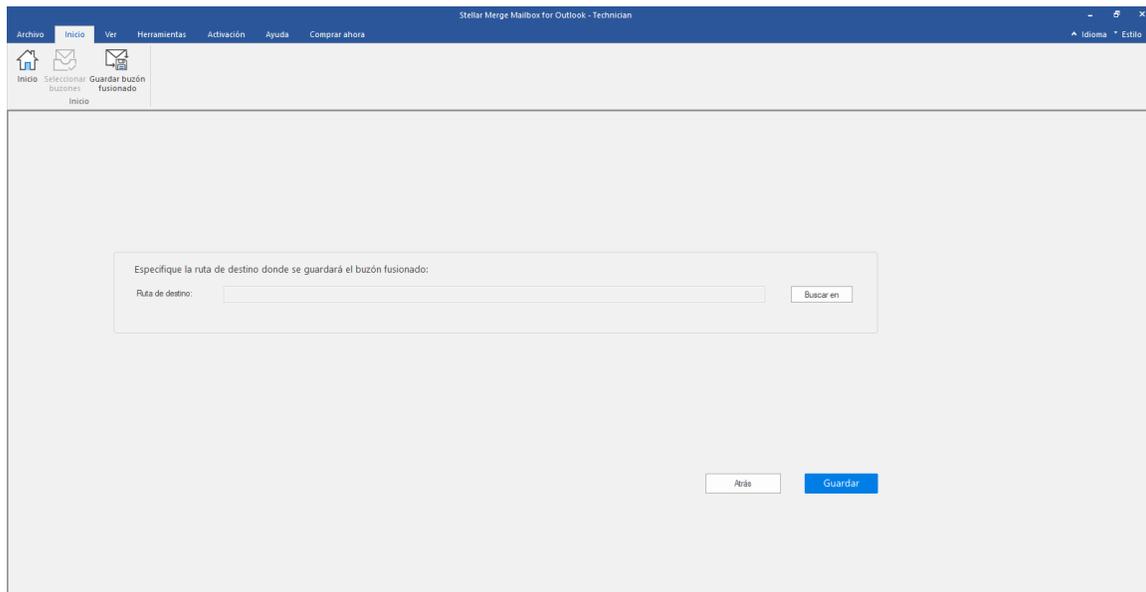
3.3. Guardar el buzón resumido

Stellar Merge Mailbox for Outlook ofrece la posibilidad de almacenar los buzones fusionados en una ubicación definida por el usuario.

Note: Cierre **Microsoft Outlook**, si está abierto, antes de guardar los buzones fusionados.

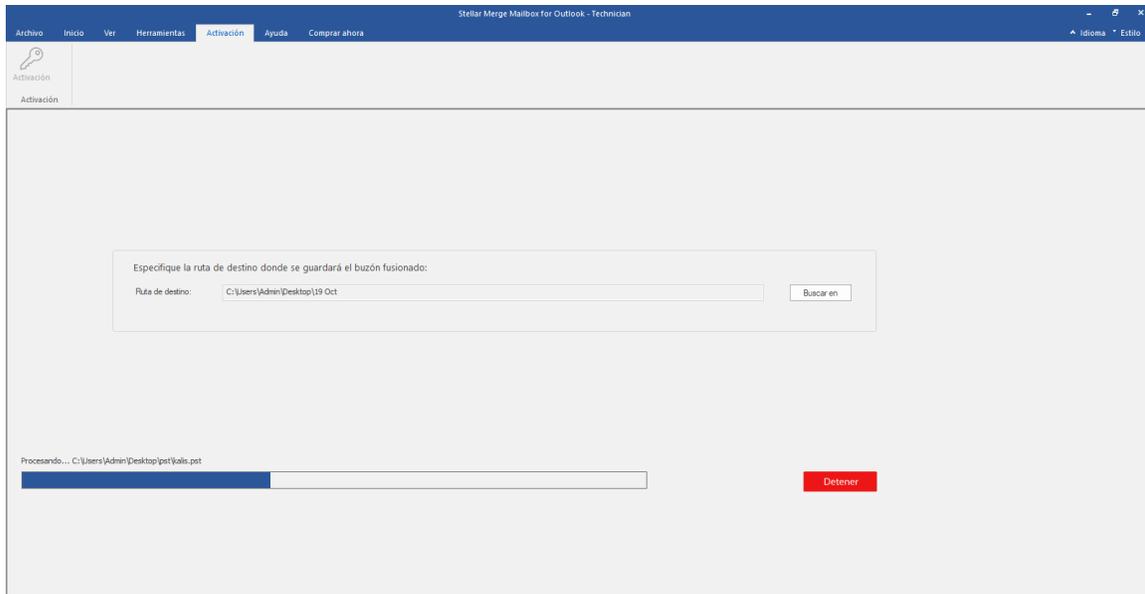
Pasos para guardar el buzón fusionado:

1. Inicie **Stellar Merge Mailbox**.
2. Consulte Seleccionar Buzones para saber cómo seleccionar buzones.
3. Consulte Opciones de filtrado si desea aplicar opciones de filtrado.
4. Aparecerá una pantalla en la que podrá especificar la ruta de destino en la que se guardarán los buzones fusionados. Haga clic en **Buscar en**.

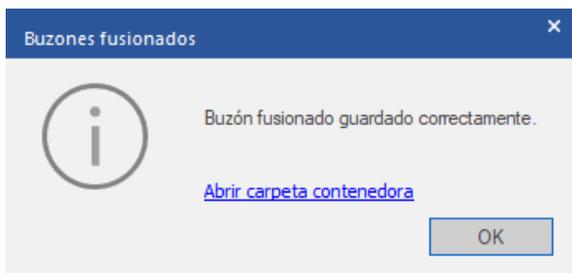


5. Aparecerá una ventana para **buscar una carpeta**. Seleccione la ubicación en la que desea guardar el buzón fusionado.
6. Pulse **OK**. La ruta seleccionada aparece en el campo de texto **Ruta de destino**.
7. Una vez seleccionada la ruta de destino, pulse el botón **Guardar** para guardar el buzón.

Nota: Si desea cancelar el proceso de guardado, pulse **Detener** para cancelar el proceso.



- Una vez finalizado el proceso, aparecerá un cuadro de diálogo con el mensaje "**Buzón fusionado guardado correctamente**".



- Haga clic en el enlace **Abrir carpeta contenedora** si desea ir directamente a la ubicación donde se almacenan los buzones fusionados.
- Pulse **OK** para cerrar el cuadro de diálogo.

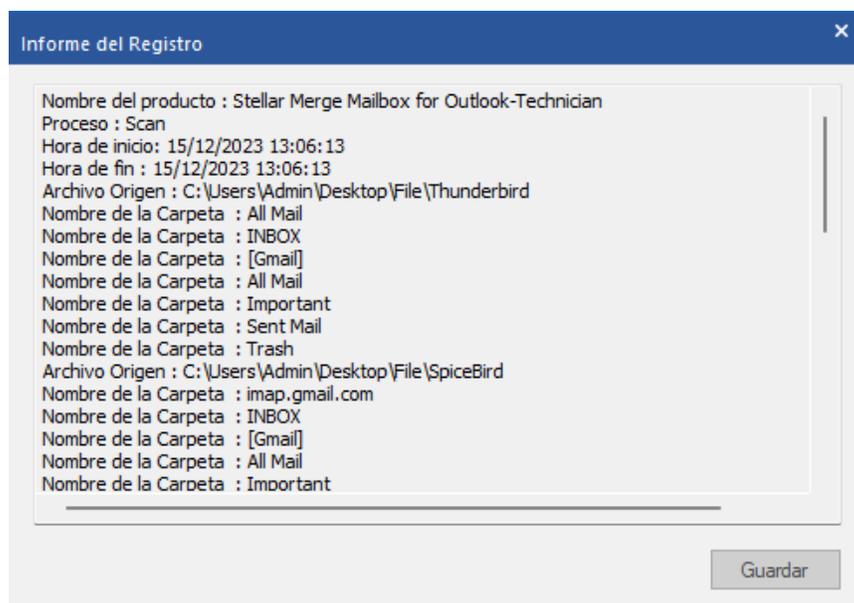
Nota: Pulse el botón **Atrás** para volver a la pantalla anterior.

3.4. Guardar informe de registro

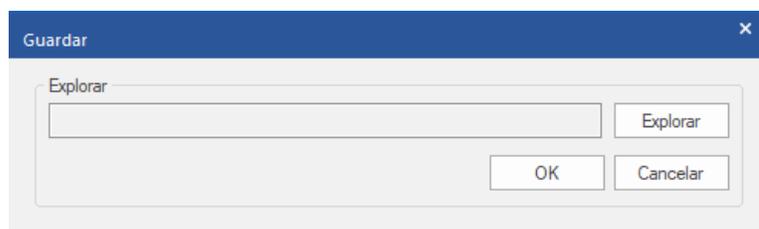
Stellar Merge Mailbox for Outlook crea un informe en segundo plano que registra el proceso y las actividades realizadas por el usuario y el software. Este informe se denomina **informe de registro**. El informe muestra los detalles del proceso en ejecución. Los detalles incluyen el nombre del producto, el nombre del archivo/carpeta, la hora del proceso, la hora de inicio, la hora de finalización, el tamaño de los archivos seleccionados y mucho más.

Pasos para guardar un informe de registro:

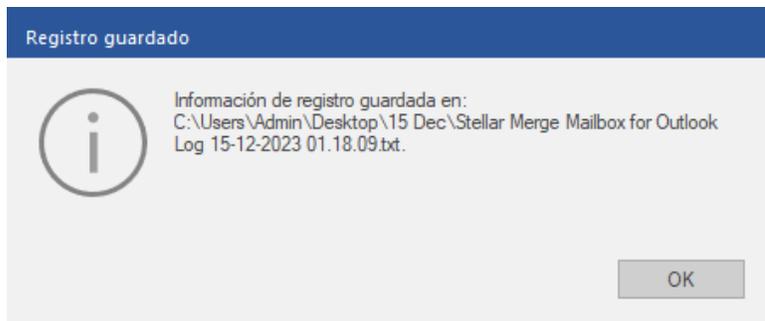
1. Haga clic en el icono **Informe del Registro** de la cinta **Ver**.
2. Aparecerá la ventana **Informe del Registro** que se muestra a continuación:



3. Haga clic en **Guardar**. Aparecerá la ventana **Guardar**.



4. Haga clic en **Explorar** para seleccionar la ruta en la que desea guardar el informe de registro y haga clic en **OK**.
5. Una vez finalizado el proceso, aparece el cuadro de diálogo **Registro guardado**. Muestra la ruta del informe de registro guardado.



6. Pulse **OK** para cerrar el cuadro de diálogo.

3.5. Importar archivo PST en MS Outlook

Para importar un archivo PST en Microsoft Outlook 2021 / 2019 / 2016 / 2013:

1. Abren **Microsoft Outlook**. De archivo Menú, seleccionar **Abrir & Exportar**.
2. Seleccione **Importar / Exportar** opción desde el panel de la derecha.
3. En el **Ayudante de importación y exportación, eligen Importar a partir de un otro programa o archivo**, presionan **Siguiente**.
4. En el cuadro de dialogo de importar un **archivo, seleccione Archivo de datos Outlook (.pst)**, presionan **Siguiente**.
5. Clicar **Explorar para localizar el archivo PST que se tiene que importar**. En el bloque de opciones, eligen una opción conveniente. Presionan **Siguiente**.
6. En el cuadro de dialogo **importar Archivo de datos Outlook**, seleccione las carpetas que deben ser importadas en Microsoft Outlook. Clic en **terminar**.

Para importar un archivo PST en Microsoft Outlook 2010:

1. Abren **Microsoft Outlook**. De archivo Menú, seleccionar **Abrir -> importar**.
2. En el Ayudante de importación y exportación, eligen Importar a partir de un otro programa o archivo, presionan **Siguiente**.
3. En el cuadro de dialogo **de importar un archivo, seleccione Archivo de datos Outlook (.pst)**, presionan **Siguiente**.
4. Clicar **Explorar para localizar el archivo PST que se tiene que importar**. En el bloque de opciones, eligen una opción conveniente. Presionan **Siguiente**.
5. En el cuadro de dialogo **importar Archivo de datos Outlook**, seleccione las carpetas que deben ser importadas en Microsoft Outlook. Clic en **terminar**.

Para importar un archivo PST en Microsoft Outlook 2007:

1. Abren **Microsoft Outlook**. En el Menú Archivo, eligen **Importar y Exportar**.
2. En el Ayudante de importación y exportación, eligen Importar a partir de un otro programa o archivo, presionan **Siguiente**.
3. En el bloque Importar archivo, **elegir Archivo de carpetas personales (PST)**, presionan **Siguiente**.
4. Clicar **Explorar para localizar el archivo PST que se tiene que importar**. En el bloque de opciones, eligen una opción conveniente. Presionan **Siguiente**.
5. En la ventana de diálogo **Importar Carpetas Personales**, eligen las carpetas que se tienen que importar en Microsoft Outlook. Presionan **Terminado**.

4. Preguntas Más Frecuentes (FAQ)

1. ¿Qué hace Stellar Merge Mailbox for Outlook?

Stellar Merge Mailbox for Outlook es un software de fusión que fusiona múltiples clientes de correo y los crea en un único buzón PST de Outlook. Con **Stellar Merge Mailbox for Outlook**, puede seleccionar varios clientes de correo (hasta 10) simultáneamente desde varias opciones como buzón sin conexión, buzón en línea y carpeta de identidad. Utilice diferentes opciones de filtro y guarde los buzones fusionados en una ubicación personalizada.

2. ¿Es necesario tener "IBM Notes" (antes Lotus Notes) y "Microsoft Outlook" instalados en el ordenador para poder fusionar archivos NSF en un único archivo PST de Outlook?

Sí, para fusionar con éxito varios buzones NSF en un único archivo PST de Outlook, debe instalar tanto IBM Notes (antes Lotus Notes) como MS Outlook en el ordenador en el que desee fusionar los buzones.

3. Agrego varios buzones, pero el software muestra "Límite de buzones alcanzado". ¿Cuántos debo añadir entonces?

El software sólo añade 10 buzones a la vez.

4. ¿Qué aspecto debería tener la combinación de 10 buzones?

Puede añadir cualquier combinación de buzones de las opciones fuera de línea, en línea o Carpeta de identidad, hasta un máximo de 10 buzones en una sola operación de fusión. Si desea añadir 10 buzones desde cualquier opción, también puede fusionarlos en un único archivo PST.

5. ¿Qué diferentes tipos de formatos de archivo puede crear Stellar Merge Mailbox for Outlook en un único archivo PST?

PST, **DBX** y **NSF** son los formatos de archivo que **Stellar Merge Mailbox for Outlook** fusiona en un único buzón PST.

6. Me gustaría guardar mis buzones fusionados en un intervalo de fechas específico. ¿Puedo hacerlo?

Sí, puede aplicar el filtro de intervalo de fechas para guardar los buzones fusionados. Consulte Opciones de filtrado para obtener más información.

7. ¿Cómo debo seleccionar los buzones?

Encontrará instrucciones detalladas en la sección Seleccionar Buzones.

8. ¿Cuánto tiempo necesitará el software para fusionar y crear los buzones?

El tiempo necesario para la fusión depende del tamaño y el número de buzones seleccionados. El software requiere más tiempo para los buzones más grandes y menos para los más pequeños.

9. ¿Puedo guardar los buzones fusionados?

Sí, por supuesto. Encontrará instrucciones detalladas en la página Guardar buzón resumido de este manual.

10. ¿En cuántos buzones diferentes puede Stellar Merge Mailbox for Outlook crear un buzón?

Stellar Merge Mailbox for Outlook crea varios tipos de buzones en un único buzón PST.

11. He guardado mi buzón fusionado en un buzón PST. ¿Cómo puedo ver y acceder a los elementos del buzón?

Una vez que haya guardado el buzón fusionado en un buzón PST, puede importar el archivo PST a MS Outlook. Consulte Importar un archivo PST en MS Outlook para saber cómo importar un archivo PST.

12. ¿Puedo utilizar la contraseña de mi cuenta de correo de Gmail y Yahoo! como contraseña de mi aplicación?

No puede utilizar la contraseña de su cuenta de Gmail o Yahoo! Mail como contraseña de la aplicación. Debe crear y utilizar la contraseña de la aplicación para fusionar su **correo de Gmail** y **Yahoo!** en **Stellar Merge Mailbox for Outlook**. Consulte Requisitos del buzón en línea para saber cómo crear una contraseña de la aplicación.

13. ¿Puedo utilizar la contraseña de la aplicación generada una vez más de una vez?

La contraseña de app generada sólo puede utilizarse una vez. Debe crear una nueva contraseña de app después de cada uso.

14. ¿Es necesario especificar Stellar Merge Mailbox for Outlook como nombre de la aplicación al generar la contraseña de la aplicación?

No, esto no es necesario. Puede utilizar el nombre que desee para el programa.

15. ¿Qué clientes de correo electrónico puede combinar Stellar Merge Mailbox for Outlook en un único archivo PST?

Stellar Merge Mailbox for Outlook le permite fusionar los siguientes clientes de correo en un único archivo PST:

- Outlook Express
- Window Mail
- Window Live Mail

- Thunderbird
- Spiccebird
- PocoMail
- Eudora
- Entourage
- AppleMail
- Mulberry
- SeaMonkey
- Netscape
- ClawsMail
- OperaMail
- MozillaMail
- Evolution
- Sylpheed
- Cone
- Mutt
- Gnu

16. **¿Qué proveedores de correo electrónico fusiona Stellar Merge Mailbox for Outlook en un único archivo PST?**

Stellar Merge Mailbox for Outlook acepta buzones de los siguientes proveedores de correo electrónico para fusionarlos en un único archivo PST:

- Microsoft 365
- Gmail
- Yahoo
- Outlook.com



Stellar Undelete Email for Outlook

Guía del usuario para la versión 11.0

1. Acerca de Stellar Undelete Email for Outlook

Stellar Undelete Email for Outlook recupera información perdida o borrada accidentalmente, incluyendo correos electrónicos, carpetas, información del calendario, citas, reuniones, contactos, tareas, solicitudes de tareas, diarios, notas, y demás, todo ello manteniendo la calidad original del archivo intacta siempre que las circunstancias lo permitan. Se trata de un programa muy potente, capaz de recuperar correos electrónicos eliminados tanto de archivos PST como de archivos OST previamente generados por MS Outlook. Luego de escaneado el archivo Outlook es escaneado, se puede realizar una vista previa y guardar los elementos eliminados en formatos PST, MSG, EML, PDF, HTML o RTF.

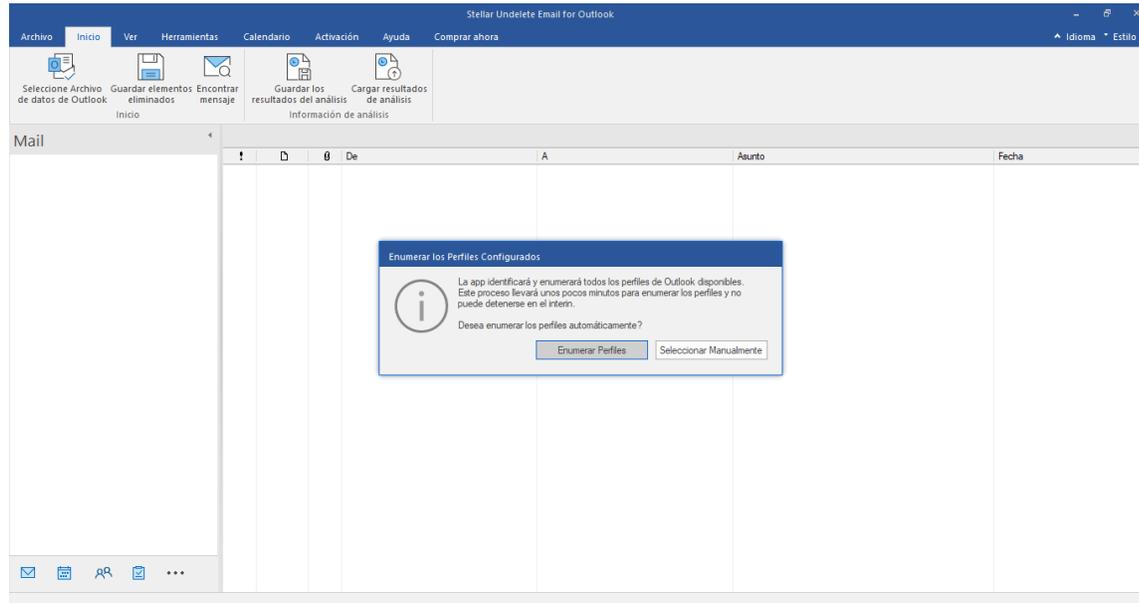
Características Claves:

- **Formatos de Salida Aceptados** – Ofrece opciones para guardar archivos recuperados en formatos PST, MSG, EML, RTF, HTML y PDF.
- **Recuperación Selectiva** – Brinda opciones para guardar solo los correos electrónicos seleccionados según requerimiento.
- **Soporte de Archivos Encriptados**- Soporta la recuperación de archivos de datos Outlook encriptados (OST o PST).
- **División automática de archivo PST** – Opción de división automática de un nuevo archivo PST de aproximadamente 45 GB de tamaño.
- **Aplicar Filtro Avanzado** – Opción de filtrar casillas de correo específicas y particulares desde el archivo recuperado.
- **Encontrar Opción** – Ofrece la opción para encontrar correos electrónicos más rápidamente
- **Reiniciar Función** – Ofrece una opción para reiniciar el proceso en una etapa posterior guardando el archivo de información escaneado.
- **Vista Previa antes de Guardar** – Ofrece una vista previa de los elementos de correo electrónicos recuperados en una estructura de tres paneles.
- **Opción de Guardado Rápido** – Ofrece una opción para pulsar el botón derecho en los correos electrónicos enumerados en la sección de vista previa para guardarlos en formatos MSG, EML, RTF, HTML y PDF.
- **Soporte de Archivo de Formato Fuente OST** - Soporta archivos MS Outlook 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 y 2007 OST.
- **Soporte para MS Outlook**- Soporta MS Office 365, 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 y 2007.
- **Sistema Operativo** - Compatible con Windows 11, Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 y Windows 7 (**sólo edición x64**).

2. Interfaz usuarios

Stellar Undelete Email for Outlook tiene un interfaz gráfica de usuario (GUI) fácil de usar. La interfaz gráfica del software se asemeja a la interfaz gráfica de usuario de MS Office 2016.

Luego de ejecutar el programa, la interface principal aparece como se muestra abajo:



La interfaz de usuario contiene Pestañas y botones que le permiten acceder a varias características del programa con facilidad.

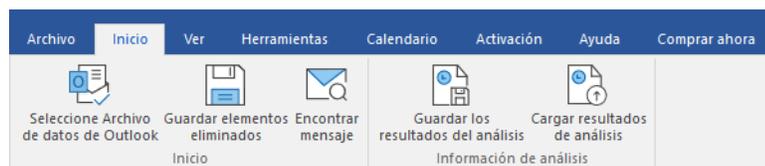
2.1. Pestañas y botones

1. Pestañas Archivo



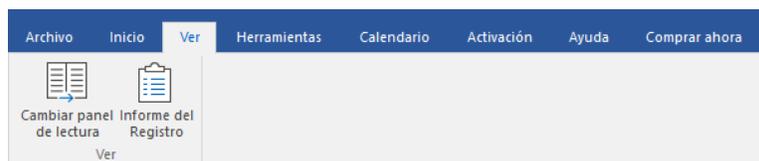
- **Seleccionar Archivo de Datos Outlook:** Utilizar esta opción para seleccionar archivos de datos Outlook (OST o PST).
- **Guardar Elementos Eliminados:** Utilizar esta opción para guardar los correos recuperados en una ubicación específica.
- **Salir :** use esta opción para salir del programa.

2. Pestañas Inicio



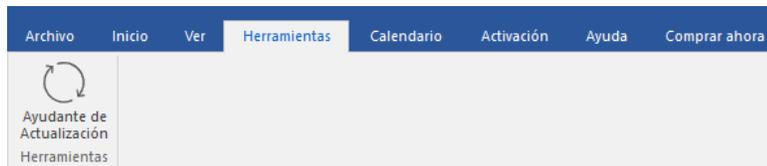
- **Seleccionar Archivo de Datos Outlook:** Utilizar esta opción para seleccionar archivos de datos Outlook (OST o PST).
- **Guardar Elementos Eliminados:** Utilizar esta opción para guardar los correos recuperados en una ubicación específica.
- **Encontrar mensaje :** Utilice esta opción para buscar correos y mensajes específicos desde la lista de correos escaneados.
- **Guardar resultados de análisis :** Esta opción le permite guardar los resultados de un análisis.
- **Cargar resultados de análisis :** Esta opción le permite cargar y reutilizar un archivo de resultados de análisis previamente guardados.

3. Ver Pestañas



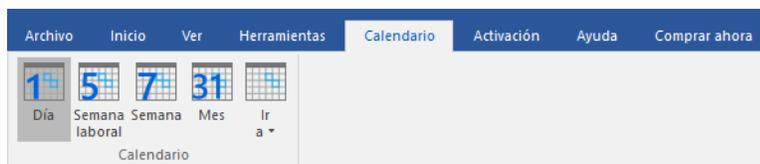
- **Cambiar Panel de Lectura** : Utilice esta opción para cambiar entre vista vertical y horizontal del panel de lectura.
- **Informe del registro** : Utilizar esta opción para ver el reporte de registros.

4. Herramientas Pestañas



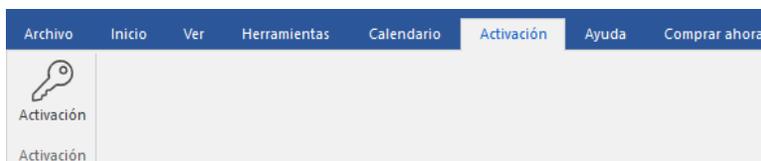
- **Ayudante de Actualización** : Utilice esta opción para actualizar su programa.

5. Calendario Pestañas



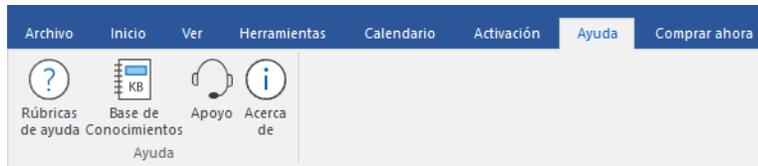
- **Día** : Utilice esta opción para enumerar todas las entradas de un día particular en el calendario.
- **Semana laboral** : Utilice esta opción para listar todas las entradas de una semana de trabajo (de Lunes a Viernes).
- **Semana** : Utilice esta opción para listar todas las entrada de la semana. (de Lunes a Domingo).
- **Mes** : Utilice esta opción para listar todas las entradas de un mes en particular.
- **Ir a** : Utilice esta opción para listar todas las entradas del día actual o cualquier otro día.

6. Activación Pestañas



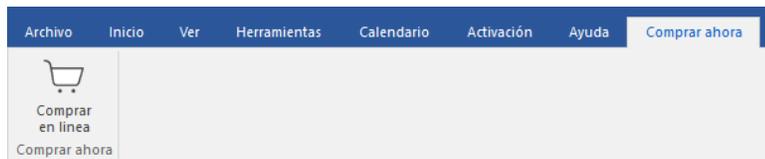
- **Activación** : Use esta opción para activar el software una vez adquirido.

7. Help Pestañas



- **Rúbricas de ayuda** : Utilizar esta opción para ver el manual de ayuda de **Stellar Undelete Email for Outlook**.
- **Base de conocimientos** : Utilizar esta opción para visitar artículos de la [base de conocimientos](#) de [stellarinfo.com](#)
- **Apoyo** : Utilizar esta opción para visitar la [página de soporte](#) de [stellarinfo.com](#)
- **Acerca de** : Utilice esta opción para leer información sobre el programa.

8. Comprar ahora Pestañas



- **Comprar en línea** : Haga clic aquí para [comprar](#) Stellar Undelete Email for Outlook.

9. Menú de idioma



- **Idioma** : Utilice esta opción para cambiar el idioma del programa. En el menú desplegable encontrará las siguientes opciones de idioma: **Inglés, Francés, Alemán, Italiano, Español y Japonesa**.

10. Estilo Menú



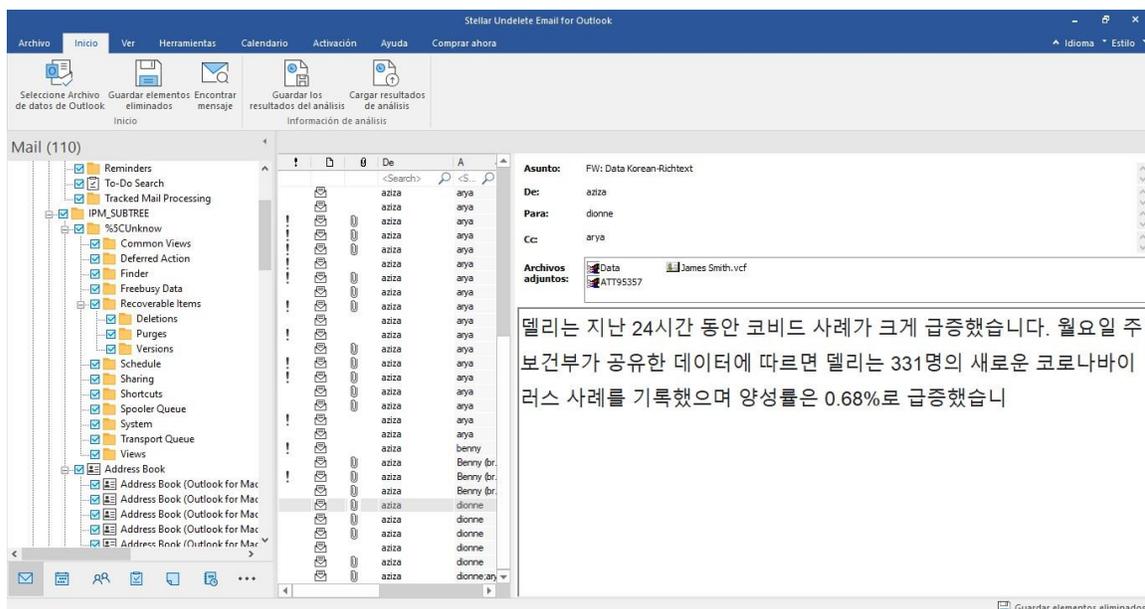
- **Estilo** : Utilice esta herramienta para modificar el aspecto del programa a su gusto. **Stellar Undelete Email for Outlook** pone a su disposición las siguientes plantillas: **Tema colorido Office 2016, Tema Blanco Office 2016**.

2.2. Pestañas de previsualización

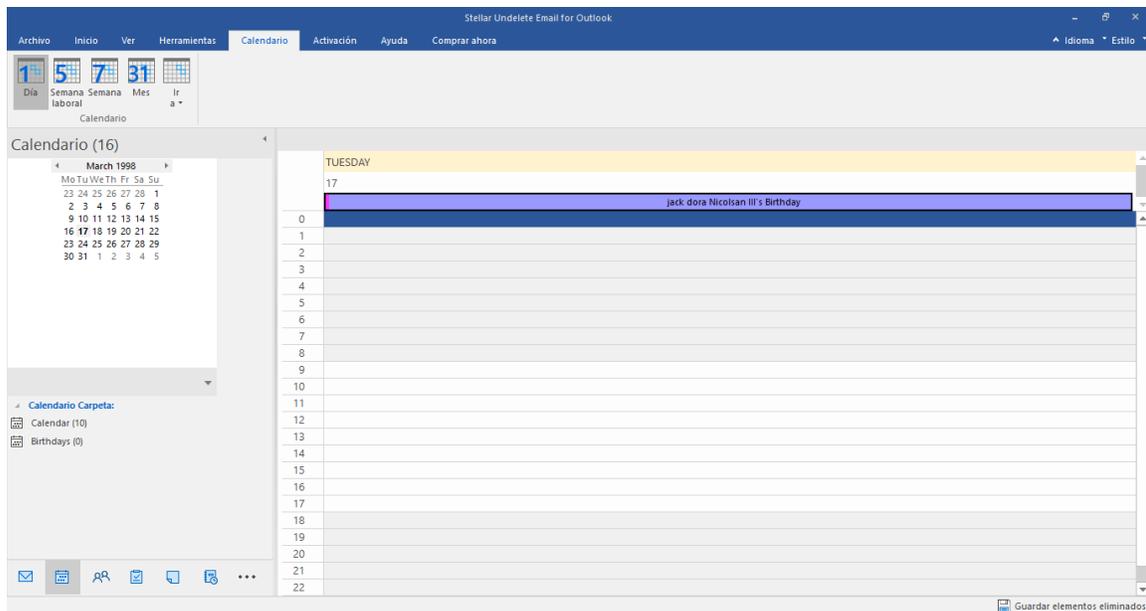
Stellar Undelete Email for Outlook pone a su disposición distintas opciones para navegar y visualizar los **correos electrónicos, la información de calendario, contactos, tareas, diario y las notas** que se encuentran en la parte inferior del panel izquierdo. Además, también permite resetear y modificar las **opciones del panel de navegación**.



- Haga clic en el icono de E-mail  para visualizar los e-mails de la bandeja de correo analizada.



- Haga clic en el icono de **Calendario**  para visualizar las funciones de calendario de la bandeja de correo analizada. De este modo se mostrarán las tareas y horarios de forma organizada y eficiente.



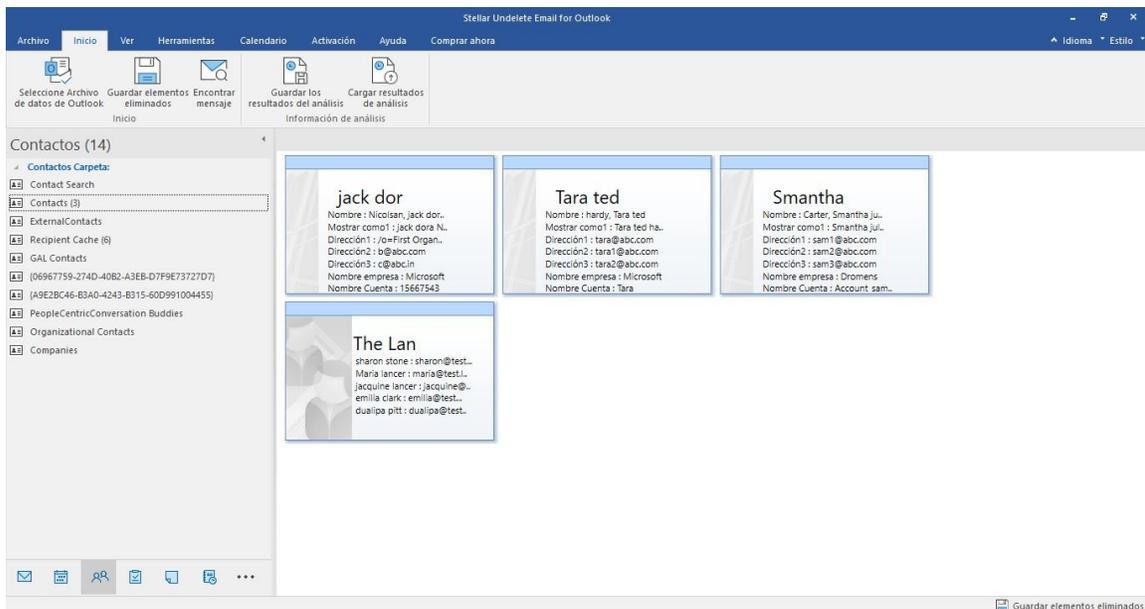
La función de Calendario también le ofrece la posibilidad de visualizar en pantalla de forma eficiente los horarios y planes diarios, semanales (semana lectiva o semana natural) y mensuales.

 <p>Día</p>	<p>Haga clic en este botón para obtener una lista de todas las entradas de un día concreto del calendario.</p>
 <p>Semana laboral</p>	<p>Haga clic en este botón para obtener una lista de todas las entradas de una semana lectiva (lunes a viernes).</p>
 <p>Semana</p>	<p>Haga clic en este botón para obtener una lista de todas las entradas de una semana natural (lunes a domingo).</p>
 <p>Mes</p>	<p>Haga clic en este botón para obtener un listado de todas las entradas del mes de su elección.</p>

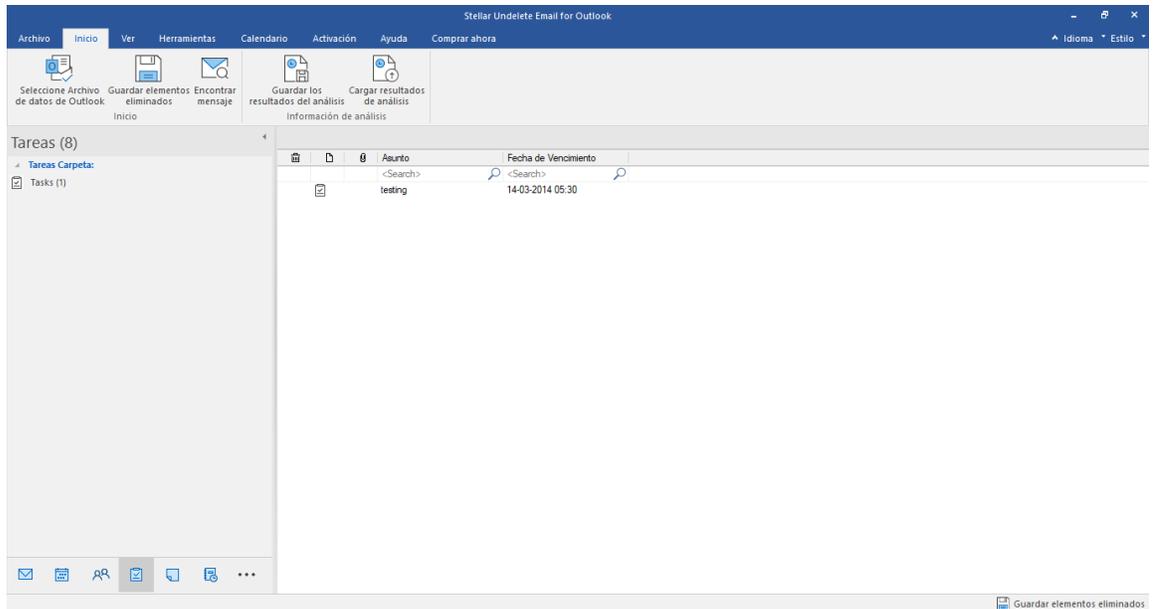


Haga clic en este botón para obtener una lista de todas las entradas del día corriente o de cualquier otro día.

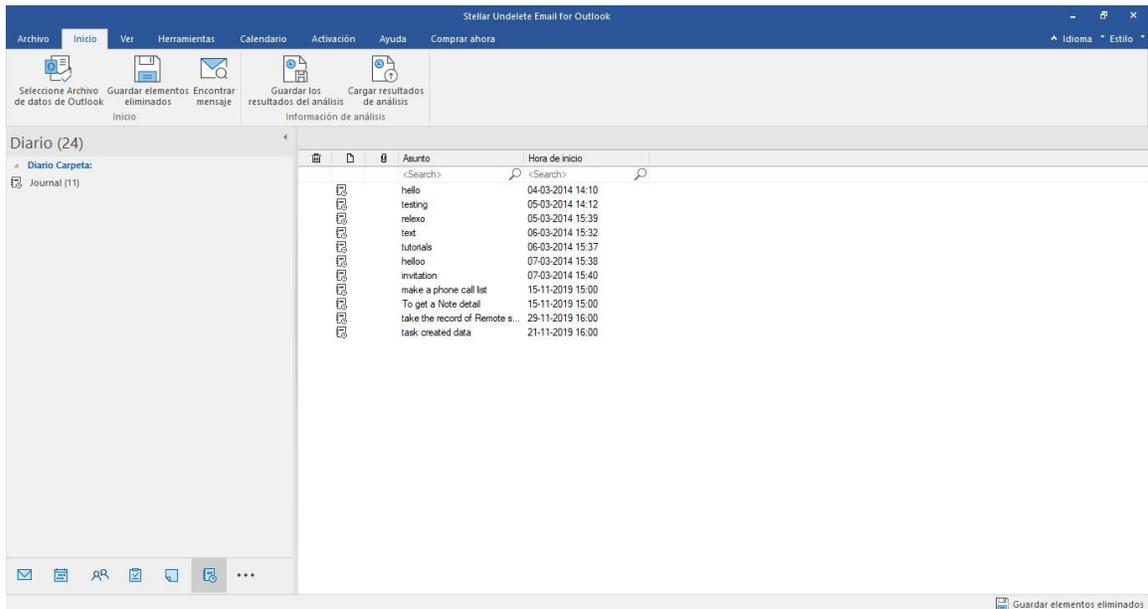
- Haga clic en el icono de **Contactar**  para visualizar los contactos de la bandeja de correo analizada.



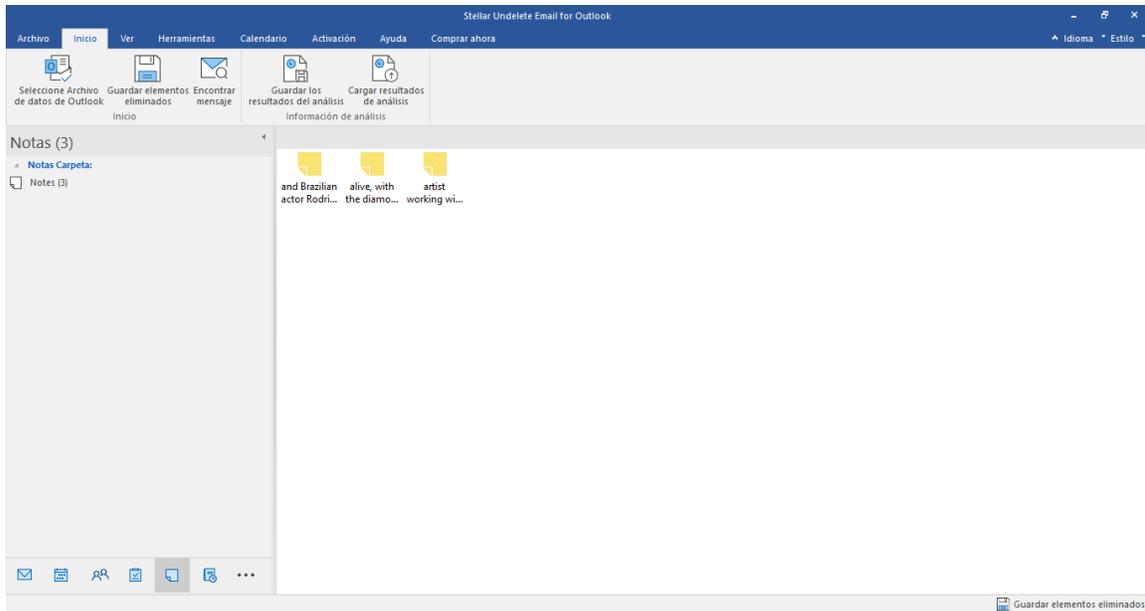
- Haga clic en el icono de **Tareas**  para visualizar las tareas de la bandeja de correo analizada.



- Haga clic en el icono de **Diario**  para visualizar las entradas de diario contenidas en la bandeja de correo analizada.

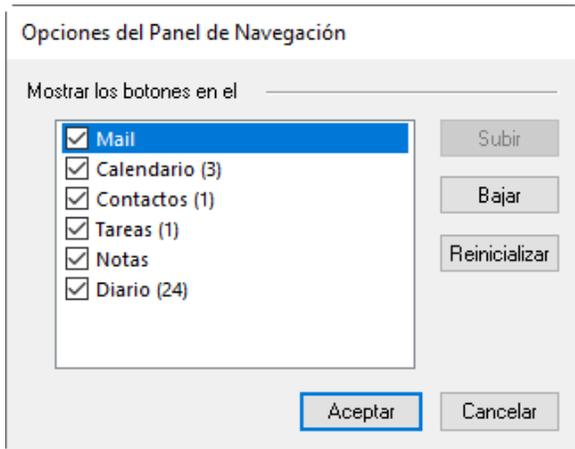


- Haga clic en el icono de **Notas**  para visualizar las notas de la bandeja de correo analizada.



- Haga clic en el icono  y seleccione **Opciones del panel de navegación** para abrir el cuadro de diálogo correspondiente.

Para modificar o resetear las opciones del panel de navegación:



- Seleccione o deseleccione las casillas asociadas a las pestañas de previsualización que desea añadir o retirar de la lista.
- Haga clic en el botón **Subir/ Bajar** para modificar el orden de las pestañas de previsualización. El botón **Subir** hará ascender la pestaña seleccionada, mientras que el botón **Bajar** hará descender la pestaña deseada en la lista.
- Haga clic en **Reinicializar** para restaurar el orden por defecto de las pestañas en la lista.
- Haga clic en **OK** para guardar los cambios.

3. Utilizar el programa

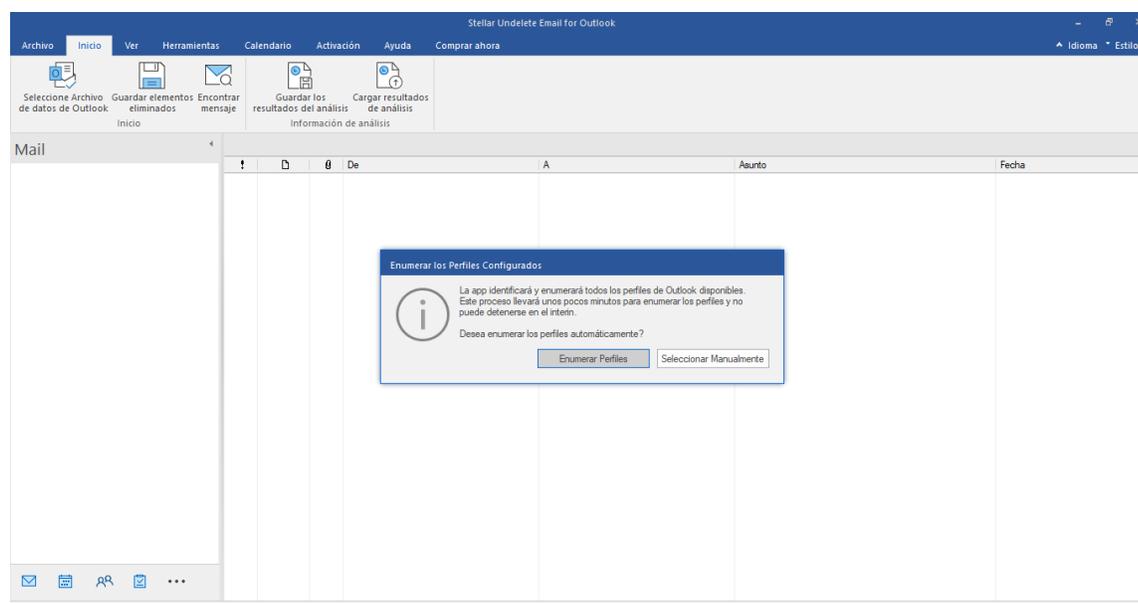
- 3.1. Seleccionar y Recuperar Elementos Eliminados
- 3.2. Vista Previa de Elementos Recuperados
- 3.3. Buscar, ver y guardar un único mensaje
- 3.4. Guardar Elementos Recuperados
- 3.5. Guardar informe de resultados
- 3.6. Guardar y cargar los datos del análisis
- 3.7. Cómo aplicar el Filtro Avanzado
- 3.8. Importar un archivo PST en Microsoft Outlook
- 3.9. Cambiar el idioma del programa

3.1. Seleccionar y Recuperar Elementos Eliminados

Stellar Undelete Email for Outlook ofrece múltiples opciones para seleccionar el Archivo de Datos Outlook (OST o PST) y recuperar los elementos eliminados. Se pueden seleccionar las opciones de Búsqueda y Encontrar para la selección de archivos de datos. Este programa tiene la característica de recuperar elementos eliminados desde los perfiles configurados de Outlook.

Pasos para seleccionar y escanear archivos de datos Outlook:

1. Ejecutar **Stellar Undelete Email for Outlook**.
2. Se abre la casilla de diálogo **Listar Perfiles Configurados cuando se inicia el programa**.

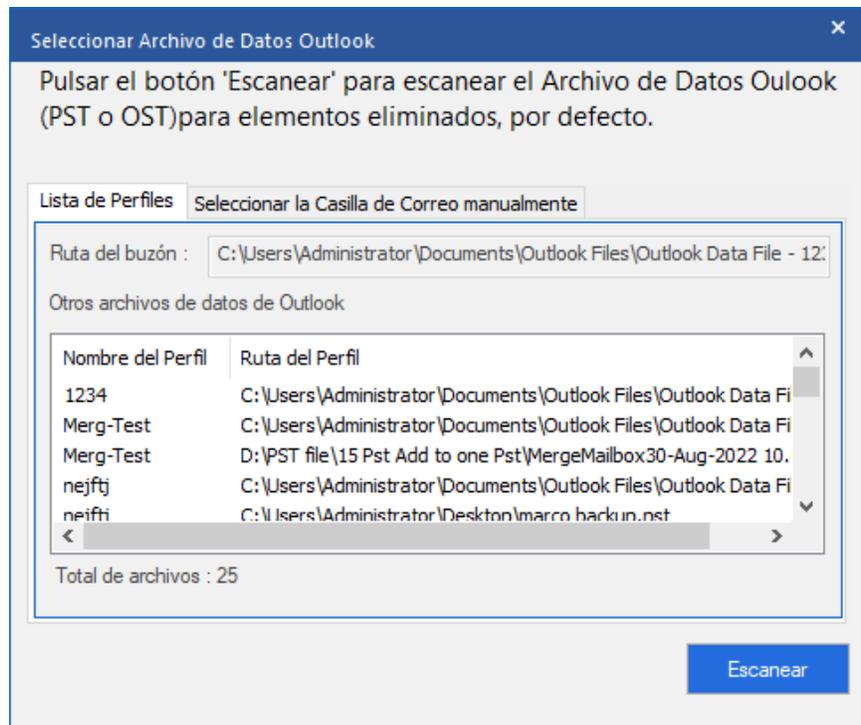


3. Seleccionar la opción **Enumerar Perfiles** o **Seleccionar Manualmente** según requerimiento y agregar el Archivo de Datos Outlook (OST o PST).

Nota: Se despliega la casilla de diálogo **Listar Perfiles Configurados Profiles** sólo una vez. Luego se pulsa la opción **Listar perfiles**, El El Programa de Recuperación de Correo Electrónico para Outlook sincroniza y enumera todos los perfiles de Outlook automáticamente.

Consejo: Si se desea actualizar la lista de perfiles, cerrar el programa y abrirlo nuevamente.

4. Luego de seleccionar una opción, aparece la pantalla **Seleccionar Archivo de Datos Outlook** como se muestra a continuación.

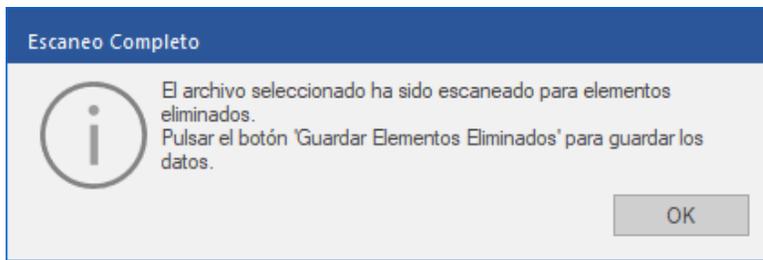


Nota: Alternativamente, se puede también abrir la ventana **Seleccionar Archivo de Datos Outlook** desde el menú **Archivo** o la etiqueta **Inicio**.

5. Hay dos etiquetas disponibles para seleccionar y escanear el archivo de datos Outlook: **Lista de Perfiles** y **Seleccionar Casilla de Correo Manualmente**.

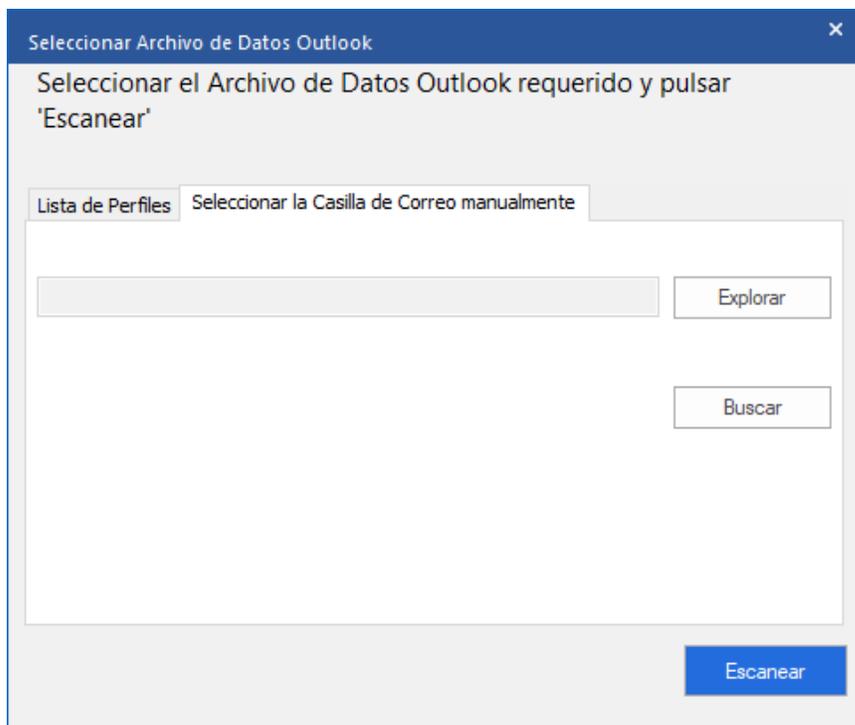
1. **Lista de Perfiles:** Utilizar esta etiqueta cuando se desea recuperar los elementos eliminados desde el perfil de Outlook configurado. Esta opción sincroniza y enumera automáticamente todos los perfiles de Outlook configurados.
 - a). De la lista, seleccionar el perfil de Outlook solicitado.
 - b). Pulsar **Escanear** para comenzar el proceso de escaneo.
 - c). Luego de completado dicho proceso, aparecerá una casilla de dialogo de Escaneo **Completado** con el mensaje "**El archivo seleccionado ha sido escaneado para elementos eliminados**".

Nota: Para guardar el archivo recuperado, pulsar el botón **Guardar Elementos Eliminados** desde la pestaña de **Inicio**.



d). Pulsar **OK** para completar el proceso.

2. **Seleccionar la Casilla de Correo Manualmente:** Utilizar esta pestaña para ubicar el archivo de datos de Outlook cuando se utilicen las opciones **Buscar** o **Encontrar**:



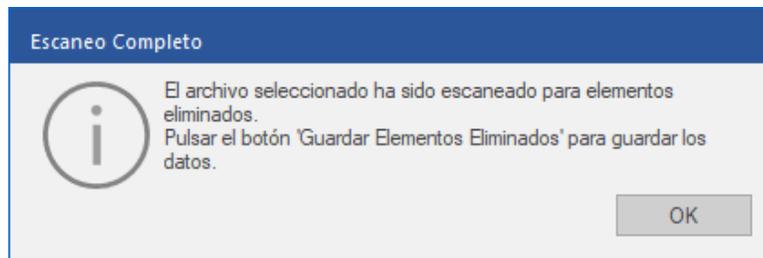
(i) **Buscar:** Utilizar el botón **Buscar** si se conoce exactamente la ubicación del archivo de datos de Outlook (OST o PST) en el sistema.

a) Pulsar **Buscar**, ubicar el archivo de datos de Outlook y pulsar **Abrir**.

b) Pulsar **Escanear** para comenzar el proceso de escaneo

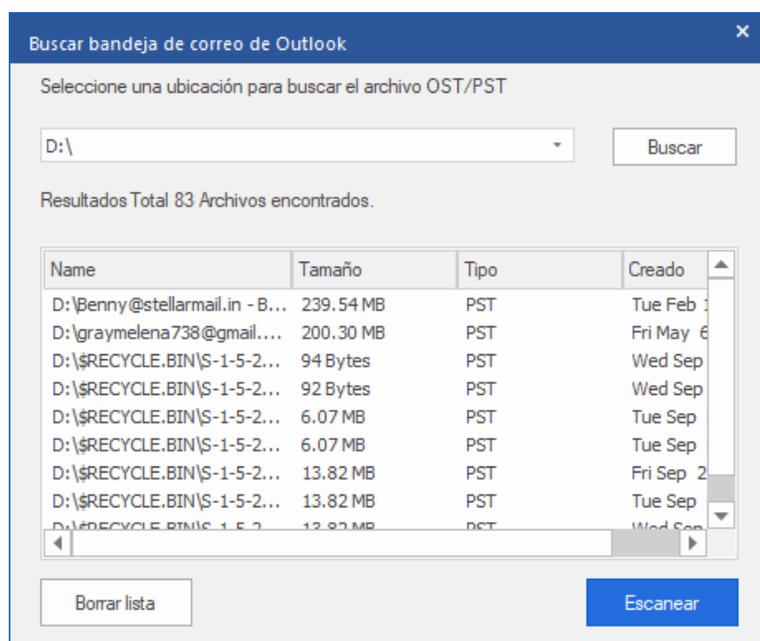
c) Luego que el proceso se ha completado, aparecerá una casilla de diálogo de **Escaneado Completo** con el mensaje "**El archivo seleccionado ha sido escaneado para elementos eliminados**".

Nota: Para guardar el archivo recuperado, pulsar el botón **Guardar Elementos Eliminados** desde la pestaña **Inicio**.



d) Pulsar **OK**.

(ii) **Encontrar**: Utilizando el botón **Encontrar** es posible buscar Archivos de Datos de Outlook (OST o PST) en las unidades del sistema.



a) Pulsar **Encontrar**, aparecerá la pantalla **Encontrar Casillas de Correo de Outlook**

b) Seleccionar la unidad desde la lista desplegable donde se desea buscar los archivos de Datos de Outlook. Sin embargo, solo se puede seleccionar una unidad por vez.

c) Pulsar el botón **Encontrar** para iniciar el proceso de búsqueda.

Nota: Si se desea detener el proceso de búsqueda, pulsar **Detener**.

d) Luego que ha finalizado la búsqueda, aparecerá la casilla de dialogo, **Búsqueda Completa** con el número de elementos encontrados. Pulsar **OK**.

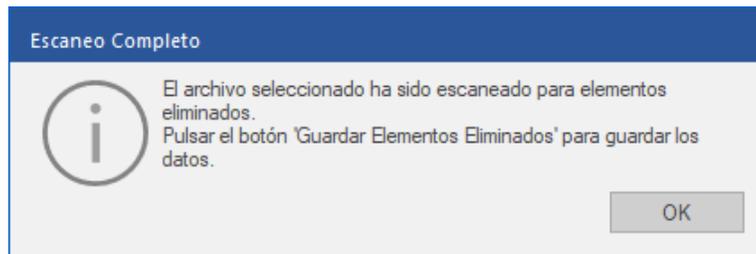
e) La lista de archivos de datos de Outlook (OST y PST) encontrada en la unidad seleccionada se mostrará en la sección **Resultados** Seleccionar el archivo que se desea escanear, solo se puede escanear un archivo por vez.

Nota: Si se desea limpiar la búsqueda pulsar **Limpiar Lista**.

f) Pulsar **Escanear** para comenzar el proceso de escaneo.

g) Luego que se ha completado el proceso, aparecerá la casilla de dialogo **Escaneo Completo** con el mensaje "**Los archivos seleccionados han sido escaneados por elementos eliminados**".

Nota: Para guardar los elementos recuperados, pulsar el botón **Guardar Elementos Eliminados** desde la pestaña **Inicio**

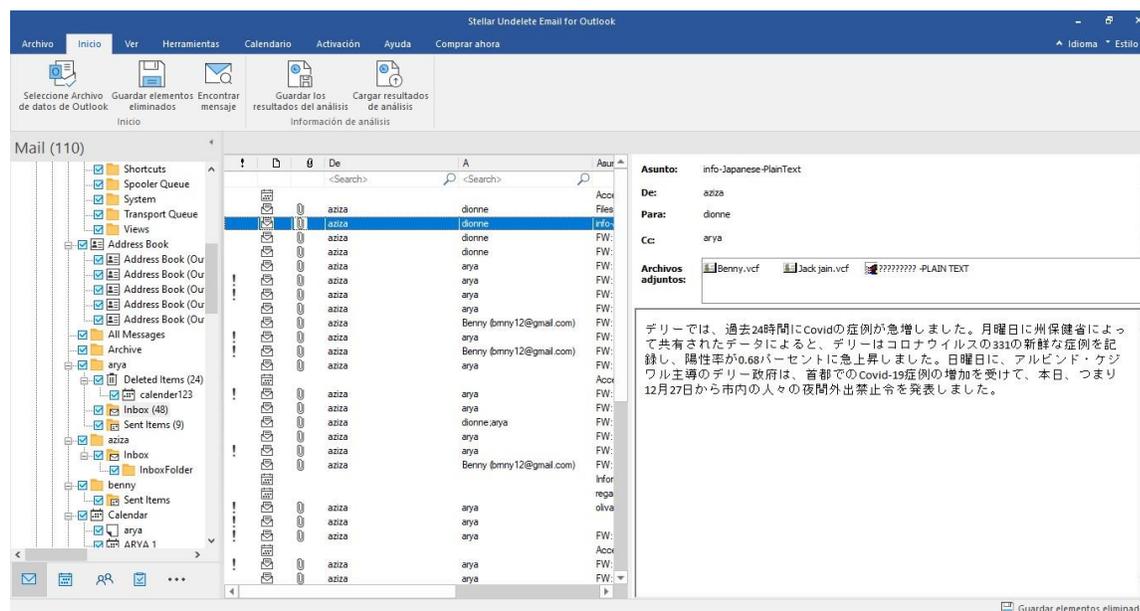


h) Pulsar **OK**.

Luego que se ha completado el proceso de escaneo, el programa ofrece una vista previa de los archivos de datos Outlook escaneados. Véase Vista Previa de Elementos Recuperados, por más detalles.

3.2. Vista Previa de Elementos Recuperados

Stellar Undelete Email for Outlook muestra una vista previa del Archivo de Datos Outlook escaneado. La vista previa de los datos contenidos en la bandeja de correo es presentada en una estructura de tres paneles: izquierdo, central y derecho, tal y como se explica a continuación:



- En el panel izquierdo se muestra la lista jerárquica de las bandejas de correo, con sus carpetas y subcarpetas en orden. En él podrá seleccionar, haciendo clic, la bandeja de correo, carpeta o subcarpeta deseada.
- El panel central ofrece una vista de los elementos de la bandeja de correo, carpeta o subcarpeta seleccionada en el panel izquierdo. Esta información del panel central se muestra ordenada en columnas, que son las siguientes:
 - **Icono de eliminado:** indica los correos electrónicos que habían sido eliminados de la bandeja de correo seleccionada, y que, por ello, aparecen marcados en rojo.
 - **Icono de relevancia:** indica que el correo electrónico al que acompaña fue marcado como relevante.
 - **Tipo:** indica el tipo de elemento de correo presente en el mail seleccionado.
 - **Archivos adjuntos:** si el e-mail contiene un archivo adjunto, se mostrará un icono de adjunto para indicarlo.
 - **Emisor:** muestra la dirección de correo electrónico de la persona que envió el e-mail.
 - **Destinatario:** muestra la dirección de correo electrónico del destinatario.
 - **Asunto:** muestra el asunto del correo electrónico.
 - **Fecha de envío:** muestra la fecha y la hora en la que fue enviado el e-mail.

Consejo: si lo desea, puede modificar el orden de las columnas anteriormente mencionadas. Haga clic sobre el nombre de la columna, mantenga el botón presionado y arrastre el nombre de la columna hasta la ubicación deseada.

- El panel derecho muestra una vista previa de los contenidos del elemento de correo seleccionado en el panel central. La información que así se le facilitará es la siguiente:
 - **Asunto:** muestra el asunto del e-mail.
 - **Emisor:** muestra la dirección de correo electrónico del emisor.
 - **Destinatario:** muestra la dirección de correo electrónico del destinatario.
 - **Archivos adjuntos:** muestra los archivos adjuntos del elemento de la bandeja de correo seleccionado.
 - **Cuerpo del texto:** muestra una vista previa del cuerpo del texto del elemento de correo electrónico seleccionado.

Nota: para cambiar la vista de los paneles entre horizontal y vertical, haga clic en el icono Cambiar vista de panel en la pestaña Ver.

Opciones suplementarias:

- **Búsqueda rápida:** el programa pone a su disposición una opción de búsqueda rápida de correos electrónicos. En el panel central, bajo los encabezados de cada columna de la tabla, puede introducir palabras clave para hacer búsquedas en las respectivas columnas. Esta herramienta está disponible para las columnas Emisor, Destinatario, Asunto y Fecha de envío.

!			De	A	Asunto	Fecha
			<Search>		<Search>	
!			aziza	arya	FW: Project discussion	28-12-2021 10:28
!			aziza	arya	FW: Project meeting	28-12-2021 10:20
			aziza	arya	FW: Seminar	28-12-2021 10:10
			aziza	Benny (bmny12@gmail.com)	FW: news	28-12-2021 10:02
!			aziza	arya	FW: NEW YEAR CELEBRATION	28-12-2021 09:55
!			aziza	Benny (bmny12@gmail.com)	FW: Project	28-12-2021 09:34
			aziza	arya	FW: Session	28-12-2021 09:27

- **Ordenar columnas:** puede ordenar los listados de elementos de correo y archivos multimedia utilizando los encabezados de la tabla del panel central. Haga clic en el encabezado de la columna correspondiente para ordenar sus elementos de forma ascendente. Haga clic de nuevo para ordenarlos de forma descendente, y viceversa.

!			De	A	Asunto	Fecha
			<Search>		<Search>	
!			aziza	arya	FW: Project discussion	28-12-2021 10:28
!			aziza	arya	FW: Project meeting	28-12-2021 10:20
			aziza	arya	FW: Seminar	28-12-2021 10:10
			aziza	Benny (bmny12@gmail.com)	FW: news	28-12-2021 10:02

También tiene la opción de hacer clic derecho en la columna y **ordenarlo utilizando la función Ordenar por**. Así, podrá ordenar los elementos por **Fecha, Remitente, Destinatario, Asunto, Tipo, Archivos adjuntos, Elementos eliminados, Relevancia**, o bien utilizando la opción **Mostrar en grupos**.

!	📎	📧	De	A	Asunto	Fecha
			<Search>	<Search>	Organizado por	<Search>
!	📎	📧	aziza	arya	FW: Proje	-2021 10:28
!	📎	📧	aziza	arya	FW: Proje	-2021 10:20
	📎	📧	aziza	arya	FW: Semir	-2021 10:10
!	📎	📧	aziza	arya	test	-2021 10:58
!	📎	📧	aziza	arya	FW: NEW	-2021 09:55
	📎	📧	aziza	arya	CLASS A	-2021 11:01
	📎	📧	aziza	arya	FW: Sessi	-2021 09:27
	📎	📧	aziza	arya		-2021 10:16
!	📎	📧	aziza	arya	FW: Discu	-2021 17:02
	📎	📧	aziza	arya	FW: 上/周]	-2021 17:00
	📎	📧	aziza	arya		-2021 11:08

Organizado por

- Fecha
- De
- Para
- Asunto
- Tipo
- Archivo adjunto
- Prioridad
- Importance
- Mostrar en grupos

3.3. Buscar, ver y guardar un único mensaje

Stellar Undelete Email for Outlook permite encontrar un mensaje en particular desde el archivo escaneado. Puede salvar un mensaje directamente del resultado de búsqueda en formato **MSG, EML, RTF, HTML o PDF**.

Para encontrar mensajes:

1. Haga clic en el icono **Encontrar mensaje** en el cuadro de dialogo **Inicio Menú**. El cuadro de dialogo de **Encontrar mensaje** se abre.
2. Especificar el criterio de búsqueda en el cuadro de dialogo de **Encontrar mensaje**.

De	A	Asunto	Fecha	En Carpeta
emilia clark	jacquine lancer	take the record of Re...	15-11-2019 14:44	Sent Items
sharon stone	jacquine lancer	Aid (rich text),	14-11-2019 14:15	Inbox
Maria lancer	emilia clark;sharon sto...	List of comedy movies...	15-11-2019 15:25	Inbox
emilia clark	sharon stone;jacquine...	save scan information...	15-11-2019 15:33	Inbox
Maria lancer	jacquine lancer;dualip...	Laws of cricket - Rich...	15-11-2019 16:01	Inbox

- En el campo **Para**, entren todos los o unos de caracteres del ID de correo electrónico de los destinatarios. Palabras clave tendrán que ser separadas por un punto y coma (;).
- En el campo **De**, entren todos los o unos de caracteres del ID de correo electrónico de los remitentes. Palabras clave tendrán que ser separadas por un punto y coma (;).
- En el campo **Asunto**, especifican el asunto que se buscará.
- Si desea buscar correos enviados y recibidos en una fecha en particular, seleccione el cuadrado de **Seleccionar Fecha**, y seleccione una fecha desde el drop box de **Fecha**.

3. Clicar en **Encontrar Ahora** para iniciar la búsqueda.

Para ver mensajes:

1. Una vez que la búsqueda esta completada, una lista de correos que coinciden con el criterio de búsqueda se mostrara.
2. Hacer doble-clic en un correo para abrirlo en una nueva ventana.

Para guardar mensajes:

Para guardar cualquier mensaje del resultado de búsqueda, simplemente haga clic-derecho y:

- Seleccione **Guardar como MSG** para guardar el mensaje en formato MSG
- Seleccione **Guardar como EML** para guardar el mensaje en formato EML.
- Seleccione **Guardar como RTF** para guardar el mensaje en formato RTF.
- Seleccione **Guardar como HTML** para guardar el mensaje en formato HTML.
- Seleccione **Guardar como PDF** para guardar el mensaje en formato PDF.

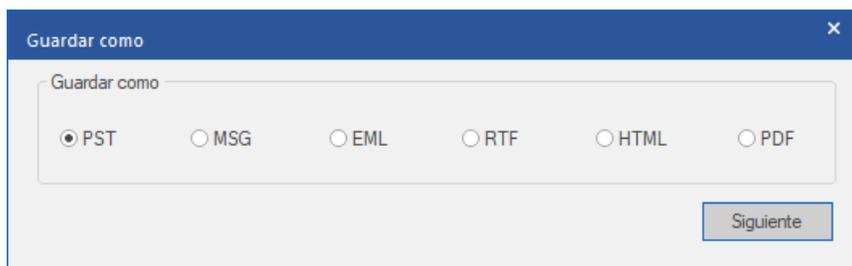
3.4. Guardar Elementos Recuperados

Stellar Undelete Email for Outlook permite guardar los elementos recuperados en formatos **PST, MSG, EML, RTF, HTML** y **PDF**.

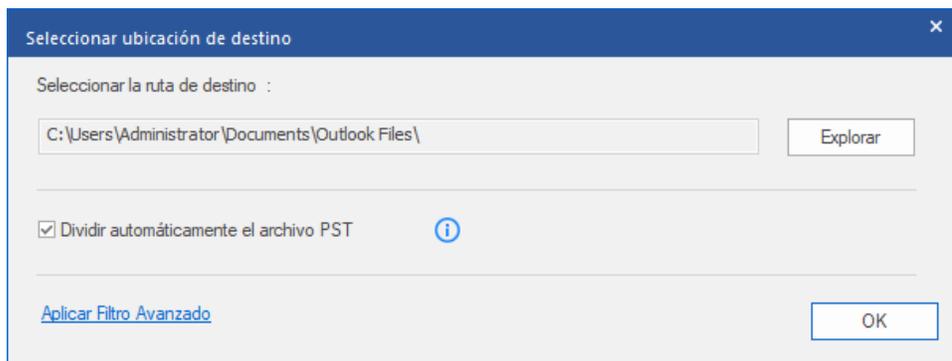
Nota: Antes de comenzar el proceso de guardado de los elementos eliminados, se debe asegurar que el **Outlook** este cerrado.

Pasos para Guardar los elementos eliminados recuperados:

1. Ejecutar el Programa **Stellar Undelete Email for Outlook**.
2. Véase Seleccionar y Recuperar Elementos Eliminados, para saber cómo seleccionar y recuperar elementos eliminados.
3. Pulsar **Guardar Elementos Eliminados** desde la pestaña **Inicio** para abrir la ventana **Guardar Como**.
4. Desde la opción **Guardar Como** seleccionar uno de los siguientes formatos: **PST, MSG, EML, RTF, HTML** o **PDF** y pulsar **Siguiente**.



5. **Aparecerá la pantalla Seleccionar Destino** Pulsar **Buscar** para guardar el archivo en una ubicación específica.

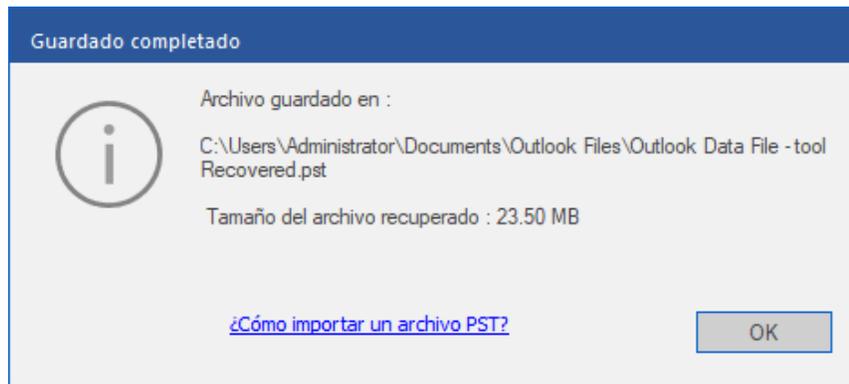


Nota:

- **La casilla División Automática de archivo PST** se selecciona por defecto, desmarcarla si no se desea dividir el archivo de Datos Outlook recuperado. Esta opción ayuda a la división automática del nuevo archivo PST en aproximadamente 45 GB de tamaño.
- Pulsar **Aplicar Filtro Avanzado** si se desea aplicar filtro en el archivo recuperado.

Para PST:

- Pulsar **OK** en la ventana **Seleccionar Destino** para comenzar el proceso de guardado.
- Luego que se ha completado exitosamente el guardado, aparecerá una casilla de diálogo **Guardado Completo** La misma muestra la ruta y el tamaño del archivo recuperado.

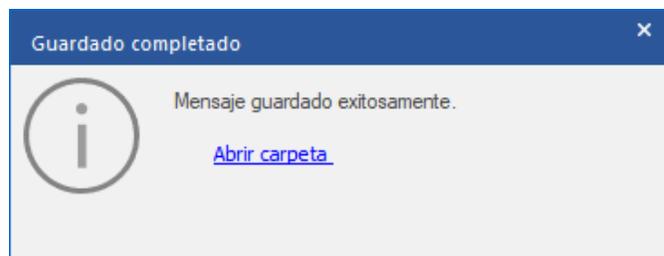


Nota: Para conocer como importar el nuevo archivo PST en MS Outlook, pulsar '[¿Cómo importar Archivo PST ?](#)'.

- Pulsar **OK** para cerrar la ventana.

Para MSG, EML, RTF, HTML y PDF:

- Pulsar **OK** en la ventana **Seleccionar Destino** para comenzar el proceso de guardado.
- Luego de haberse guardado exitosamente aparecerá una casilla de diálogo de **Guardado Completo** con el mensaje "**Los mensajes seleccionados se han guardado exitosamente**".



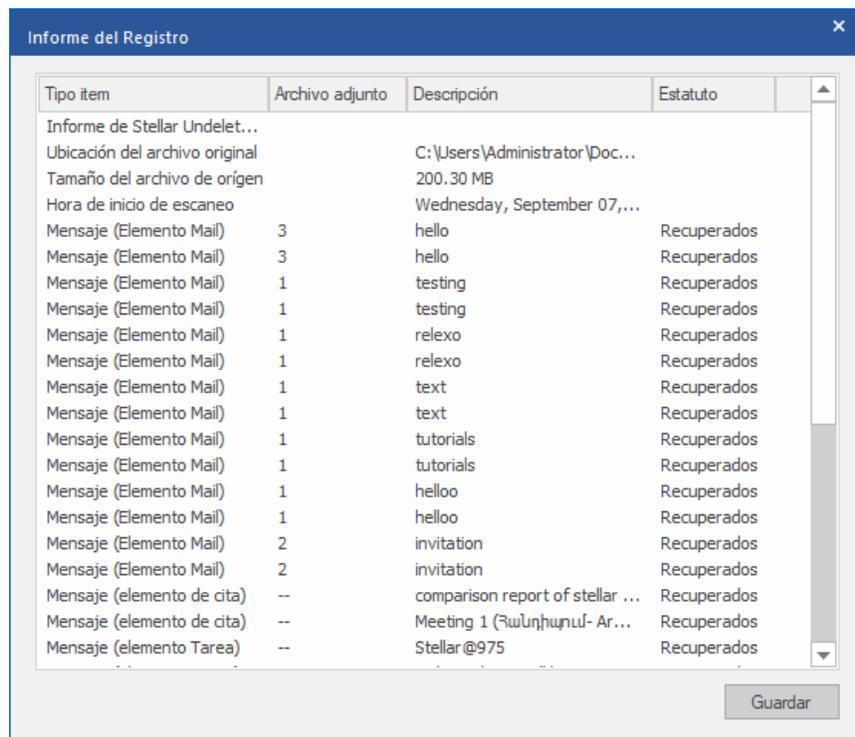
- Pulsar en el enlace '**Abrir Carpeta**' para visualizar los mensajes guardados.

3.5. Guardar informe de resultados

Con el Programa **Stellar Undelete Email for Outlook**, se puede guardar **Informe de Registro** para analizar el proceso de escaneo en una etapa posterior.

Para salvar el informe:

1. En el **Ver Pestañas**, eligen **Informe del Registro**.
2. En el cuadro de diálogo **Informe del Registro**, haga clic en **Guardar**.



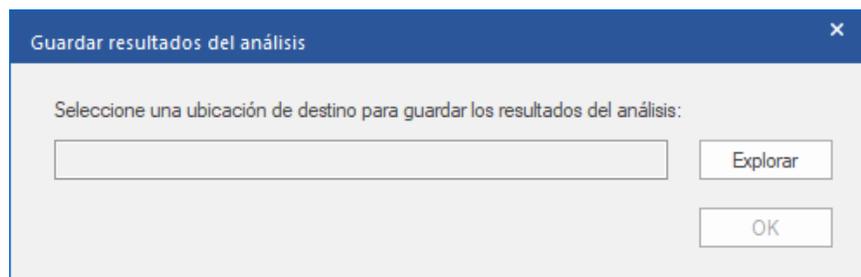
3. En el cuadro de dialogo **Guardar como**, especifique la ubicación donde quiera guardar el archivo de registro. Presionan **Guardar**.

3.6. Guardar y cargar los datos del análisis

Con esta herramienta podrá guardar los resultados de un análisis (haciendo clic sobre Guardar resultados de análisis) y reutilizar el archivo .DAT resultante en el futuro (para ello deberá hacer clic sobre Cargar resultados de análisis). De este modo podrá ahorrar tiempo a la hora de restaurar los datos que necesite, ya que no será necesario analizar de nuevo el archivo PST dañado.

Para guardar los resultados del análisis de un archive PST dañado, siga los siguientes pasos:

1. Diríjase al menú de **Inicio** y seleccione la opción **Guardar los resultados del análisis**.



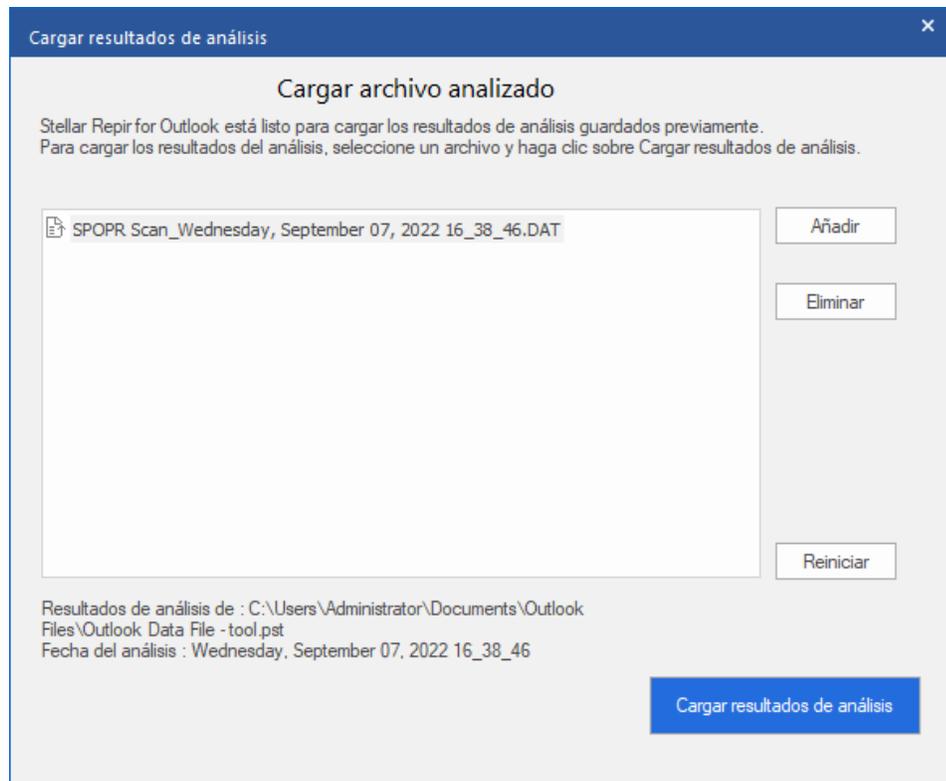
2. Se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar resultados del análisis**. Busque la carpeta en la que desea guardar los resultados del análisis y haga clic en OK. Los resultados se guardarán en un archivo .DAT.
3. Se abrirá un nuevo cuadro de diálogo: haga clic en **OK**.

Cargar resultados de análisis

Esta función le permitirá iniciar el proceso de reparación de un archive a partir de resultados de análisis previamente guardados (o de un archivo .DAT).

Para cargar los resultados de análisis de un archivo dañado previamente analizado, lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Diríjase al Menú de **Inicio** y haga clic en **Cargar resultados de análisis**.



2. En el cuadro de diálogo que aparecerá, podrá consultar una lista de los resultados de análisis previos almacenados por el programa.

3. Si los resultados de análisis del archivo deseado no se encuentran en la lista, haga clic en **Añadir** y seleccione el archivo .DAT que le interesa.

4. Haga clic en **Abrir**.

5. El archivo añadido se mostrará en la lista contenida en el cuadro de diálogo. Haga clic en **Eliminar** si desea eliminar los datos de análisis (el archivo .DAT correspondiente).

6. Haga clic en **Reiniciar** si desea vaciar la lista para empezar a guardar nuevos archivos.

7. Haga clic en **Cargar resultados de análisis**.

8. Cuando se abra el cuadro de diálogo correspondiente, haga clic en **OK**.

Nota: solo podrá seleccionar un archivo cada vez. No es posible llevar a cabo el proceso en dos archivos simultáneamente.

3.7. Cómo aplicar el Filtro Avanzado

Stellar Undelete Email for Outlook ofrece un filtro avanzado para ubicar casillas de correo específicas utilizando el filtro **Rango de Fecha**. Se puede también acotar los resultados de búsqueda excluyendo Identificadores específicos de los remitentes de todas las casillas de correo reparadas.

Pasos para aplicar el filtro avanzado:

1. En la ventana **Aplicar Filtro**, en la sección **Incluir** se encuentran dos casillas de verificación:

The screenshot shows the 'Aplicar filtro' dialog box. It has a blue header with a close button. The 'Incluir' section has two checked checkboxes: 'Incluir la carpeta 'Correo Electrónico No deseado'' and 'Incluir la carpeta 'Elementos Eliminados''. The 'Rango de fechas' section has 'Fecha de Inicio' and 'Fecha Final' both set to '09-Sep-2022'. The 'Ids de los remitentes a ser excluidas' section has a text input field, an 'Agregar a la lista' button, and a table with a 'De' column. At the bottom are 'Cancelar' and 'Aplicar' buttons.

- a) **Incluir la carpeta 'Correo No Deseado'**: Seleccionar esta casilla para incluir los archivos y carpetas de correo no deseado.
 - b) **Incluir carpeta 'Elementos Eliminados'**: Seleccionar esta casilla para incluir los elementos en archivos y carpetas eliminados.
2. Desde la sección **Rango de Fecha** seleccionar la **Fecha de Inicio** y la **Fecha de Finalización** para encontrar casilla de correo específicas.
 3. Desde la Sección **Identidad del Remitente a excluir ingresar la lista de Identidades específicas de los remitentes que no se deseen incluir.**
 - a. En el campo de texto **Agregar a la Lista** ingresar la Identidad específica del remitente que no se desea incluir.

Nota: Se puede incluir solo una identidad de remitente por vez en el campo de texto **Agregar a la Lista**.

- b. Luego pulsar en el botón **Agregar a la Lista** para enumerarlo.
 - c. Todas las casillas son seleccionadas por defecto, deseleccionar las casillas marcadas no necesarias.
4. Pulsar el botón **Aplicar** para hacer efectivos los filtros.

3.8. Importar un archivo PST en Microsoft Outlook

Para importar un archivo PST en Microsoft Outlook 2019 / 2016 / 2013:

1. Abren Microsoft Outlook. De archivo Menú, seleccionar **Abrir & Exportar**.
2. Seleccione **Importar / Exportar** opción desde el panel de la derecha.
3. En el **Ayudante de importación y exportación, eligen Importar a partir de un otro programa o archivo**, presionan **Siguiente**.
4. En el cuadro de dialogo de importar un **archivo, seleccione Archivo de datos Outlook (.pst)**, presionan **Siguiente**.
5. Clicar **Explorar** para localizar el archivo PST que se tiene que importar. En el bloque de opciones, eligen una opción conveniente. Presionan **Siguiente**.
6. En el cuadro de dialogo importar Archivo de datos Outlook, seleccione las carpetas que deben ser importadas en Microsoft Outlook. Clic en **terminar**.

Para importar un archivo PST en Microsoft Outlook 2010:

1. Abren Microsoft Outlook. De archivo Menú, seleccionar **Abrir -> importar**.
2. En el Ayudante de importación y exportación, eligen **Importar a partir de un otro programa o archivo**, presionan **Siguiente**.
3. En el cuadro de dialogo **de importar un archivo, seleccione Archivo de datos Outlook (.pst)**, presionan **Siguiente**.
4. Clicar **Explorar** para localizar el archivo PST que se tiene que importar. En el bloque de opciones, eligen una opción conveniente. Presionan **Siguiente**.
5. En el cuadro de dialogo importar Archivo de datos Outlook, seleccione las carpetas que deben ser importadas en Microsoft Outlook. Clic en **terminar**.

Para importar un archivo PST en Microsoft Outlook 2007:

1. Abren Microsoft Outlook. En el Menú Archivo, eligen **Importar y Exportar**.
2. En el Ayudante de importación y exportación, eligen **Importar a partir de un otro programa o archivo**, presionan **Siguiente**.
3. En el bloque **Importar archivo, elegir Archivo de carpetas personales (PST)**, presionan **Siguiente**.
4. Clicar **Explorar para localizar el archivo PST que se tiene que importar**. En el bloque de opciones, eligen una opción conveniente. Presionan **Siguiente**.

5. En la ventana de diálogo Importar Carpetas Personales, eligen las carpetas que se tienen que importar en Microsoft Outlook. Presionan **Terminado**.

3.9. Cambiar el idioma del programa

Para utilizar **Stellar Undelete Email for Outlook** en su idioma de preferencia, el programa pone a su disposición un menú que le permite elegir el idioma deseado. Haciendo clic en el botón **Idiomas**, podrá cambiar el idioma de uso de todo el programa en cualquier momento, sin necesidad de instalarlo de nuevo.

Para cambiar el idioma del programa, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Inicie **Stellar Undelete Email for Outlook**.
2. Haga clic en el botón **Idioma** que encontrará en la esquina superior derecha.
3. Aparecerá un menú desplegable en que se le ofrecerán las distintas opciones de idioma:
 - **Inglés**
 - **Francés**
 - **Alemán**
 - **Italiano**
 - **Español**
 - **Japonesa**
4. Seleccione el idioma deseado. El idioma del programa se modificará automáticamente.

4. Preguntas Frecuentes

1. ¿Para qué sirve Stellar Undelete Email for Outlook?

Stellar Undelete Email for Outlook permite recuperar correos electrónicos que fueron eliminados de forma voluntaria o accidental de la bandeja de correo de Outlook.

2. ¿Es el programa capaz de recuperar correos electrónicos eliminados que se encontraban en archivos protegidos por contraseña?

Sí, el programa recupera e-mails eliminados incluso de archivos protegidos mediante contraseña.

3. ¿Es necesario tener MS Outlook instalado en el sistema antes de iniciar el proceso de recuperación?

Sí, MS Outlook debe estar instalado en el sistema para poder llevar a cabo el proceso de recuperación.

4. ¿Permite el programa recuperar carpetas de calendario/contactos/tareas/diarios/notas que pudieran estar almacenadas en el e-mail?

Sí, el programa es capaz de recuperar estos elementos de forma eficaz.

5. ¿Cómo selecciono el Archivo de Datos Outlook (OST o PST) desde mi sistema si la ubicación es desconocida?

Stellar Undelete Email for Outlook puede ayudar a encontrar un Archivo de Datos Outlook (OST o PST) en el sistema. Hay una opción específica Encontrar d en el programa a través de la cual se puede ubicar un archivo OST o PST específico y recuperarlo.

6. ¿Permite el programa recuperar un archivo de bandeja de correo de Outlook dañado de más de 2 GB?

Desde luego: el programa es capaz de recuperar archivos de bandeja de correo de más de 2 GB. Descargue la versión de prueba y analice su archivo de bandeja de correo de Outlook. Podrá previsualizar todos los e-mails y otros elementos de la bandeja de correo que pueden ser recuperados utilizando nuestra herramienta.

7. ¿Puede el programa recuperar los archivos adjuntos eliminados de la bandeja de correo?

Sí, el programa es capaz de recuperar los archivos adjuntos eliminados de la bandeja de correo.

8. ¿Recupera el programa e-mails eliminados de archivos OST y PST?

Sí, el programa es capaz de recuperar elementos eliminados tanto de archivos OST como PST.

9. He olvidado la ubicación de mi archivo de bandeja de correo de Outlook. ¿Podría encontrarlo con el programa?

Sí, el programa puede buscar y encontrar fácilmente archivos de bandeja de correo de Outlook en su sistema. Cuenta con una herramienta específica de búsqueda, mediante la cual podrá encontrar un archivo de bandeja de correo en concreto e iniciar su proceso de recuperación.

10. Quiero analizar el proceso de recuperación. ¿Puedo ver el informe posteriormente?

Ciertamente. La aplicación le da una opción para guardar y ver reportes de ingreso en cualquier momento. Para ver y guardar reportes de ingreso solo siga los siguientes pasos:

- En el Menú Visualización, eligen '**Visualizar Informe**'.
- En la casilla de **Stellar Undelete Email for Outlook**, haga clic en '**Guardar**' y guárdelo en la ubicación que desee para verlo en cualquier momento.

11. Tengo un archivo de bandeja de correo de Outlook que supera los 50 GB de tamaño, ¿el nuevo archivo PST generado por el programa tendrá el mismo tamaño que el archivo de bandeja de correo de Outlook original?

En el caso de archivos de gran tamaño, **Stellar Undelete Email for Outlook** divide automáticamente el nuevo archivo PST en archivos de menor tamaño. El tamaño de los archivos divididos dependerá de la versión de Outlook instalada en su ordenador:

Si tiene instalado Outlook 2007, el nuevo archivo PST tendrá un tamaño de aproximadamente 18 GB.

Si tiene instalado Outlook 2010 o una versión posterior, el nuevo archivo PST tendrá un tamaño de 45 a 48 GB.

12. Luego de guardar una casilla de correo recuperada en formato PST. ¿Cómo se puede visualizar y acceder a los elementos de la casilla de correo?

Luego que se ha guardado la casilla de correo recuperada en formato PST se puede importar el archivo PST en MS Outlook. Véase Importar archivo PST en MS Outlook, para conocer como se importa un archivo PST.



Stellar Splitter for Outlook

Guía del usuario para la versión 9.0

1. Acerca de Stellar Splitter for Outlook

Stellar Splitter for Outlook es un programa potente y robusto que ayuda a dividir grandes archivos PST en archivos más pequeños de acuerdo al criterio especificado por el usuario.

Los datos de Microsoft Outlook se almacenan en archivos personales que terminan con una extensión PST. Todos los datos almacenados en varias carpetas de Outlook se encuentran en un archivo PST. El archivo Outlook PST, también conocido como Archivo de Datos de Outlook contiene todos los elementos tales como correos electrónicos, calendarios, listas de tareas, tareas, notas, contactos. La protección de estos datos es crucial ya que contiene información personal y financiera confidencial.

Características Importantes:

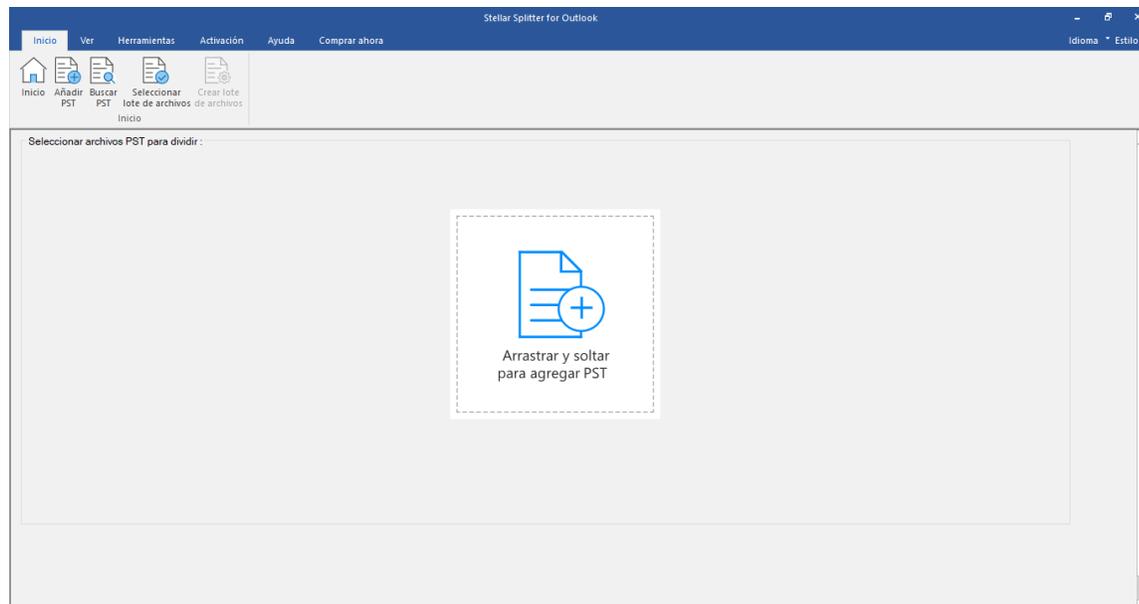
- Divide los archivos Splits PST basándose en:
 - Fecha
 - Tamaño
 - Id del correo electrónico
 - Carpetas
- Permite dividir archivos simples o multiples en una sola operación.
- Guarda todas las preferencias para dividir archivos en un conjunto de archivos.
- Se puede crear el propio conjunto de archivos para permitir la división automática de los archivos.
- Todas las actividades del programa se registran en un registro.
- El programa no permite realizar ningún cambio en el PST original.
- Es compatible con MS Office 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 y 2007.

Nota: Cada vez que se realice una operación de division, se crea un nuevo archivo PSTE sin alterar el contenido o la estructura del archivo PST original. Por tanto **Stellar Splitter for Outlook** no provoca ningun daño a su invaluable archivo PST original.

2. Interfaz usuarios

El programa **Stellar Splitter for Outlook** tiene una interface gráfica de fácil uso para el usuario. La interface del usuario contiene las características necesarias para la división de los archivos PST de Outlook.

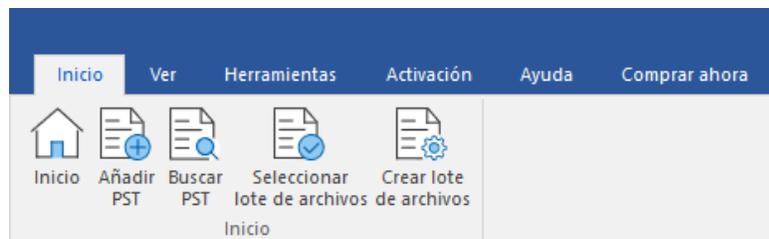
Luego de ejecutar el programa, la interface principal aparece como se muestra abajo:



La interfaz de usuario contiene Pestañas y Botones que le permiten acceder a varias características del programa con facilidad.

2.1. Pestañas y botones

1. Pestañas Inicio



La **Pestaña de Inicio** contiene los siguientes botones:

- **Inicio:** Utilizar esta opción para ir a la pantalla principal del programa..
- **Añadir PST:** Utilizar esta opción para agregar un archivo PST que se desea dividir.
- **Buscar PST:** Utilizar esta opción para buscar archivos PST en el sistema.
- **Seleccionar Lote de Archivos:** Utilizar esta opción para seleccionar lotes de archivos ya creados en el sistema.
- **Crear Lote de Archivos:** Utilizar esta opción para crear su propio lote de archivos a fin de automatizar la división de archivos múltiples.

2. Pestañas Ver



La **Pestañas de Ver** contiene los siguientes botones:

- **Informe de Registro:** Utilizar esta opción para ver/guardar el informe de registro.

3. Pestañas Herramientas



La **Pestaña Herramientas** contiene los siguientes botones:

- **Ayudante de Actualización:** Utilizar esta opción para verificar que ambos, tanto en su versión más pequeña como en la mayor estén disponibles en línea.

4. Pestañas Activación



La **Pestañas Activación** contiene los siguientes botones:

- **Activación:** Utilice esta opción para activar el programa después de adquirirlo.

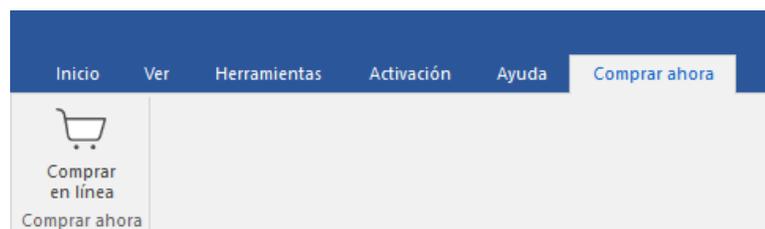
5. Pestaña Ayuda



La **Pestañas Ayuda** contiene los siguientes botones:

- **Rubricas de Ayuda:** El programa incluye un detallado documento de ayuda. Utilice esta opción para acceder al manual de ayuda.
- **Base de Conocimientos:** En esta pestaña encontrará a su disposición una selección de preguntas frecuentes y otras dudas comunes, así como artículos de ayuda para que utilizar el programa y sacarle el máximo partido le resulte sencillo e intuitivo. Acceda a esta pestaña para consultar los [artículos de ayuda](#) de [stellarinfo.com](#)
- **Apoy:** Si en el manual del programa o en artículos de ayuda no logra encontrar respuesta a sus dudas concretas, utilice esta opción para acceder a la página de [asistencia](#) de [stellarinfo.com](#) y contactar con el equipo de asistencia técnica de Stellar.
- **Acerca de:** Seleccione esta opción para leer información relativa al programa y conocer todos sus detalles.

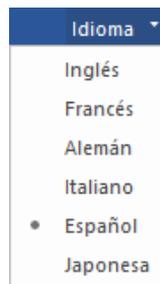
6. Pestaña Comprar ahora:



La **Comprar ahora Pestañas** contiene los siguientes botones:

- **Comprar en línea:** Haga clic aquí para comprar **Stellar Splitter for Outlook**.

7. Botones de idioma



- **Idioma:** Utilice esta opción para cambiar el idioma del programa. En el menú desplegable encontrará las siguientes opciones de idioma: **Inglés, Francés, Alemán, Italiano, Español y Japonesa.**

8. Estilo Botones



Estilo: Utilice esta herramienta para modificar el aspecto del programa a su gusto. Stellar Splitter for Outlook pone a su disposición las siguientes plantillas: **Tema colorido Office 2016, Tema Blanco Office 2016.**

3. Utilizar el programa

3.1. Agregar Archivos PST

3.2. Encontrar Archivos PST

3.3. Opciones de Partición

3.3.1. Partición simple de PST por fecha

3.3.2. Partición simple de PST por Tamaño

3.3.3. Partición simple de PST por ID de Correo

3.3.4. Dividir un solo PST Seleccionando Carpetas

3.3.5. Dividir Múltiples archivos PST por Fecha

3.3.6. Dividir Varios Archivos PST por tamaño

3.4. Crear y Administrar Lotes de Archivos

3.5. Guardar y Visualizar informe de registro

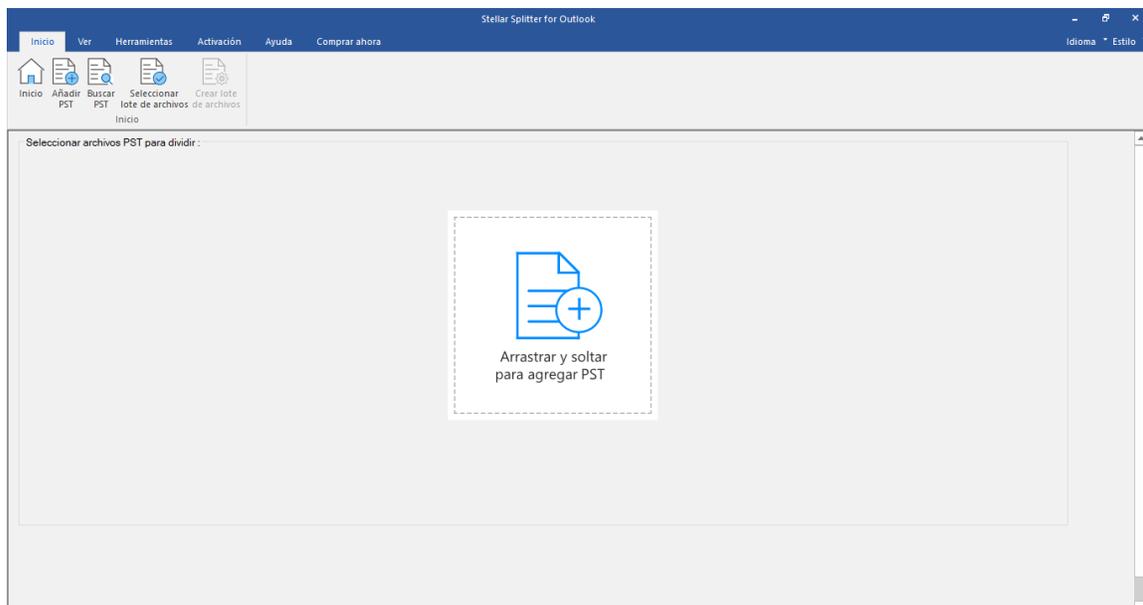
3.6. Cambiar el idioma del programad

3.1. Agregar Archivos PST

Para comenzar el proceso de partición, se necesita agregar los archivos al programa **Stellar Splitter for Outlook**. Se puede agregar uno o varios archivos al programa.

Para agregar archivos PST:

1. Ejecutar **Stellar Splitter for Outlook**.
2. Pulsar en **Añadir PST** desde la pestaña **Inicio**. **Abrir** la casilla de dialogo que aparecerá. Buscar y seleccionar el archivo deseado y pulsar **Abrir**.



O,

Pulsar y **Arrastrar & Soltar para agregar el botón PST** en la interface principal. Una casilla de **Abrir** dialogo aparece, elegir la ubicación desde donde desea seleccionar el archivo. Pulsar en el botón **Abrir**.

O,

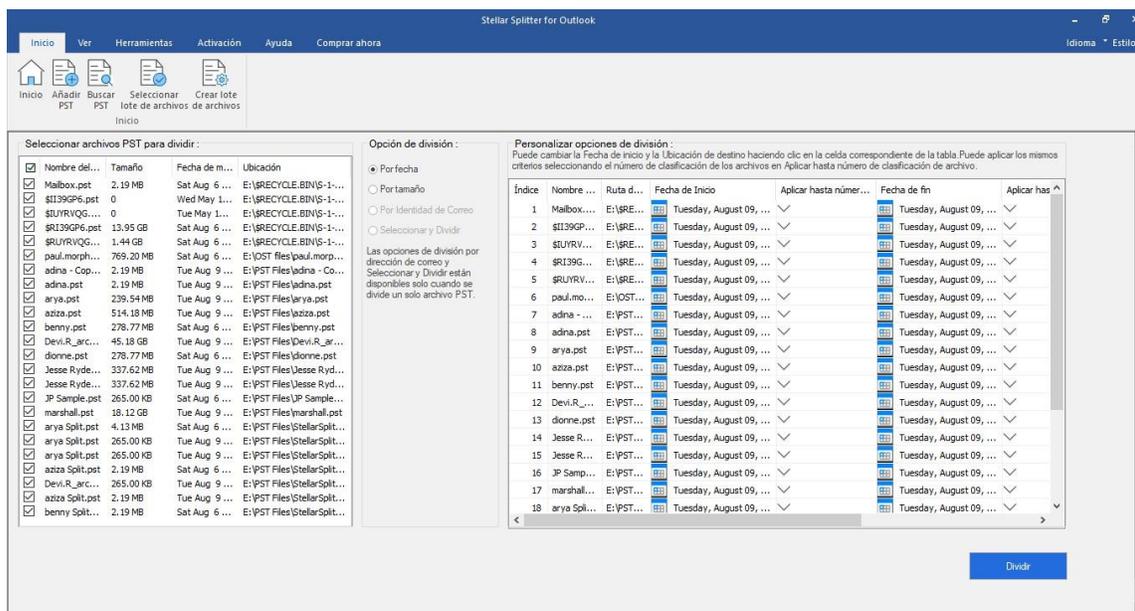
Abrir el Explorador de Windows y **Arrastrar & Colocar** los archivos que se desee en el programa.

3.2. Encontrar Archivos PST

Stellar Splitter for Outlook permite encontrar archivos PST en el disco duro de su dispositivo, en caso de que no sepa su ubicación. Con la ayuda de la opción '**Encontrar PST**' se podrán encontrar archivos PST en cualquier carpeta, subcarpeta o en una unidad entera de su sistema.

Para encontrar un archivo PST:

1. Ejecutar **Stellar Splitter for Outlook**.
2. Pulsar **Buscar PST** desde la pestaña **Inicio**.
3. En la casilla de dialogo **Buscar Carpeta**. Seleccionar la unidad o carpeta que desea revisar por archivos PST. Pulsar en **OK**.
4. Luego de finalizada la búsqueda, se mostrará una lista con los archivos PST encontrados en la unidad o carpeta seleccionados a la izquierda de la pantalla.



5. Seleccionar los archivos que desea particionar desde esta lista.
6. Desde el panel central de la pantalla, especificar el criterio basándose en cuales desea particionar su PST.

3.3. Opciones de Partición

Stellar Splitter for Outlook ofrece diferentes características para particionar grandes archivos PST en archivos PST más pequeños. Cada opción se describe a continuación, en forma detallada. Cada vez que se realice una operación de partición, se crea un nuevo archivo PST sin alterar el contenido y estructura del archivo PST original. Por tanto, Thus **Stellar Splitter for Outlook** nunca causa daño alguno a su invaluable archivo PST.

4.3.1. Partición simple de PST por fecha

4.3.2. Partición simple de PST por Tamaño

4.3.3. Partición simple de PST por ID de Correo

4.3.4. Dividir un solo PST Seleccionando Carpetas

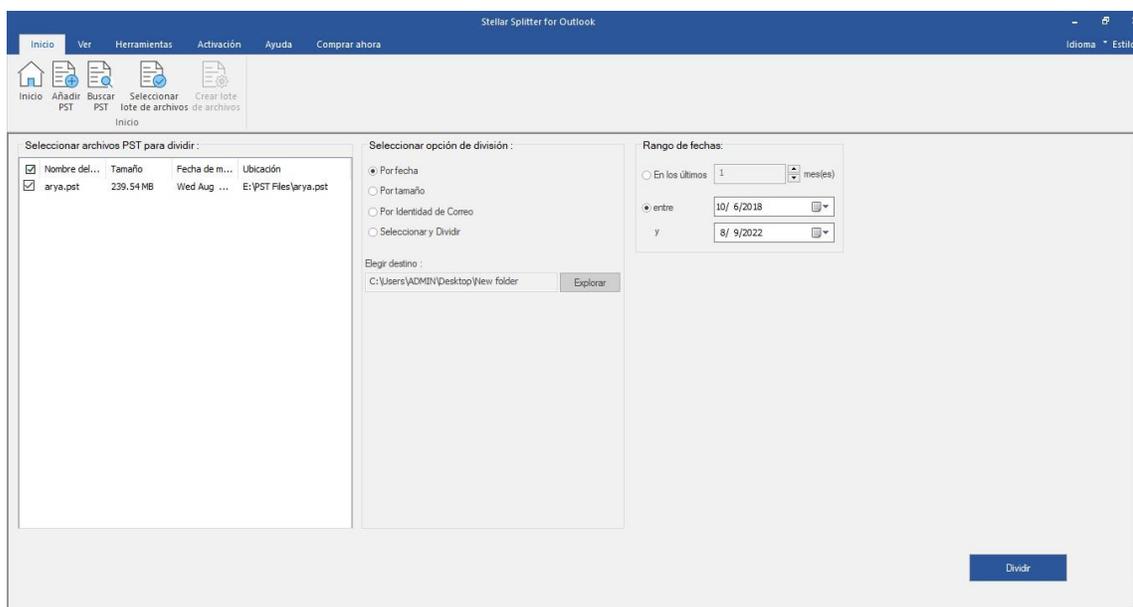
4.3.5. Dividir Múltiples archivos PST por Fecha

4.3.6. Dividir Varios Archivos PST por tamaño

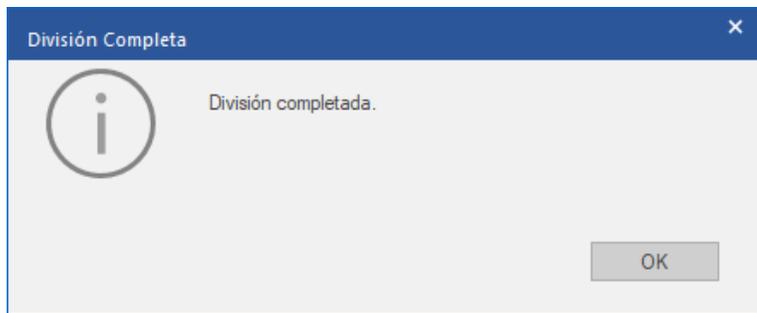
3.3.1. Partición simple de PST por fecha

Para particionar un solo archivo PST por fecha, por favor siga el procedimiento que se describe a continuación:

1. Ejecutar **Stellar Splitter for Outlook**.
2. Agregar Archivos PST que desea particionar.
3. **Stellar Splitter for Outlook** exhibe una ventana de tres paños. El archivo PST que se adjuntó se enumera en el panel izquierdo.
4. Seleccionar la opción **Por Fecha** de la sección '**Seleccionar Opción de Partición**' en la casilla del medio de la pantalla.
5. Pulsar **Buscar** y seleccionar la ubicación donde desea que se guarde el archivo PST. Pulsar **OK**.
6. Desde la sección '**Rango de fechas**' en el panel izquierdo de la pantalla,
 - Seleccionar la opción de rango **En los Último** si desea particionar el archivo PST por meses. Todos los correos electrónicos que sean enviados y recibidos en meses específicos serán almacenados en el archivo PST particionado.
 - Seleccionar la opción de rango **Entre** si desea particionar el archivo PST de acuerdo a un período de tiempo específico. Todos los correos electrónicos desde el periodo especificado serán almacenados en un archivo PST particionado. Seleccionar la fecha de comienzo y fin de la lista enumerada.
7. El usuario puede especificar la creación de un nuevo archivo PST de todos los correos enviados o recibidos en el 'x' número de meses pasados en un rango de fechas específico.



8. Pulsar '**Dividir**' para iniciar el proceso.
9. Una casilla de diálogo de **División Completa** se abre, mostrando el mensaje '**División Completada**'. Pulsar **OK**. El archivo PST se guardará en la ubicación especificada.



Nota: Una vez que el proceso está complete, se necesita especificar el camino donde se puede guardar el registro de la operación de partición. Esto ayudará a verificar las actividades de la operación realizadas por el archivo PST.

3.3.2. Partición simple de PST por Tamaño

La opción de **Partición por Tamaño** permite crear archivos PST más pequeños de su archivo PST grande especificando el tamaño de cada archivo PST. El tamaño del archivo PST particionado puede ser 5GB, 10GB, 20GB, 30GB or 50GB.

Nota: *En la versión de muestra del programa, el tamaño del archivo PST particionado o será mayor a 250 MB.*

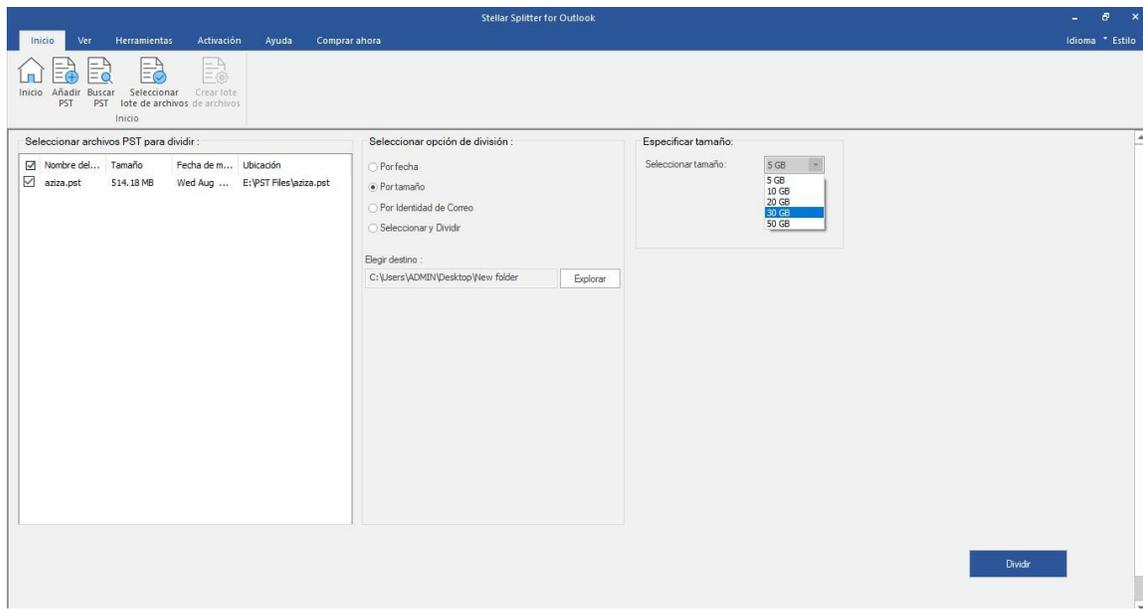
Para dividir un archivo PST file por tamaño, por favor siga le procedimiento que se describe a continuación:

1. Ejecutar **Stellar Splitter for Outlook**.
2. Agregar Archivos PST que desea particionar.
3. **Stellar Splitter for Outlook** exhibe una ventana de tres paños. El archivo PST que se adjuntó se enumera en el panel izquierdo.
4. Seleccionar la opción **Por Tamaño** desde la sección '**Seleccionar opción de partición**' en el panel del medio de la pantalla.
5. Pulsar **Buscar** y seleccionar la ubicación donde desea que se guarde el archivo PST. Pulsar **OK**.
6. En la sección '**Especificar Tamaño**' en el panel a la derecha de la pantalla, especificar tamaño de cada una de las partes PST que desea crear a partir de un archivo PST más grande. Los tamaños puede ser 5GB, 10GB, 20GB, 30GB or 50GB.

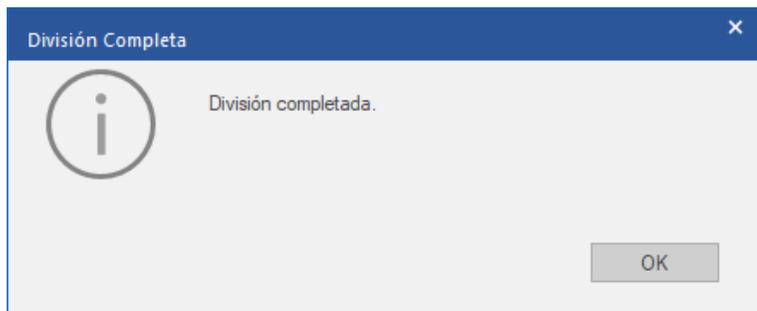
Nota: *Para archivos grandes **Stellar Splitter for Outlook** automáticamente divide el nuevo archivo PST en archivos más pequeños. El tamaño del archivo dividido dependerá de la versión de Outlook instalada en su ordenador.*

Si cuenta con Outlook 2007 instalado, el nuevo archivo PST se dividirá en un tamaño de aproximadamente 18 GB

Si cuenta con Outlook 2010 o superior instalado, el nuevo PST se dividirá aproximadamente en tamaños de 45 GB a 48 GB



7. Pulsar '**Dividir**' para iniciar el proceso.
8. Una casilla de diálogo de **División Completa** se abre, mostrando el mensaje '**División Completada**'. Pulsar **OK**. El archivo PST se guardará en la ubicación especificada.

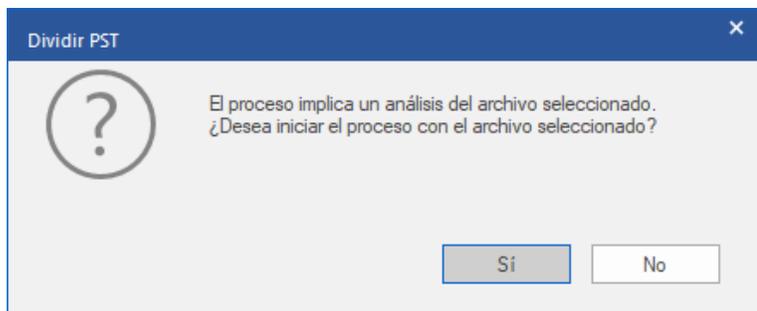


Nota: Una vez que el proceso está completo, se necesita especificar el camino donde se puede guardar el registro de la operación de partición. Esto ayudará a verificar las actividades de la operación realizadas por el archivo PST.

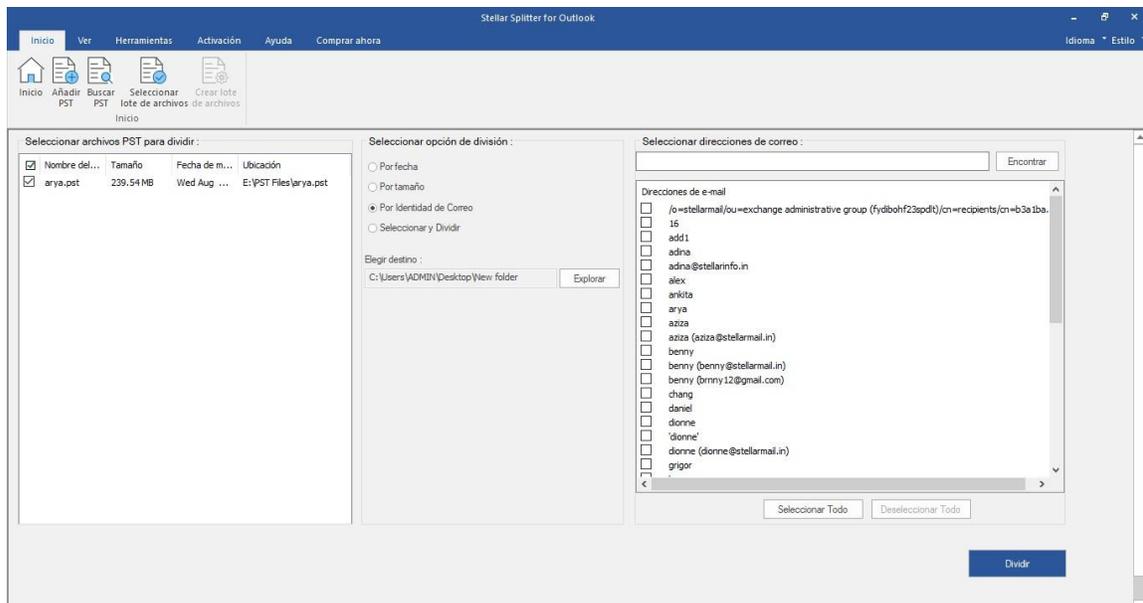
3.3.3. Partición simple de PST por ID de Correo

Para dividir un archivo PST por el id de correo electrónico, por favor siga el procedimiento que se describe a continuación:

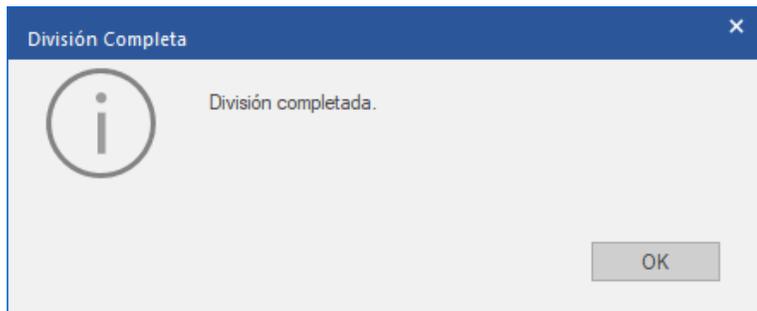
1. Ejecutar **Stellar Splitter for Outlook**.
2. Agregar Archivos PST que desea particionar.
3. **Stellar Splitter for Outlook** exhibe una ventana de tres paños. El archivo PST que se adjuntó se enumera en el panel izquierdo.
4. Seleccionar la opción **Por Identidad de Correo** desde **'Seleccionar Opción de División'** en el panel central de la pantalla.
5. Aparece una casilla de dialogo **Split PST** solicitando que se proceda a la division.
6. Pulsar **SI** para comenzar el proceso de escaneo del archivo PST. Una vez que esté complete el escaneado, el programa mostrará una lista de todos los id de los correos encontrados en el archivo en el panel derecho de la pantalla.



7. Seleccionar los ids de correos debajo de la casilla IDs de Correos para dvidir el archivo PST de acuerdo al ide del correo electrónico. En forma alternativa se puede utilizar el botón Seleccionar Todo/No seleccionar todo para seleccionar/ no seleccionar todos los ids de correo electrónico.
8. Pulsar **Buscar** y seleccionar la ubicación donde desea que se guarde el archivo PST. Pulsar **OK**.



9. Pulsar '**Dividir**' para iniciar el proceso.
10. Una casilla de diálogo de **División Completa** se abre, mostrando el mensaje '**División Completada**'. Pulsar **OK**. El archivo PST se guardará en la ubicación especificada.

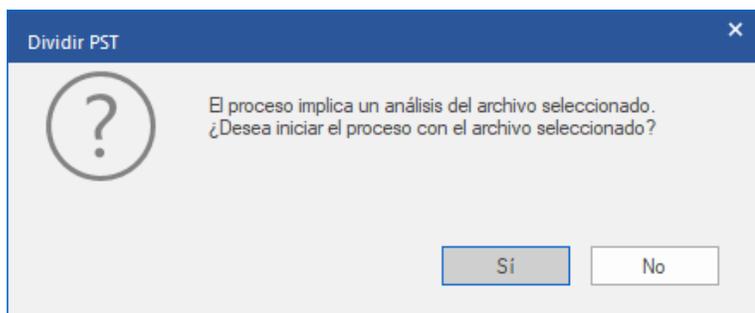


Nota: Una vez que el proceso está complete, se necesita especificar el camino donde se puede guardar el registro de la operación de partición. Esto ayudará a verificar las actividades de la operación realizadas por el archivo PST.

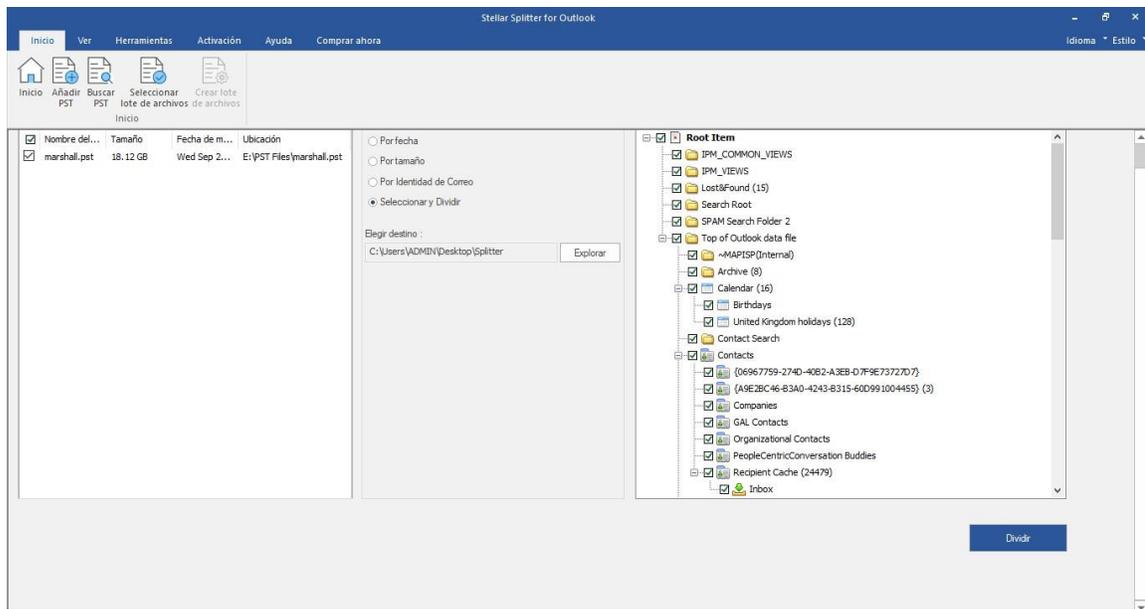
3.3.4. Dividir un solo PST Seleccionando Carpetas

Se puede seleccionar una o mas carpetas de correo y crear un nuevo PST consistente solo en los objetos seleccionados. Para dividir un solo archivo PST extrayendo los objetos seleccionados, por favor siga el procedimiento a continuación:

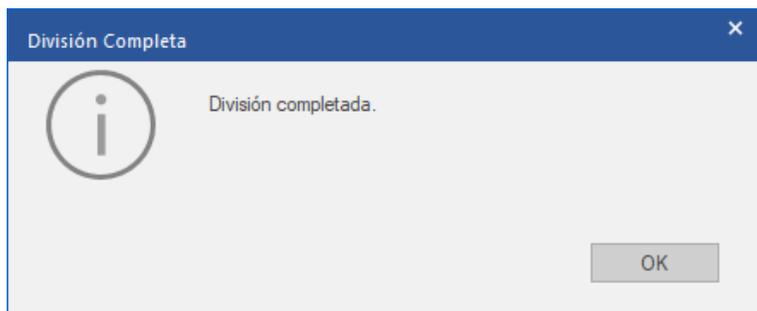
1. Ejecutar **Stellar Splitter for Outlook**.
2. Agregar Archivos PST que desea particionar.
3. **Stellar Splitter for Outlook** exhibe una ventana de tres paños. El archivo PST que se adjuntó se enumera en el panel izquierdo.
4. Seleccionar la opción **Seleccionar y Dividir** desde la sección '**Seleccionar Opción de División**' en el panel central de la pantalla.
5. Aparece una casilla de dialogo **Split PST** solicitando que se proceda a la division.
6. Pulsar **Si** para comenzar el proceso de escaneo del archivo PST. Una vez que el escaneado esté completo el programa mostrará una lista de carpetas encontradas en el archivo del panel derecho de la pantalla.



7. Desde la sección '**Seleccionar Carpetas**' en el panel derecho de la pantalla, seleccionar las carpetas que desea aplicar el criterio de división para el archivo.
8. Pulsar **Buscar** y seleccionar la ubicación donde desea que se guarde el archivo PST. Pulsar **OK**.



9. Pulsar '**Dividir**' para iniciar el proceso.
10. Una casilla de diálogo de **División Completa** se abre, mostrando el mensaje '**División Completada**'. Pulsar **OK**. El archivo PST se guardará en la ubicación especificada.

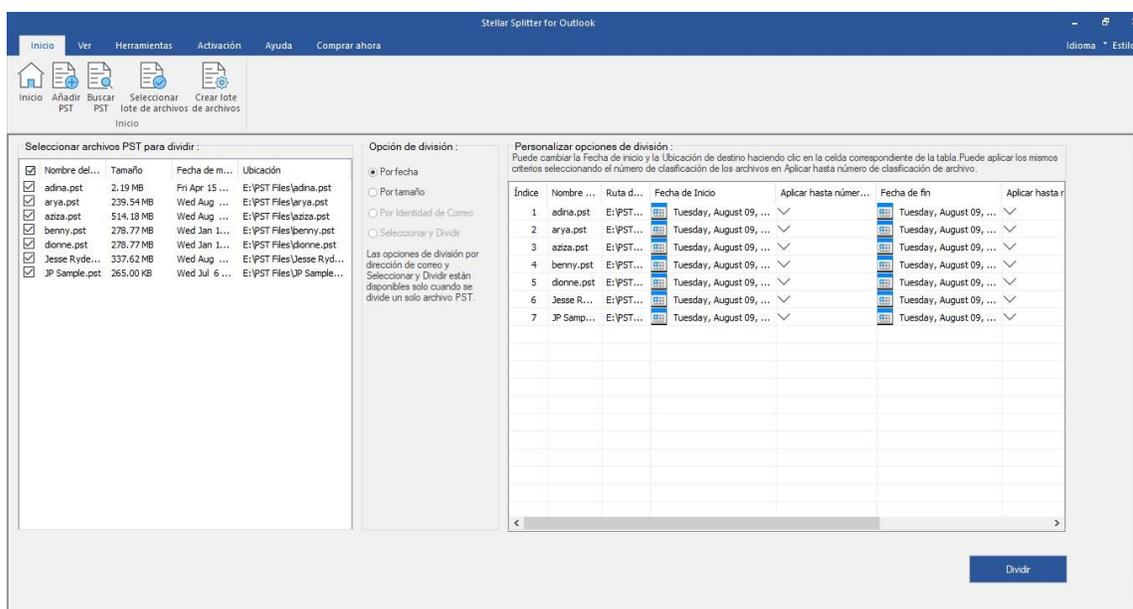


Nota: Una vez que el proceso está complete, se necesita especificar el camino donde se puede guardar el registro de la operación de partición. Esto ayudará a verificar las actividades de la operación realizadas por el archivo PST.

3.3.5. Dividir Múltiples archivos PST por Fecha

Se puede seleccionar y dividir múltiples archivos PST por fecha para ser guardados en una carpeta. Para dividir multiples archivos PST, por favor siga el procedimiento que se describe a continuación:

1. Ejecutar **Stellar Splitter for Outlook**.
2. Agregar Archivos PST que desea particionar.
3. **Stellar Splitter for Outlook** exhibe una ventana de tres paños. El archivo PST que se adjuntó se enumera en el panel izquierdo.
4. Seleccionar la opción **Por Fecha** de la sección '**Opción de división**' en la casilla del medio de la pantalla.



5. '**Personalizar opciones de división**' en el panel derecho de la pantalla, esta sección muestra los criterios a ser establecidos, Nombre del Archivo, Índice, Ruta del Archivo, Fecha de Comienzo, Fecha de Finalización, Aplicar hasta el Índice del Archivo y Ruta de Destino.
6. Se puede especificar el rango de fechas y la ruta de destino para cada archivo individualmente. El programa también tiene una opción para aplicar ajustes comunes al grupo de archivos.
7. Especificar la fecha de comienzo y el rango de fechas pulsando en la columna '**Fecha de Comienzo**'. Se puede aplicar la misma fecha de comienzo a otros archivos seleccionando el número en la columna '**Aplicar hasta el Índice de archivo**'. Por ejemplo, si la misma fecha es aplicable hasta la tercera fila en la lista entonces debe seleccionarse el valor 3 en la columna '**Aplicar hasta el índice de archivo**'

Personalizar opciones de división :
 Puede cambiar la Fecha de inicio y la Ubicación de destino haciendo clic en la celda correspondiente de la tabla. Puede aplicar los mismos criterios seleccionando el número de clasificación de los archivos en Aplicar hasta número de clasificación de archivo.

Índice	Nombre ...	Ruta d...	Fecha de Inicio	Aplicar hasta númer...	Fecha de fin	Aplicar hasta r
1	adina.pst	E:\PST...	Saturday, May 07, 2...	▼	Wednesday, May 11,...	▼
2	arya.pst	E:\PST...	Saturday, May 07, 2...	▼	Wednesday, May 11,...	▼
3	aziza.pst	E:\PST...	Saturday, May 07, 2...	▼	Wednesday, May 11,...	▼
4	benny.pst	E:\PST...	Saturday, May 07, 2...	▼	Wednesday, May 11,...	▼
5	dionne.pst	E:\PST...	Tuesday, August 09, ...	▼	Tuesday, August 09, ...	▼
6	Jesse R...	E:\PST...	Tuesday, August 09, ...	▼	Tuesday, August 09, ...	▼
7	JP Samp...	E:\PST...	Tuesday, August 09, ...	▼	Tuesday, August 09, ...	▼

[Dividir](#)

8. Especificar el rango de la fecha de finalización pulsando en la columna '**Fecha de Finalización**'. Se puede aplicar la misma fecha de finalización a otros archivos seleccionando el número en la columna '**Aplicar hasta el Archivo Índice**'. Por ejemplo, si la misma fecha de finalización se aplicará hasta el Segundo archivo en la lista entonces se selecciona valor 2 en la columna '**Aplicar hasta el Índice de Archivo**'.

Personalizar opciones de división :
 Puede cambiar la Fecha de inicio y la Ubicación de destino haciendo clic en la celda correspondiente de la tabla. Puede aplicar los mismos criterios seleccionando el número de clasificación de los archivos en Aplicar hasta número de clasificación de archivo.

Índice	Nombre ...	Ruta d...	Fecha de Inicio	Aplicar hasta númer...	Fecha de fin	Aplicar hasta r
1	adina.pst	E:\PST...	Tuesday, August 09, ...	▼	Wednesday, May 11,...	▼
2	arya.pst	E:\PST...	Tuesday, August 09, ...	▼	Wednesday, May 11,...	▼
3	aziza.pst	E:\PST...	Tuesday, August 09, ...	▼	Wednesday, May 11,...	▼
4	benny.pst	E:\PST...	Tuesday, August 09, ...	▼	Wednesday, May 11,...	▼
5	dionne.pst	E:\PST...	Tuesday, August 09, ...	▼	Tuesday, August 09, ...	▼
6	Jesse R...	E:\PST...	Tuesday, August 09, ...	▼	Tuesday, August 09, ...	▼
7	JP Samp...	E:\PST...	Tuesday, August 09, ...	▼	Tuesday, August 09, ...	▼

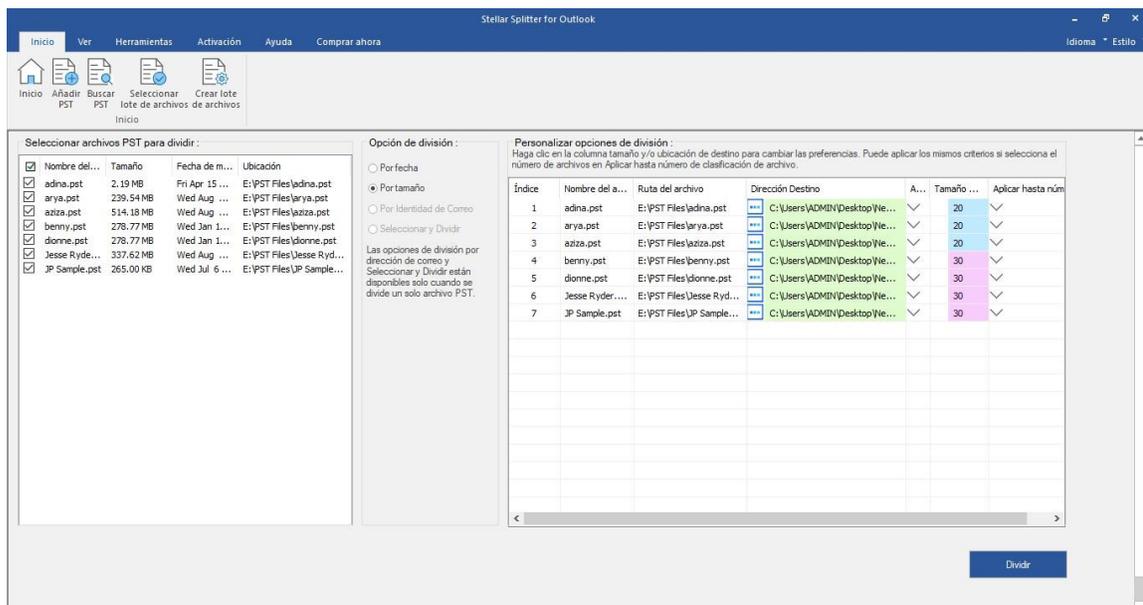
[Dividir](#)

9. Si se desea cambiar la ubicación de destino del archivo se debe pulsar en la columna '**Ruta Destino**' y seleccionar un nuevo destino. Se puede seleccionar la misma ruta de destino para un grupo de archivos seleccionando el número índice en la columna '**Aplicar hasta el Archivo**'.

3.3.6. Dividir Varios Archivos PST por tamaño

Se puede seleccionar y dividir varios archivos PST por tamaño para ser guardados en una carpeta.

1. Ejecutar **Stellar Splitter for Outlook**.
2. Agregar Archivos PST que desea particionar.
3. **Stellar Splitter for Outlook** exhibe una ventana de tres paños. El archivo PST que se adjuntó se enumera en el panel izquierdo.
4. Seleccionar la opción **Por Tamaño** desde la sección '**Opción de división**' en el panel del medio de la pantalla.



5. '**Personalizar opciones de división**' en el panel derecho de la pantalla donde se encuentra el criterio a ser utilizado como Índice, Nombre del Archivo, Ruta del Archivo, Aplicar hasta el Índice de Archivo, Dividir Ruta de tamaño y destino.
6. Se puede especificar la ruta del tamaño y destino para cada archivo individualmente. El programa también tiene la opción de aplicar la configuración a grupos de archivos.
7. Especificar el tamaño de los nuevos archivos PST pulsando en la columna '**Dividir Tamaño**'. Se puede aplicar el mismo criterio de tamaño a otros archivos seleccionando el número índice en la columna '**Aplicar hasta Índice de Archivo**'. Por ejemplo, si el mismo tamaño del nuevo archive PST se va a crear desde el tercer archivo entonces se seleccionar valor 3 en la columna '**Aplicar hasta el Archivo Índice**'

Personalizar opciones de división :
Haga clic en la columna tamaño y/o ubicación de destino para cambiar las preferencias. Puede aplicar los mismos criterios si selecciona el número de archivos en Aplicar hasta número de clasificación de archivo.

Índice	Nombre del arc...	Ruta del archivo	Dirección Destino	Aplicar hasta número...	Tamaño ...	A
1	adina.pst	E:\PST Files\adina.pst	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Ne...	✓	20	✓
2	arya.pst	E:\PST Files\arya.pst	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Ne...	✓	20	✓
3	aziza.pst	E:\PST Files\aziza.pst	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Ne...	✓	20	✓
4	benny.pst	E:\PST Files\benny.pst	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Ne...	✓	10	✓
5	dionne.pst	E:\PST Files\dionne.pst	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Ne...	✓	10	✓
6	Jesse Ryder.pst	E:\PST Files\Jesse Ryd...	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Ne...	✓	10	✓
7	JP Sample.pst	E:\PST Files\JP Sample...	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Ne...	✓	10	✓

[Dividir](#)

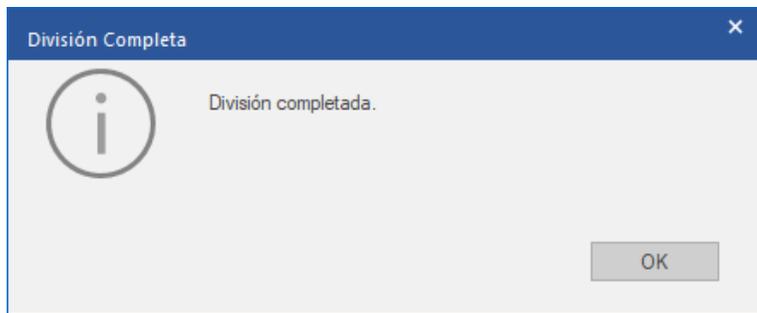
- Si se desea cambiar la ubicación de destino del archivo se debe pulsar en la columna '**Ruta Destino**' y seleccionar un nuevo destino. Se puede seleccionar la misma ruta de destino para un grupo de archivos seleccionando el número índice en la columna '**Aplicar hasta el Archivo Índice**'. Por ejemplo, si la misma ruta de destino se va a seleccionar para todos los archivos entonces seleccionar valor 4 en la columna '**Aplicar hasta el Índice de Archivo**'.

Personalizar opciones de división :
Haga clic en la columna tamaño y/o ubicación de destino para cambiar las preferencias. Puede aplicar los mismos criterios si selecciona el número de archivos en Aplicar hasta número de clasificación de archivo.

Índice	Nombre del arc...	Ruta del archivo	Dirección Destino	Aplicar hasta número...	Tamaño ...
1	adina.pst	E:\PST Files\adina.pst	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Ne...	✓	10
2	arya.pst	E:\PST Files\arya.pst	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Ne...	✓	10
3	aziza.pst	E:\PST Files\aziza.pst	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Ne...	✓	10
4	benny.pst	E:\PST Files\benny.pst	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Ne...	✓	10
5	dionne.pst	E:\PST Files\dionne.pst	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Ne...	✓	10
6	Jesse Ryder.pst	E:\PST Files\Jesse Ryd...	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Ne...	✓	10
7	JP Sample.pst	E:\PST Files\JP Sample...	*** C:\Users\ADMIN\Desktop\Ne...	✓	10

[Dividir](#)

- Pulsar '**Dividir**' para iniciar el proceso.
- Una casilla de diálogo de **División Completa** se abre, mostrando el mensaje '**División Completada**'. Pulsar **OK**. El archivo PST se guardará en la ubicación especificada.

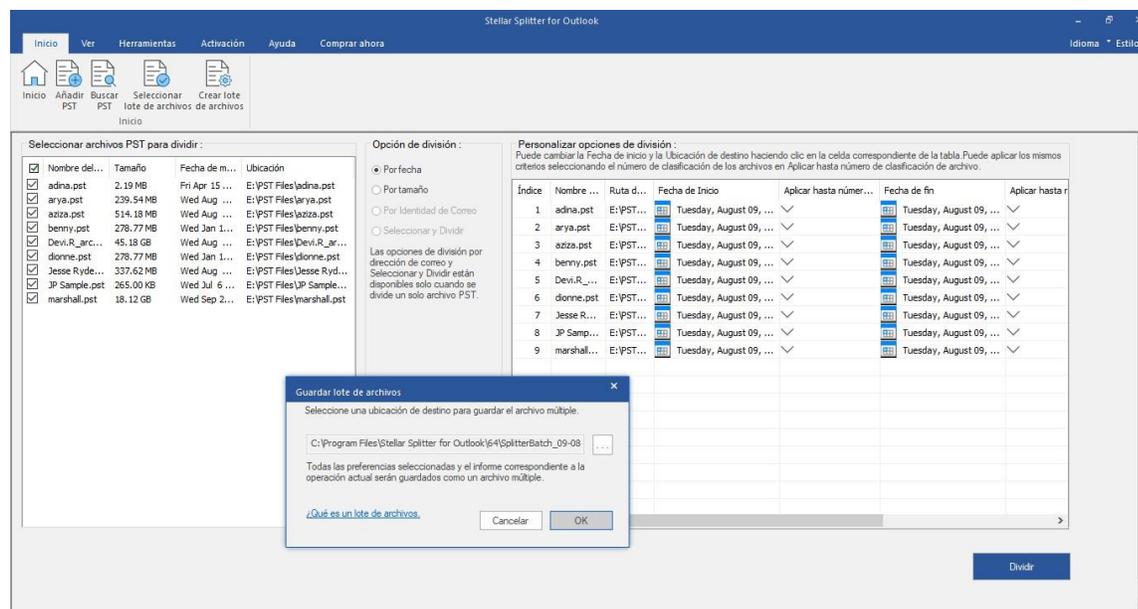


Nota: Una vez que el proceso está complete, se necesita especificar el camino donde se puede guardar el registro de la operación de partición. Esto ayudará a verificar las actividades de la operación realizadas por el archivo PST.

3.4. Crear y Administrar Lotes de Archivos

Stellar Splitter for Outlook ofrece una opción para crear lotes de archivos. Cada lote contiene todo al información solicitada para dividir los archivos PST como el número de archivos seleccionados, ruta de ubicación de los archivos, ruta de destino del archivo resultante, fecha de inicio, fecha de finalización, estado de procesamiento y cualquier otro detalle que se solicite en el proceso. Puede ser utilizado como archivo inicial una vez que se han creado tanto por el usuario como por el propio programa. Puede también ser utilizado para reevaluar el número de archivos procesados o para obtener información de los archivos seleccionados.

Se crea un lote de archivo por el propio programa antes del inicio del proceso o por el usuario para utilizar el lote de archivo como insumo para dividir el proceso. Cuando un lote de archivo es creado por el programa entonces tiene una extensión **.DAT** y si el lote de archivo es guardado por el usuario tendrá una extensión **.TXT**



Para crear un lote de archivos manualmente para la division por datos

Seguir los pasos que se mencionan a continuación para crear un lote de archivos para el proceso de división por datos

1. Abrir **Block de Notas.exe**
2. Crear una estructura como se indica a continuación:

Primero la ruta del archivo fuente; Primero la ruta del archivo de destino; primero la fecha del archivo de inicio; primero la fecha final del archivo; Segundo la ruta del archivo fuente; segundo el destino del archivo; Segundo la fecha de inicio; Segundo la fecha de finalización;

3. La fecha debe tener el formato **MM/DD/AAAA**.

Ejemplo: C:\PST1\Test1.pst;E:\Destino_División1\;03/23/2000;09/05/2009;D:\PST
Archivo2\Test2.pst;D:\Destino_Division2\;11/02/2001;05/28/2008;

Nota: Puede que no haya espacio entre los parámetros, aun cuando sean de diferentes archivos como se muestra anteriormente. Los parámetros se separan por punto y coma.

Para crear un lote de archivo por tamaño manualmente basado en la división

Seguir los pasos mencionados a continuación para crear un lote de archive por tamaño para la operación de división

1. Abrir **Block de Notas.exe**
2. Crear la estructura que se enumera a continuación:

Primero ruta de archivo fuente; Primero ruta de archivo destino; Primero ruta de archivo destino;
Primero tamaño de archivo dividido; Segundo ruta de archivo fuente; Segundo ruta de destino de
archivo de salida; Segundo tamaño de archivo dividido.

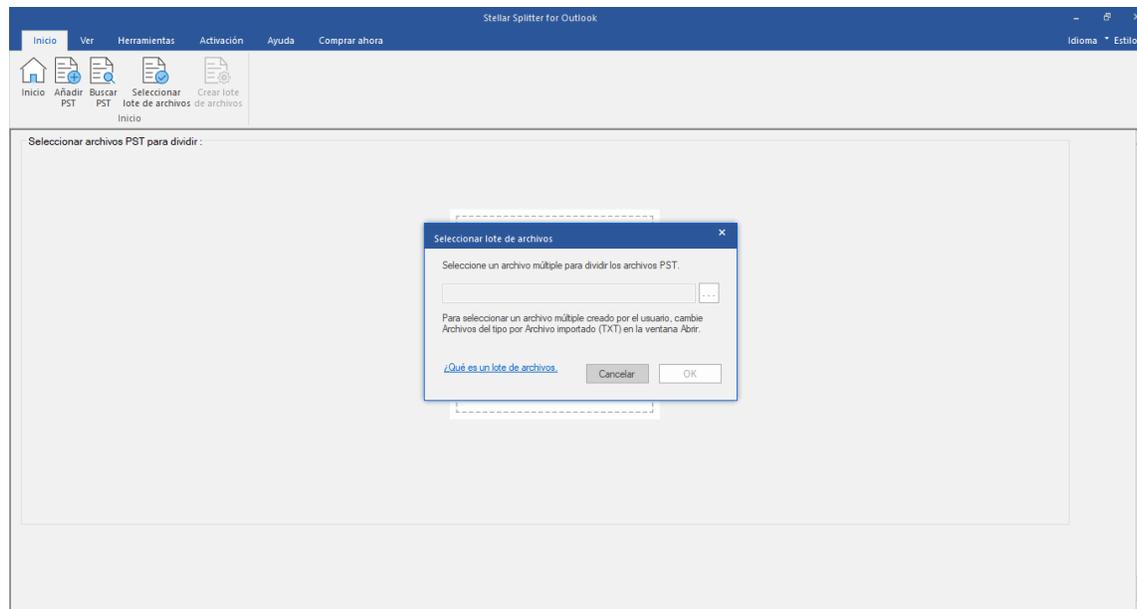
3. El tamaño debe estar GB y no se aceptan fracciones en el tamaño. El tamaño debe ser mayor a 5GB y puede tener un valor de 10GB, 20GB, 30GB o 50GB.

Ejemplo: C:\PST1\Test1.pst;E:\Destino_Divido1\;2;D:\PST2\Test2.pst;D:\Destino_Divido2\;7;

Nota: Puede no haber espacio entre los parámetros, aun cuando sean de diferentes archivos como se muestra anteriormente. Los parámetros deben estar separados por punto y coma.

Para usar un lote de archivos ya creado para dividir archivos PST

Los lotes de archivos ya creados pueden ser usados para dividir archivos PST múltiples que se encuentren guardados en diferentes ubicaciones o almacenados en una carpeta.



Un lote de archivos creado en base a la división de Datos puede ser utilizado para dividir:

- Múltiples archivos PST en diferentes ubicaciones.
- Múltiples archivos con múltiples rangos de fechas.
- Múltiples PST ubicados en una carpeta.

Un lote de archivos creado por división de tamaño puede ser utilizado para dividir:

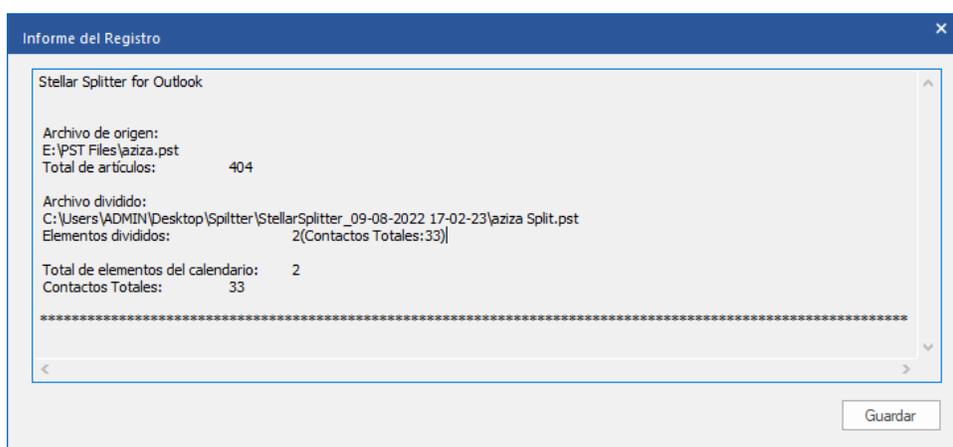
- Múltiples archivos PST en diferentes ubicaciones.
- Múltiples archivos PST con múltiples rangos de tamaño.
- Múltiples archivos PST ubicados en una carpeta.

3.5. Guardar y Visualizar informe de registro

Stellar Splitter for Outlook también le permite consultar el Informe de procesos para que pueda supervisar el proceso de reparación.

Para guardar un informe de registro:

1. Desde la pestaña **Ver**, seleccionar **Informe del Registro**.
2. Aparecerá una ventana de registro en la pantalla mostrando los detalles de los archivos divididos.



3. Pulsar el botón **Guardar**.
4. En la casilla de dialogo **Guardar Registro** pulsar **Buscar** y seleccionar una ubicación donde se desee guardar el informe de registro. Pulsar **OK**.

3.6. Cambiar el idioma del programad

Para utilizar **Stellar Splitter for Outlook** en su idioma de preferencia, el programa pone a su disposición un menú que le permite elegir el idioma deseado. Haciendo clic en el botón **Idiomas**, podrá cambiar el idioma de uso de todo el programa en cualquier momento, sin necesidad de instalarlo de nuevo.

Para cambiar el idioma del programa, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Inicie **Stellar Splitter for Outlook**.
2. Haga clic en el botón **Idioma** que encontrará en la esquina superior derecha.
3. Aparecerá un menú desplegable en que se le ofrecerán las distintas opciones de idioma:
 - **Inglés**
 - **Francés**
 - **Alemán**
 - **Italiano**
 - **Español**
 - **Japonesa**
4. Seleccione el idioma deseado. El idioma del programa se modificará automáticamente.

4. Preguntas frecuentes

1. ¿Qué hace el Stellar Splitter for Outlook?

Stellar Splitter for Outlook divide grandes archivos PST en archivos más pequeños de acuerdo al criterio especificado por el usuario. El programa divide archivos PST en base a: **Fecha, Tamaño, ID de correo y Carpetas.**

2. ¿Qué versión de MS Outlook es aceptada por el programa?

El programa acepta archivos MS Outlook 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 and 2007.

3. ¿Mantiene el programa la integridad de los archivos PST originales mientras los divide?

Si, el programa mantiene la integridad de los archivos PST originales mientras los divide.

4. ¿Es necesario tener instalado MS Outlook en el sistema donde se desea dividir un archivo PST?

Este programa requiere que esté instalado MS Outlook en el sistema donde va a ser dividido el archivo PST.

5. ¿Cómo puede Stellar Splitter for Outlook ayudar a buscar la ubicación de un archivo PST en el ordenador?

Se puede buscar un archivo PST en una unidad o carpeta específica utilizando la opción **Encontrar PST** en el programa. Para mayor información, por favor refierase al manual de ayuda por el tema Encontrar Archivos PST.

6. Tengo un archivo PST que excede los 50 GB de tamaño, ¿el nuevo archivo PST generado tendrá el mismo tamaño que el archivo PST original?

Para grandes archivos, **Stellar Splitter for Outlook** automáticamente divide el nuevo archivo PST en tamaños más pequeños. El tamaño de los archivos divididos dependerá de la versión de Outlook instalada en el ordenador.

Si Outlook 2007 se encuentra instalado, el nuevo PST se dividirá en aproximadamente 18 GB de tamaño.

Si es una versión Outlook 2010 o superior la instalada, el nuevo PST se dividirá en aproximadamente 45 GB a 48 GB de tamaño.

7. ¿Se puede dividir un archivo PST múltiple almacenado en diferentes ubicaciones basándose en la fecha?

Se puede dividir un archivo múltiple almacenado en diferentes ubicaciones. Pulsar aquí para verificar cada paso del procedimiento para dividir archivos múltiples en diferentes ubicaciones basándose en el rango de fecha.

8. ¿Se pueden dividir archivos múltiples almacenados en diferentes ubicaciones basándose en el tamaño?

Se pueden dividir archivos múltiples almacenados en diferentes ubicaciones. Pulsar aquí para verificar el paso a paso del procedimiento de división múltiple de archivos en diferentes ubicaciones basándose en el criterio tamaño.

9. ¿Se puede dividir un archivo PST basándose en el id del correo?

Sí, se puede dividir un archivo PST simple de acuerdo al id del correo electrónico. Para mayor información, por favor referirse a Dividir PST Individual por ID de CorreoID en el manual de ayuda.

10. ¿Puedo dividir mis contactos?

Cuando un archivo PST se divide utilizando el rango de fecha, todos los contactos almacenados se agregaran al nuevo archive PST creado. En caso de que el archivo PST se divida por tamaño, los contactos serán agregados a cada archivo PST. Se pueden encontrar verificando la operación de división aquí [registrog](#).

11. ¿Qué es un lote de archivo?

Un lote de archivo mantiene toda la configuración de los archivos múltiples. Un lote de archive contiene toda la información necesaria para los archivos PST tales como número de archivos seleccionados, ruta de destino, ruta de destino de salida, fecha de inicio, fecha de finalización, estado de proceso y cualquier otro detalle requerido por el proceso.

Puede ser utilizado como archivo de ingreso una vez que ha sido creado. Puede ser también utilizado como revision del número de archivos procesados u obtener información acerca de los archivos seleccionados.

Un lote de archivo se crea ya sea por el mismo programa antes del inicio del proceso o por el usuario cuando utilice el lote de archivo como suministro del proceso. Cuando un lote de archive se crea por el programa el mismo tiene una extensión.**DAT** y el creado por el usuario se guarda con la extensión de archivo.**TXT**

La ubicación por defecto del lote de archive será la carpeta Instalación del programa.

12. ¿Cómo puedo crear un lote de archivo propio?

Crear un lote de archivo hace el proceso de división muy sencillo de seguir. Pulsar aquí para conocer el paso a paso del procedimiento de creación de un lote de archivos.

13. ¿Se puede crear otro archivo PST de una o más carpetas desde mi archive PST original?

Es posible crear un nuevo archivo PST habiendo solo seleccionado carpetas del archivo PST original. Pulsar aquí a fin de conocer el paso a paso del procedimiento para crear un archivo PST con una o más carpetas en la sección trabajar con el programa de este manual.

14. ¿Cómo es "Aplicar Hasta el Índice Archivo" y como utilizarlo?

"**Aplicar Hasta el Índice Archivo**" es una opción útil que permite seleccionar el mismo criterio de valor para múltiples archivos. Esto evita que el usuario seleccione el valor para cada archivo en forma individual. Se puede leer el procedimiento completo de los archivos PST divididos basándose en **Aplicar Hasta el Índice Archivo** en División Múltiple de Archivos PST por fecha y División Múltiple de Archivos PST por tamaño en este manual.

15. ¿Se puede guardar el registro del proceso?

Sí, el **Stellar Splitter for Outlook** ofrece la oportunidad de guardar el registro del informe del proceso.

Para guardar el registro de informe:

- Desde la pestaña **Ver**, seleccionar **Informe del Registro**.
- En la casilla de diálogo **Guardar Registro**, seleccionar la ubicación donde se desea guardar el registro del informe. Pulsar **OK**.



Stellar Compactor for Outlook

Guía del usuario para la versión 9.0

1. Acerca de Stellar Compactor for Outlook

Los datos de Microsoft Outlook se almacenan en carpetas de archivos personales con extensión PST. Casi todos los datos, que se almacenan en varias carpetas de MS Outlook, ingresan en un archivo PST relacionado a ese perfil. El archivo PST de Outlook, también conocido como Archivo de Datos Outlook contiene todos los elementos como correos electrónicos, alertas, lista de tareas, tareas, registros, notas, contactos. Proteger estos datos es fundamental ya que contiene información personal y financiera confidencial. Una de las mayores amenazas de un archivo PST de Outlook es que exceda su tamaño. Los archivos PST pueden ser comprimidos para recuperarse de esta situación. El **Stellar Compactor for Outlook** está diseñado para comprimir el tamaño de los archivos PST utilizando potentes algoritmos. La aplicación realiza un escaneo profundo del archivo PST y comprime todos los correos electrónicos, calendario, contactos, tareas y notas.

Características Importantes:

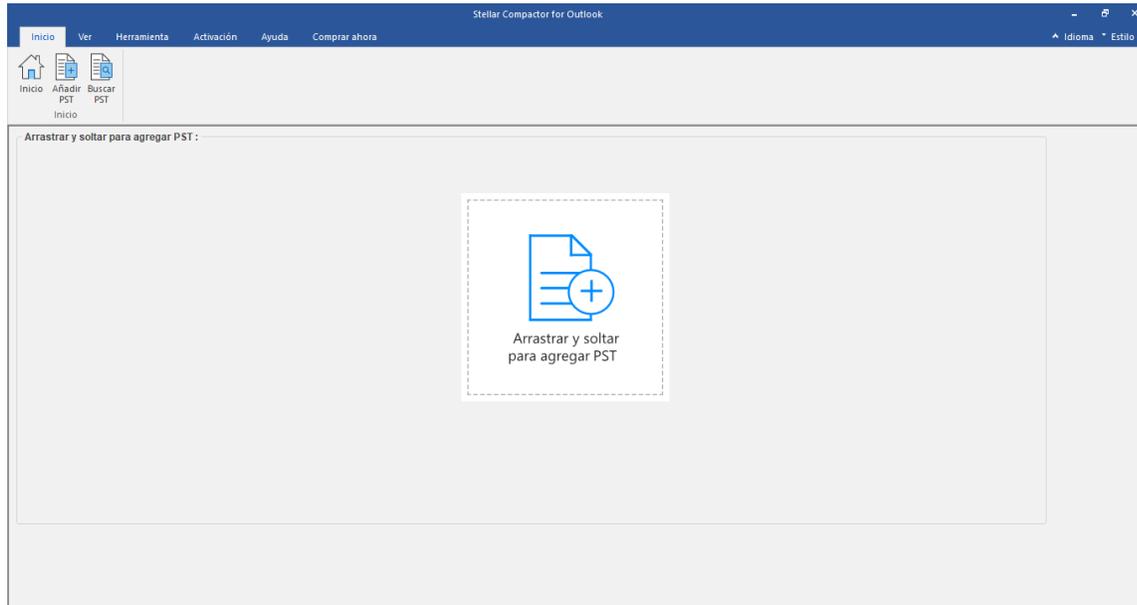
- El Stellar Compactor for Outlook es una herramienta 100% focalizada en el resultado para comprimir archivos PST de Outlook.
- El programa puede extraer los adjuntos y guardarlos en una nueva carpeta. Interconectando y resguardando el archivo PST y los adjuntos.
- El programa extrae los adjuntos, los comprime y los coloca en un archivo zip (ZIP) guardándolos en una nueva carpeta. Interconectando el archivo PST comprimido y conservando sus adjuntos.
- El programa puede comprimir el archivo PST sin guardar los adjuntos. Esta opción quitará todos los adjuntos en el archivo PST comprimido.
- La aplicación puede comprimir cualquier archivo PST de MS Outlook 2021/2019/2016/2013/2010/2007.
- La aplicación puede vaciar la carpeta de Elementos Eliminados mientras realiza alguna de las opciones de compresión.
- La carpeta de Correo No Deseado mientras se realiza cualquier opción de compresión.
- La aplicación también elimina el espacio inutilizado.

Nota: *El programa nunca elimina o modifica datos en el archivo PST original. Crea un nuevo archivo PST.*

2. Interfaz usuarios

La interface del usuario contiene las características necesarias para la división de los archivos PST de Outlook.

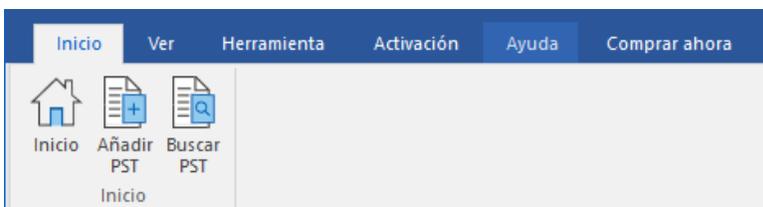
Luego de ejecutar el programa, la interface principal aparece como se muestra abajo:



La interfaz de usuario contiene Pestañas y Botones que le permiten acceder a varias características del programa con facilidad.

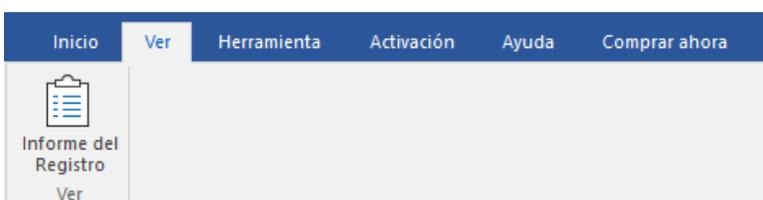
2.1. Pestañas y botones

1. Pestañas Inicio



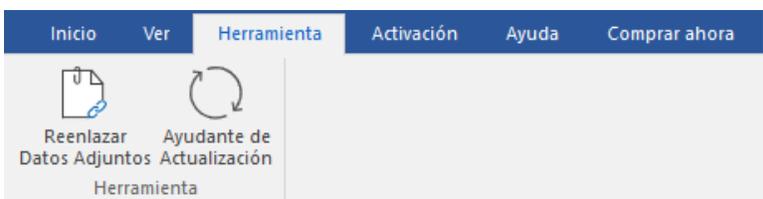
- **Inicio:** Utilizar esta opción para ir a la pantalla principal del programa..
- **Añadir PST:** Utilizar esta opción para agregar un archivo PST que se desea dividir.
- **Buscar PST:** Utilizar esta opción para buscar archivos PST en el sistema.

2. Pestañas Ver



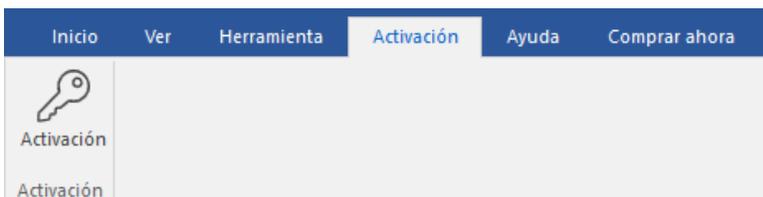
- **Informe del Registro:** Utilizar esta opción para ver/guardar el informe de registro.

3. Pestañas Herramientas



- **Reenlazar Datos Adjuntos:** Use este botón para volver a vincular la carpeta de archivos adjuntos.
- **Ayudante de Actualización:** Utilizar esta opción para verificar que ambos, tanto en su versión más pequeña como en la mayor estén disponibles en línea

4. Pestañas Activación



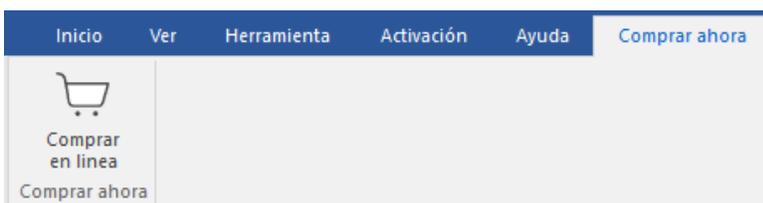
- **Activación:** Utilice esta opción para activar el programa después de adquirirlo.

5. Pestaña Ayuda



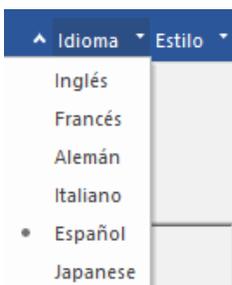
- **Rubricas de Ayuda:** El programa incluye un detallado documento de ayuda. Utilice esta opción para acceder al manual de ayuda.
- **Base de conocimientos:** Utilizar esta opción para visitar artículos de la [base de conocimientos](http://stellarinfo.com) de stellarinfo.com
- **Apoyo:** Utilizar esta opción para visitar la [página de soporte](http://stellarinfo.com) de stellarinfo.com
- **Acerca de:** Utilice esta opción para leer información sobre el programa.

6. Pestaña Comprar ahora:



- **Comprar en línea:** Haga clic aquí para [comprar Stellar Compactor for Outlook](#)

7. Menú de idioma



- **Idioma:** Utilice esta opción para cambiar el idioma del programa. En el menú desplegable encontrará las siguientes opciones de idioma: **Inglés, Francés, Alemán, Italiano, Español** y **Japonesa**.

8. Estilo Menú



Estilo: Utilice esta herramienta para modificar el aspecto del programa a su gusto. **Stellar Compactor for Outlook** pone a su disposición las siguientes plantillas: Tema colorido Office 2016, Tema Blanco Office 2016.

3. Características

El **Stellar Compactor for Outlook** es una aplicación ponderosa que comprime el archivo PST de Microsoft Outlook. Se ofrecen cuatro opciones para la compresión de los archivos PST. El comprimir un archivo PST puede realizarse con o sin separar los adjuntos. Los adjuntos extraídos pueden ser guardados en una nueva carpeta sea en la forma original o en formato de archivo zip. La aplicación también ofrece la opción de eliminar el contenido de la carpeta de “Elementos Eliminados” o de “Correo No deseado” en un archivo PST Outlook compacto.

3.1. Opciones de Compresión

3.2. Opciones De Compresión Avanzada

3.1. Opciones de Compresión

Los correos electrónicos en el archivo PST de MS Outlook pueden contener adjuntos. El programa **Stellar Compactor for Outlook** brinda cuatro opciones para que los adjuntos puedan ser establecidos durante el proceso de compresión del archivo PST. El **Stellar Compactor for Outlook** permite extraer los adjuntos del archivo PST y guardarlos en una nueva carpeta sea en el formato original en formato zip comprimido. Opciones de eliminar todos los adjuntos mientras se comprime el archivo PST. Cuatro opciones de compresión disponibles en la aplicación a saber:

- Comprimir todos los archivos adjuntos en un nuevo archivo PST
- Extraer y guardar los datos adjuntos en una carpeta (No se pierden interconexión)
- Extraer, comprimir y guardar los datos adjuntos en una carpeta (No se pierden interconexión)
- Eliminar todos los adjuntos en un nuevo archivo PST.

3.2. Opciones De Compresión Avanzada

Cuando se eliminan los correos electrónicos en MS Outlook, el espacio que ellos ocupan se mantiene adjudicado. Este espacio puede aumentar en tamaño en un breve periodo de tiempo. Los archivos PST con tamaño excedente son más pasibles de corrupción que los archivos de tamaño normal. Por tanto, el espacio no utilizado debe ser liberado. La aplicación **Stellar Compactor for Outlook** ayuda a la remoción del espacio inutilizado mientras se realiza la compresión del archivo PST. También ofrece la opción de eliminar los elementos eliminados y los correos no deseados de las respectivas carpetas. Están disponibles tres posibles opciones avanzadas de compresión en la aplicación, a saber:

- Eliminar Espacio no utilizado.
- Vaciar la carpeta Objetos Eliminados.
- Vaciar la carpeta de "Correo No deseado".

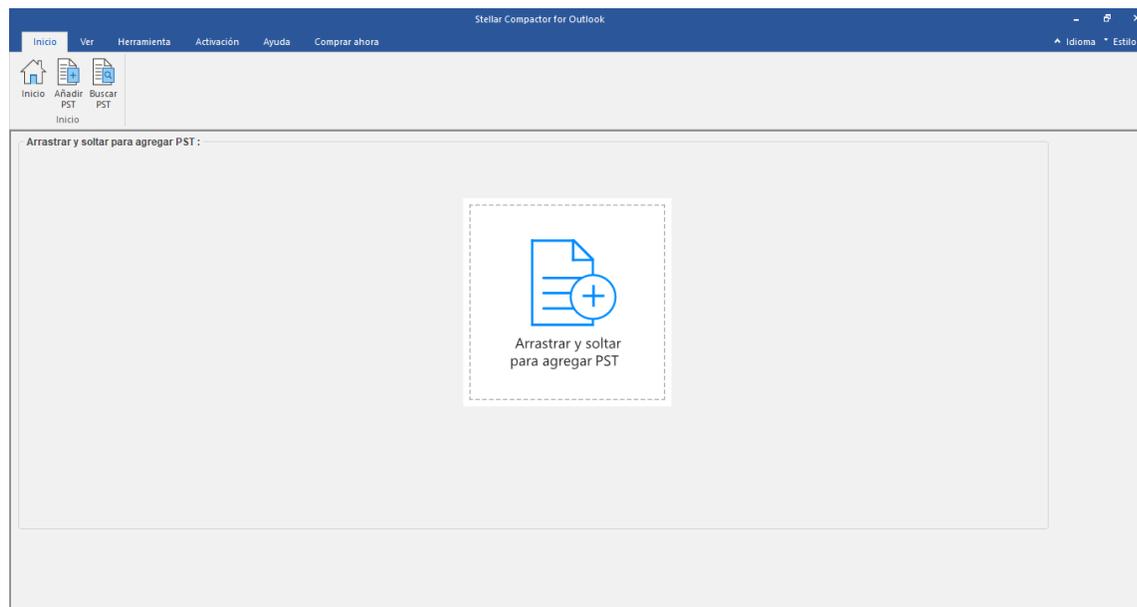
4. Utilizar el programa

- 3.1. Seleccionar archivo PST
- 3.2. Encontrar los archivos PST
- 3.3. Comprimir archivo PST
- 3.4. Importar archivos PST
- 3.5. Volver a Vincular la Carpeta de Adjuntos
- 3.6. Cambiar Idioma del Programa

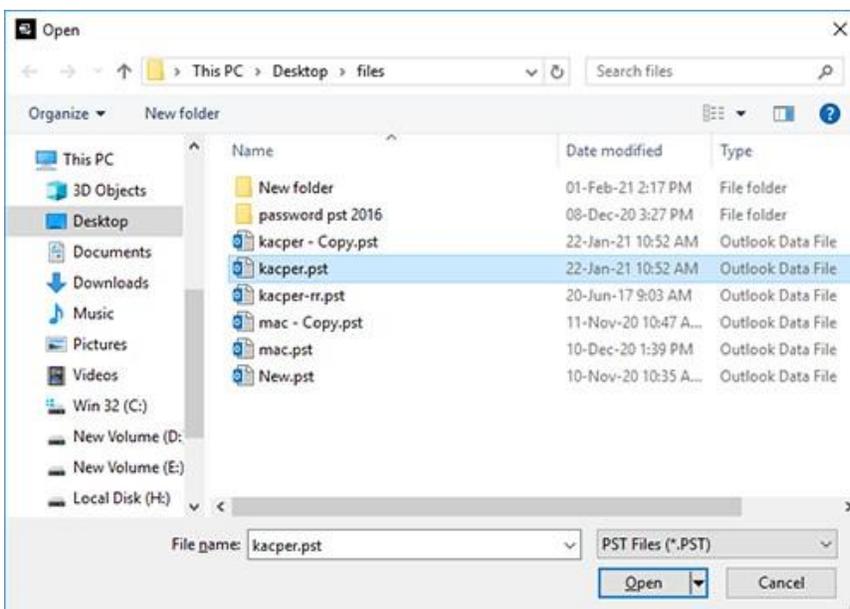
3.1. Seleccionar archivo PST

Para seleccionar un archivo PST, seguir los pasos a continuación.

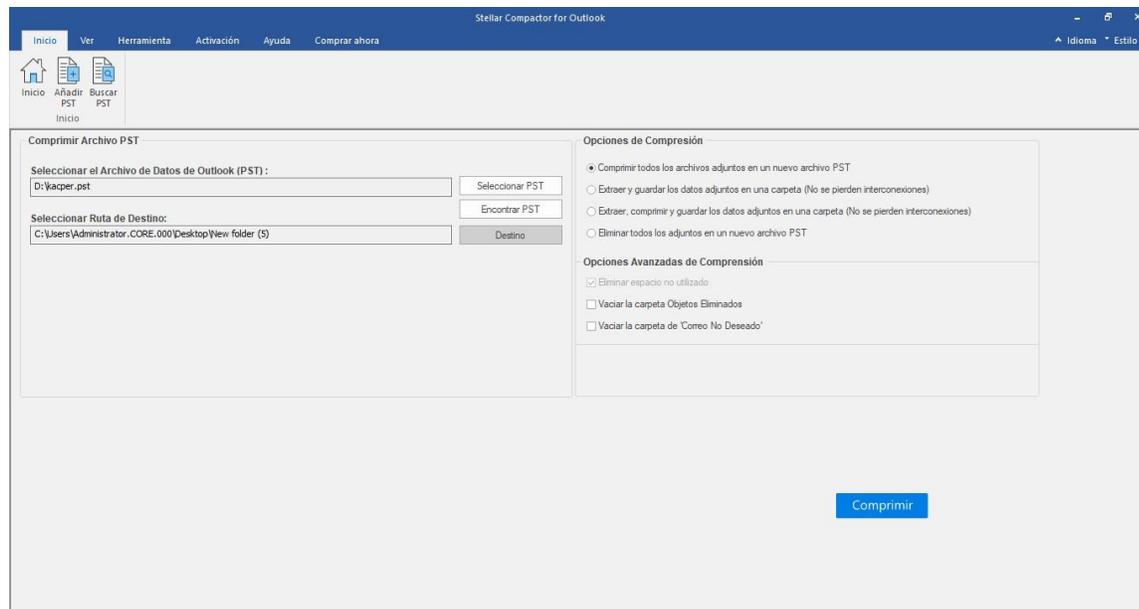
1. Ejecutar la aplicación **Stellar Compactor for Outlook**.
2. Pulsar en **Añadir PST** o también se puede arrastrar y soltar archivo PST.



3. **Abrir la** casilla de dialogo que se despliega.
4. Navegar para la ubicación del archivo, seleccionar el archivo PST y pulsar el botón for file **Abrir**.



5. Pulsar el botón **Destino** para seleccionar la ruta donde se desea guardar el archivo PST compactado. La ruta de destino por defecto es la seleccionada por defecto y es la misma que la ruta principal.



6. Seleccionar cualquiera de las Opciones de Compactación para compactar el archivo PST.

7. Seleccionar Opciones Avanzadas de Compactación para remover los elementos.

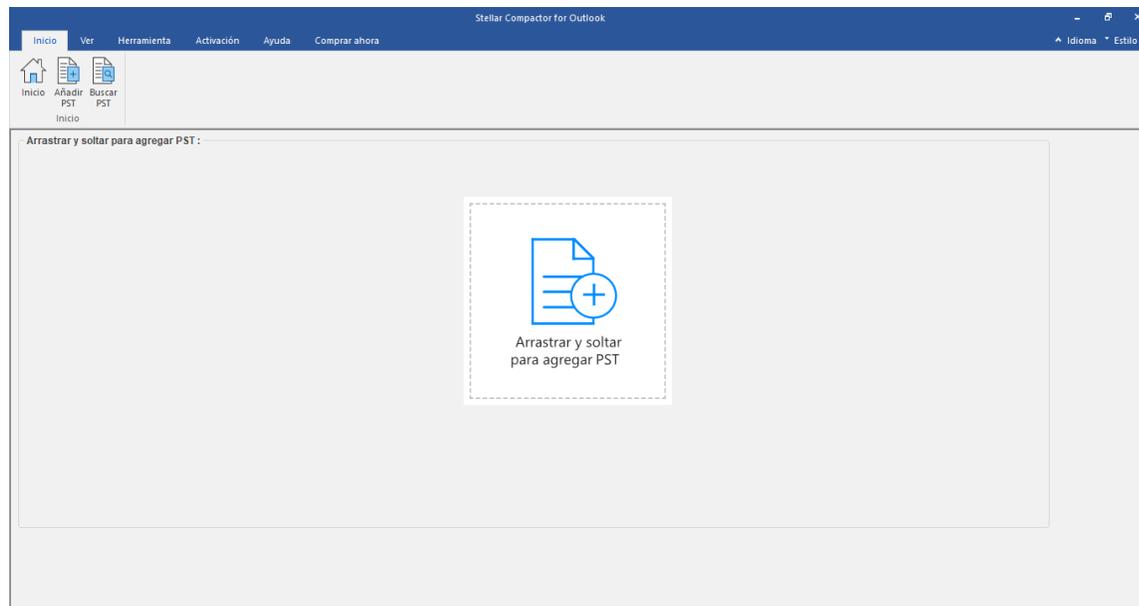
8. Pulsar en el botón **Comprimir** para continuar.

3.2. Encontrar los archivos PST

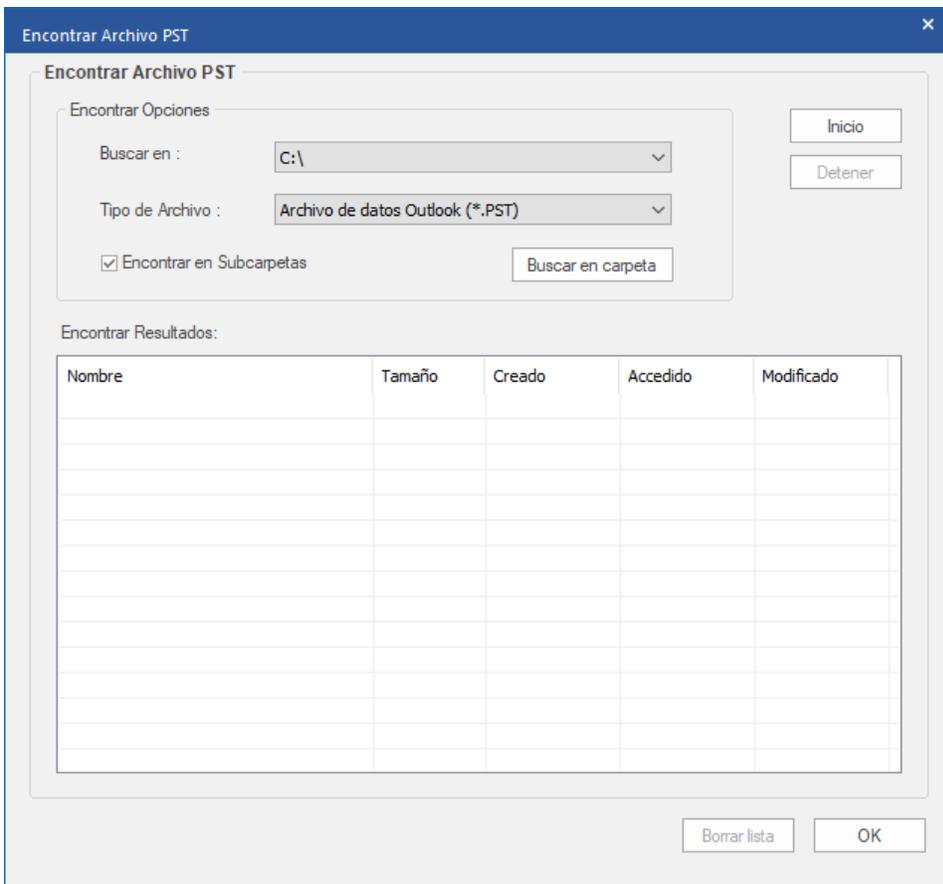
El programa **Stellar Compactor for Outlook** permite la búsqueda de los archivos PST en el ordenador. Utilizar la opción **Buscar PST**, se puede buscar archivos PST en las unidades del ordenador, carpetas y sub carpetas. Sin embargo, se puede seleccionar una unidad a la vez para buscar los archivos PST.

Para encontrar archivos PST en las unidades:

1. Ejecutar la aplicación **Stellar Compactor for Outlook**.
2. Pulsar el botón **Buscar PST**.

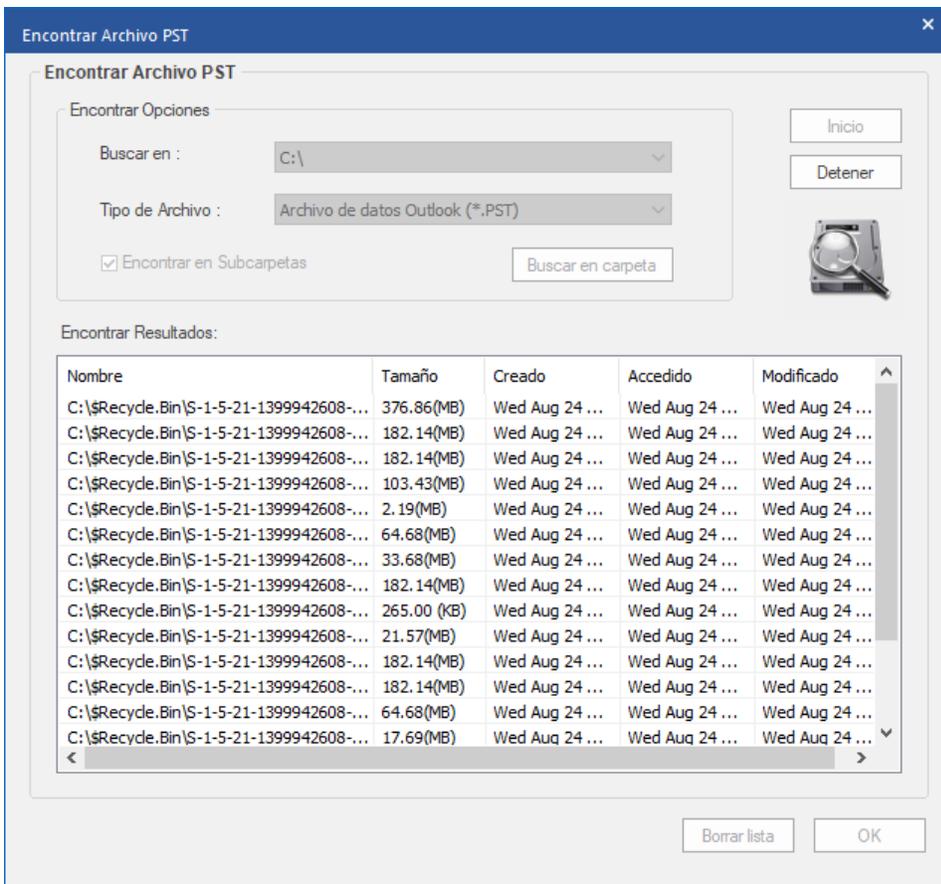


3. **Encontrar archivo PST** en la casilla de diálogo que se muestra.



4. Desde el campo **Buscar en** en la sección **Encontrar opciones** , seleccionar la unidad que se desea buscar para los archivos PST. Pulsar **Inicio**.

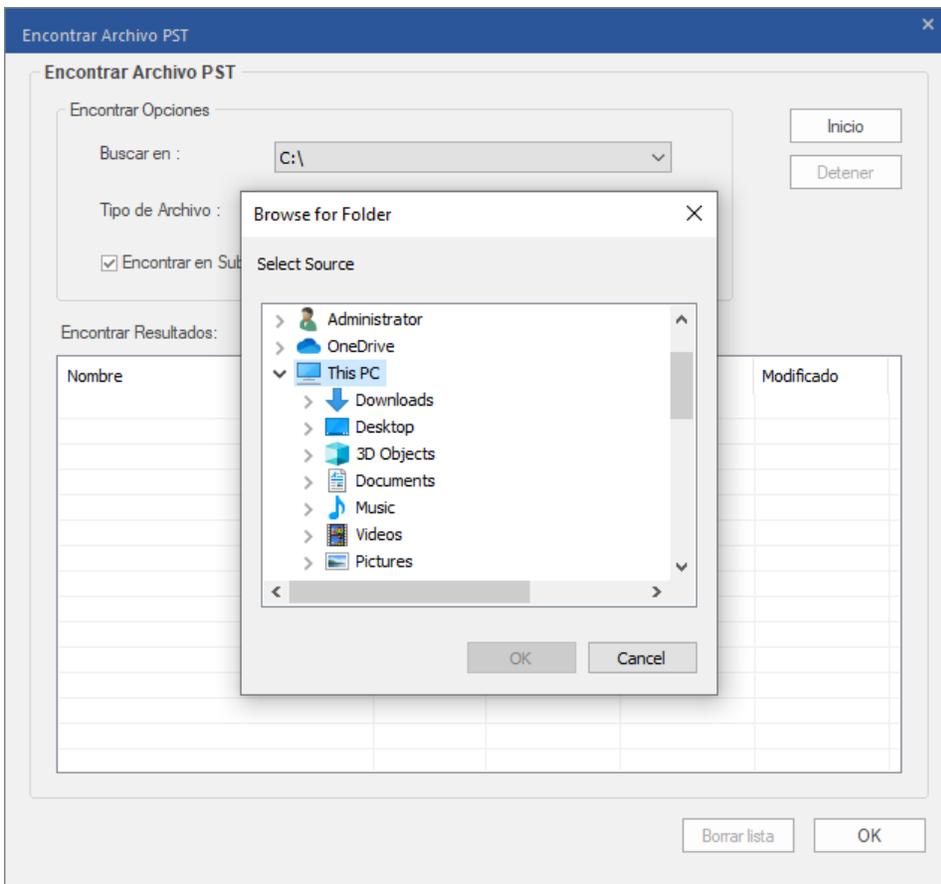
5. Luego que finalice la búsqueda, se encontrará una lista de archivos PST en la unidad seleccionada que se muestra en la casilla de diálogo **Encontrar archivo PST** , en la sección **Encontrar Resultados**.



Nota: Pulsar en el botón **Borrar Lista** para limpiar el resultado de búsqueda.

Para encontrar los archivos PST en las carpetas y subcarpetas:

1. Desde la etiqueta **Inicio** pulsar el botón **Buscar PST**.
2. **Encontrar Archivo PST** en la casilla de diálogo que se abre.
3. En la casilla de diálogo **Encontrar Archivo PST** File pulsar el botón **Buscar en carpeta**.



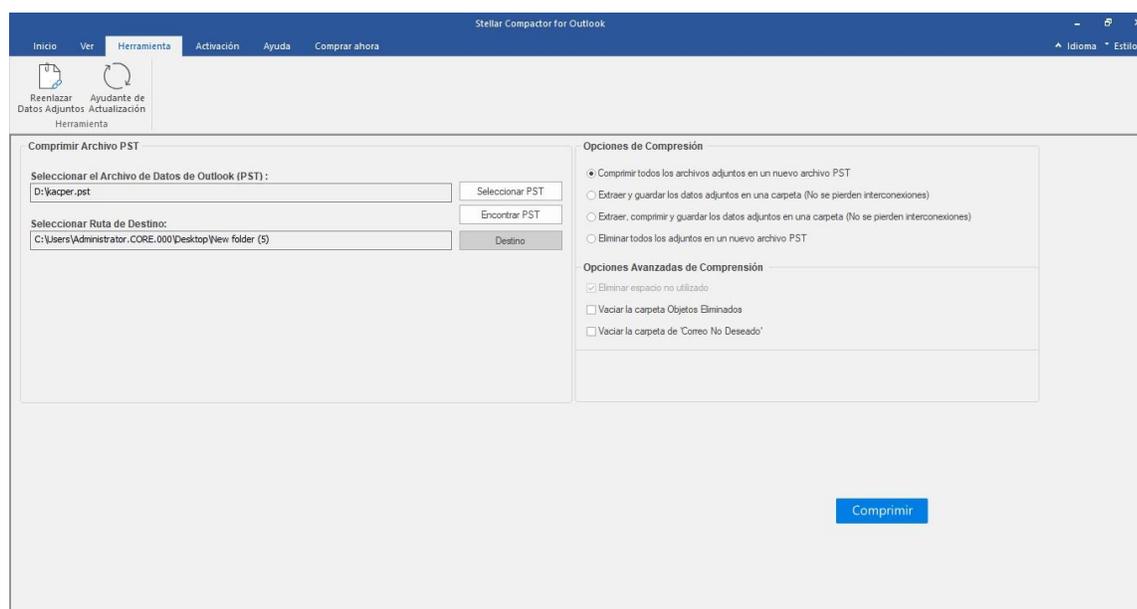
4. Seleccionar la carpeta desde la cual se desea buscar los archivos PST. **Inicio**. También si se desea buscar las subcarpetas dentro de la carpeta, seleccionar la casilla que se indica como , **Encontrar en Subcarpetas**.

5. Luego que se termina la búsqueda, se mostrará la lista de archivos PST en las carpetas seleccionadas como se muestra en la casilla de diálogo, **Encontrar archivo PST** en la sección **Encontrar Resultados**.

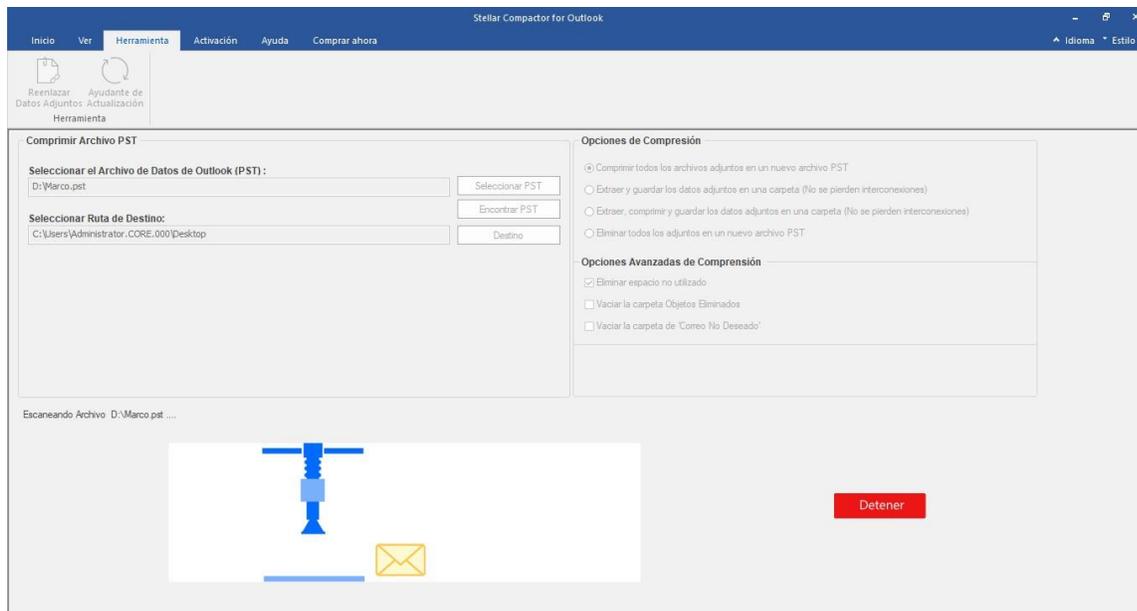
3.3. Compactar archivo PST

El programa **Stellar Compactor for Outlook** comprime el archivo PST y disminuye el tamaño que adquirió en el disco. Esto posibilita un mejor uso de la memoria y también guarda archivos PST evitando que se dañen. Para compactar un archivo PST, deben seguirse los pasos indicados a continuación:

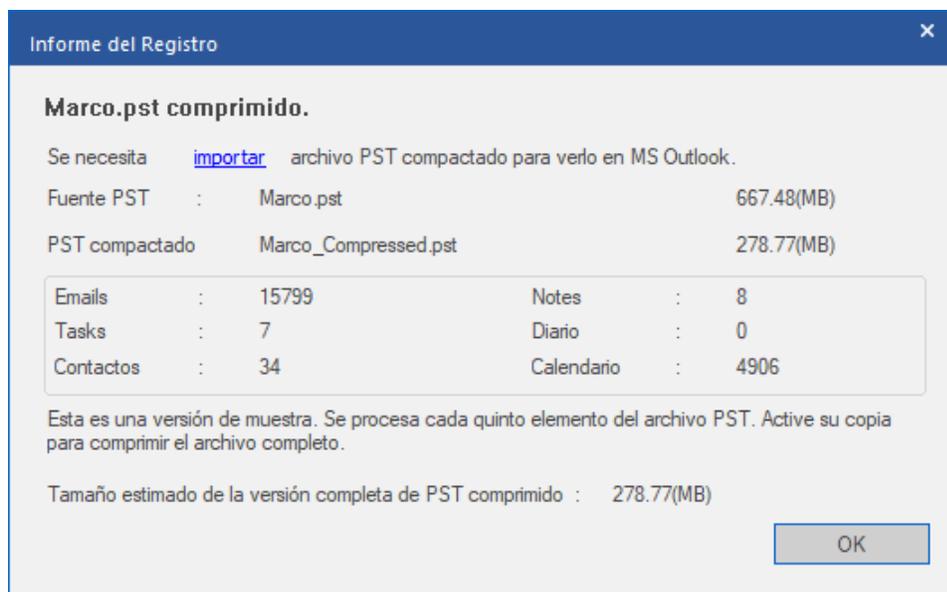
1. Ejecutar la aplicación **Stellar Compactor for Outlook**.
2. Seleccionar el archivo PST. Si no se conoce la ruta del archivo, entonces se lo puede buscar a través de la opción **Encontrar PST** de la aplicación.
3. Pulsar el botón **Destino** para seleccionar la ruta donde se desea guardar el archivo PST compactado. La ruta de destino por defecto es la seleccionada por defecto que es la misma que la ruta fuente.



4. Seleccionar cualquier de las **Opciones de Compactación** disponibles para los adjuntos.
5. Seleccionar una de la **Opciones Avanzadas de Compactación** de acuerdo a las preferencias personales. .
6. Pulsar en el botón **Comprimir** para iniciar el proceso de compresión.



7. Al completarse el proceso se desplegará un registro que muestra los detalles del achivo comprimido.



8. El nombre del archivo compactado es el mismo que el del archivo fuente con el sufijo **Comprimido.pst**

Nota: Se necesita importar el archivo PST compactado para poder visualizarlo en MS Outlook.

3.4. Importar archivos PST

Para importar el archivo PST en Microsoft Outlook 2021 / 2019 / 2016 / 2013 se debe:

1. Abrir Microsoft Outlook. Desde la etiqueta **Archivo** , seleccionar **Abrir & Exportar**.
2. Seleccionar la opción **Importar / Exportar** desde el panel derecho.
3. Desde la ventana **Importar y Exportar del Asistente** , seleccionar Importar desde otro programa o archivo y pulsar **Siguiente**.
4. En la casilla de diálogo **Importar Archivo**, seleccionar **Archivo de Datos (.pst)**, pulsar **Siguiente**.
5. Pulsar **Navegar** ubicar el archivo PST que necesita ser importado. En la casilla de opciones, seleccionar la opción apropiada. Pulsar **Siguiente**.
6. En la casilla de diálogo **Archivo de Datos Outlook**, seleccionar las carpetas que deben ser importadas en Microsoft Outlook. Pulsar **Finalizar**.

Para importar un archivo PST en Microsoft Outlook 2010:

1. Abrir Microsoft Outlook. Desde la etiqueta **Archivo**, seleccionar **Abrir -> Importar**.
2. Desde la ventana del **Asistente Importar y Exportar** , seleccionar **Importar** desde otro programa o archivo y pulsar **Siguiente**.
3. En la casilla de **diálogo Importar un Archivo** seleccionar **Archivo de Datos Outlook (.pst)**, pulsar **Siguiente**.
4. Pulsar **Buscar** para ubicar el archivo PST que necesita ser importado. En la casilla de opciones, seleccionar la opción apropiada. Pulsar **Siguiente**.
5. En la casilla de diálogo **Importar Archivo de Datos** , seleccionar las carpetas que deberían ser importadas en Microsoft Outlook. Pulsar **Finalizar**.

Para importar un archivo PST en Microsoft Outlook 2007:

1. Abrir Microsoft Outlook. Desde la etiqueta **Archivo** seleccionar **Importar y Exportar**.
2. Desde la ventana del **Asistente Importar y Exportar** , seleccionar **Importar** desde otro programa o archivo, **Siguiente**.
3. En la casilla de **diálogo Importar un Archivo**, seleccionar **Carpeta de Archivos Personales (PST)**, pulsar **Siguiente**.
4. Pulsar **Buscar** para ubicar el archivo PST que necesita ser importado. En la casilla de opciones, seleccionar una opción apropiada. Pulsar **Siguiente**.
5. En la casilla de diálogo **Importar Carpetas Personales** , seleccionar las carpetas que deben ser importadas en Microsoft Outlook. Pulsar **Finalizar**.

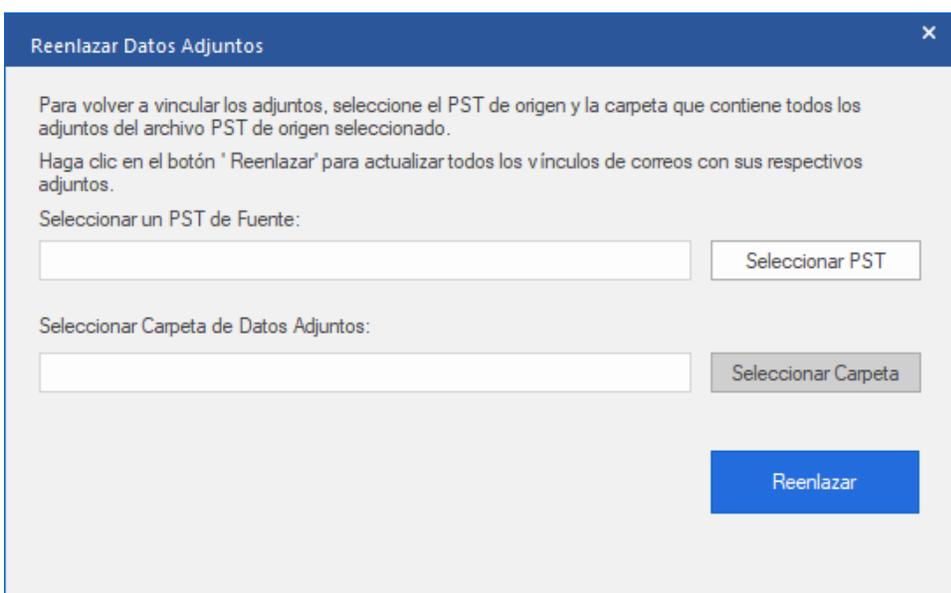
3.5. Volver a Vincular la Carpeta de Adjuntos

Se necesita volver a vincular la carpeta de adjuntos cuando se la mueve luego de utilizar Extraer y guardar los adjuntos en una carpeta (No se pierde vinculación) o Extraer los comprimidos y guardar los adjuntos en una carpeta (No se pierde ninguna vinculación)

Nota: Se puede mover la carpeta de adjuntos a una ubicación diferente en el mismo ordenador o se puede mover ambos archivos PST y la carpeta de adjuntos en otro ordenador. Este programa conectará la carpeta de adjuntos al archivo PST de otro ordenador. Este programa vinculará la carpeta de adjuntos al archivo PST en ambos escenarios.

Seguir los pasos detallados a continuación para vincular los adjuntos a los correos electrónicos:

1. Pulsar **Reenlazar Datoc Adjuntos** desde la etiqueta **Herramientas**.



Reenlazar Datos Adjuntos

Para volver a vincular los adjuntos, seleccione el PST de origen y la carpeta que contiene todos los adjuntos del archivo PST de origen seleccionado.
Haga clic en el botón 'Reenlazar' para actualizar todos los vínculos de correos con sus respectivos adjuntos.

Seleccionar un PST de Fuente:

Seleccionar PST

Seleccionar Carpeta de Datos Adjuntos:

Seleccionar Carpeta

Reenlazar

2. Pulsar **Seleccionar un PST de Fuente** y **Seleccionar Carpeta de Datos Adjuntos** para buscar y seleccionar el archivo PST y su carpeta de adjuntos.

3. Pulsar el botón **Reenlazar** para vincular nuevamente los adjuntos a los correos.

4. El siguiente mensaje '**El proceso de Revinculación se completó**' se mostrará al completarse el proceso.

3.6. Cambiar el idioma del programa

Para utilizar **Stellar Compactor for Outlook** en su idioma de preferencia, el programa pone a su disposición un menú que le permite elegir el idioma deseado. Haciendo clic en el botón **Idiomas**, podrá cambiar el idioma de uso de todo el programa en cualquier momento, sin necesidad de instalarlo de nuevo.

Para cambiar el idioma del programa, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Inicie **Stellar Compactor for Outlook**.
2. Haga clic en el botón **Idioma** que encontrará en la esquina superior derecha.
3. Aparecerá un menú desplegable en que se le ofrecerán las distintas opciones de idioma:
 - **Inglés**
 - **Francés**
 - **Alemán**
 - **Italiano**
 - **Español**
 - **Japonesa**
4. Seleccione el idioma deseado. El idioma del programa se modificará automáticamente.

4. Preguntas Frecuentes

1. ¿Qué es **Stellar Compactor for Outlook** ?

El **Stellar Compactor for Outlook** es un programa que ayuda en reducir el tamaño de los archivos PST de Microsoft Outlook. Tiene varias opciones para los adjuntos de los correos que pueden ser seleccionadas para la compresión. El espacio no utilizado puede ser eliminado de los elementos y puede ser también borrado por medio de esta aplicación.

2. ¿Qué se necesita para comprimir los archivos PST?

MS Outlook almacena todos los datos esto es correos electrónicos, datos personales, calendarios, tareas, etc. en un archivo PST. Finalmente este archivo aumenta su tamaño con el tiempo. También cuando se eliminan elementos en cualquier carpeta del archivo PST, el espacio que se les adjudica se mantiene intacto. Por lo tanto, no hay diferencias en el tamaño. Los archivos grandes PST, son pasibles de ser dañados por lo que deben ser comprimidos cuando sean demasiado grandes. El **Stellar Compactor for Outlook** comprime el tamaño y elimina el espacio no utilizado de los archivos PST.

3. ¿ Se puede extraer todos los adjuntos en una carpeta separada mientras se comprime el archivo PST?

Sí, se pueden extraer los adjuntos en una carpeta separada. Para realizar esto, seleccionar Extraer y guardar los adjuntos en una carpeta separada en la **Opción Comprimirn** antes de comenzar el proceso de compresión. La intervenculación de los adjuntos y el archivo PST se conversa luego de la compresión.

4. ¿ Puedo obtener un archivo PST luego de ser comprimido que contiene solo mensajes y no adjuntos?

Sí, se lo puede obtener seleccionado **Remove todos los adjuntos en el nuevo archivo PST** en la Opción de Compresión antes de comenzar el proceso. El archivo PST comprimido contendrá solo mensajes y otros elementos pero no adjuntos.

5. No deseo ningún elemento en la carpeta de elementos Eliminados luego de comprimir el archivo PST. ¿Cómo se realiza esto?

Se puede vaciar la carpeta Elementos Eliminados en el archivo comprimido PST. Para realizar esto, seleccionar la opción **Vaciar la carpeta “Elementos Eliminados”** en la **Opción Compresión Avanzadan** antes de comenzar el proceso de compresión.

6. ¿Puedo eliminar todos los elementos basura en mi archivo PST comprimido?

Sí, se puede vaciar la carpeta de Elementos Basura en el archivo **PST**. Seleccionar **Empty 'Junk E-mail'** en la **Opción Avanzada Comprimir Option** para realizar esto.

7. Cómo se puede importar el archivo PST comprimido en MS Outlook?

Importar el archivo PST en la aplicación MS Outlook para visualizarlo. Para realizar esto,

1. Abrir **Microsoft Outlook**. En la etiqueta **Archivo** seleccionar **Importar y Exportar**.
2. En el Asistente Importar y Exportar, seleccionar Importar desde otro programa o archivo, pulsar **Siguiente**.
3. En la casilla Importar un Archivo, seleccionar **Archivo Carpeta Personal (PST)**, pulsar **Siguiente**.
4. Pulsar **Buscar** para ubicar el archivo PST que se necesita importar. En la casilla de opciones, seleccionar la opción correspondiente. Pulsar **Siguiente**.
5. En la casilla de diálogo **Importar Carpetas Personales**, seleccionar las carpetas que pueden ser importadas en **Microsoft Outlook**. Pulsar **Finalizar**.



Stellar Password Recovery for Outlook

Guía del usuario para la versión 8.0

1. Acerca de Stellar Password Recovery for Outlook

Stellar Password Recovery for Outlook es una solución integral para recuperar contraseñas perdidas u olvidadas de cuentas de correo de Microsoft Outlook.

Con **Stellar Password Recovery for Outlook**, podrá recuperar las contraseñas perdidas de sus archivos PST. **Stellar Password Recovery for Outlook** generará contraseñas válidas que podrán ser utilizadas para abrir los archivos PST. Si bien el programa no reproduce de forma exacta la contraseña original, generará una serie de contraseñas que le permitirán acceder de nuevo al archivo PST. Podrá utilizar cualquiera de las contraseñas generadas por **Stellar Password Recovery for Outlook** para abrir los archivos PST.

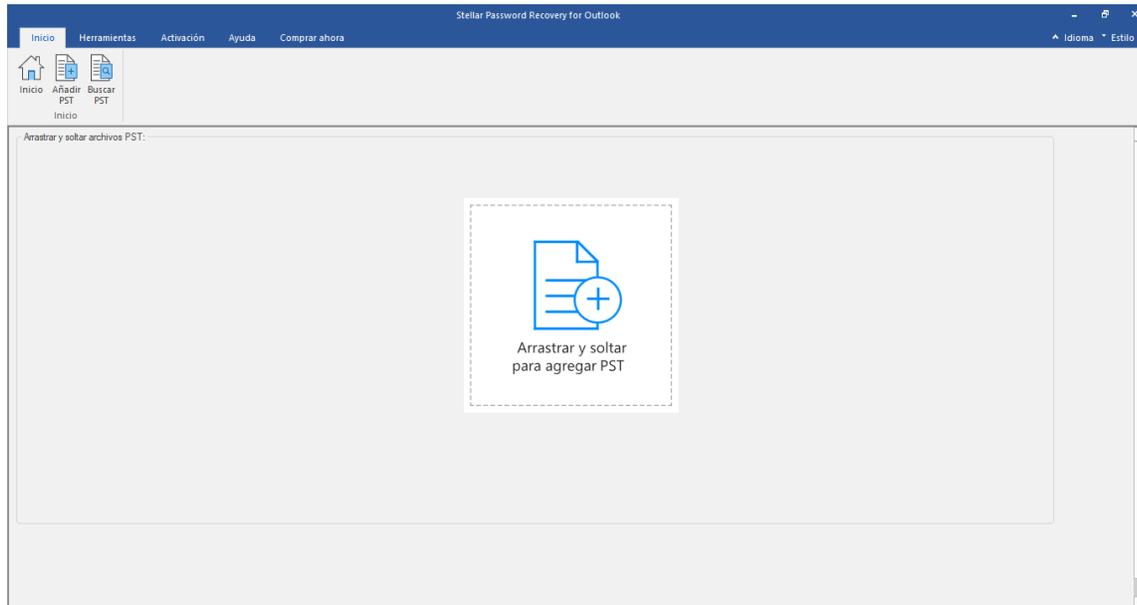
Funcionalidades clave:

- Recupera contraseñas perdidas u olvidadas de archivos PST de Microsoft Outlook.
- Permite arrastrar y soltar los archivos seleccionados.
- Soporte para 2021, 2019, 2016, 2013, 2010, 2007.

2. Interfaz usuarios

Stellar Password Recovery for Outlook tiene un interfaz gráfica de usuario (GUI) fácil de usar

Luego de ejecutar el programa, la interface principal aparece como se muestra abajo:



La interfaz de usuario contiene menús y botones que le permiten acceder a varias características del programa con facilidad.

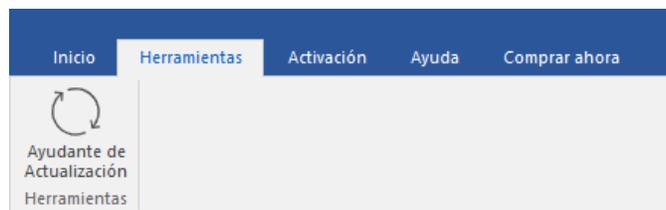
2.1. Menús y Botones

1. Inicio Menú



- **Inicio:** utilice esta opción para acceder al menú principal del programa.
- **Añadir PST:** utilice esta opción para añadir los archivos PST cuya contraseña desea recuperar.
- **Buscar PST:** utilice esta opción para buscar archivos PST en su sistema.

2. Herramientas Menú



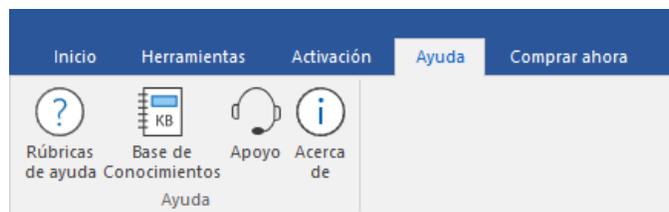
- **Ayudante de actualización :** Use esta opción para comprobar la última versión, tanto mayor como menor, disponible online.

3. Activación Menú



- **Activación :** Use esta opción para activar el software una vez adquirido.

4. Menú de ayuda



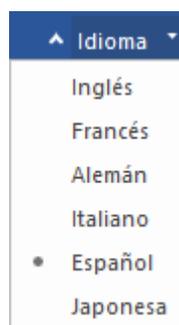
- **Rúbricas de ayuda** : Utilizar esta opción para ver el manual de ayuda de **Stellar Password Recovery for Outlook**.
- **Base de conocimientos** : Utilizar esta opción para visitar artículos de la [base de conocimientos](#) de [stellarinfo.com](#).
- **Apoyo** : Utilizar esta opción para visitar la [página de soporte](#) de [stellarinfo.com](#).
- **Acerca de** : Utilice esta opción para leer información sobre el programa.

5. Comprar ahora Menú



- **Comprar en línea** : Utilizar esta opción para [comprar](#) **Stellar Password Recovery for Outlook**.

6. Botone de idioma



- **Idioma** : Utilice esta opción para cambiar el idioma del programa. En el menú desplegable encontrará las siguientes opciones de idioma: **Inglés, Francés, Alemán, Italiano, Español** y **Japonesa**.

7. Botone de Estilo



- **Estilo** : Utilice esta herramienta para modificar el aspecto del programa a su gusto.

8. Encontrar contraseña Botone

Encontrar contraseña

Encontrar contraseña : Haga clic en este botón para iniciar el proceso de recuperación de contraseña.

3. Cómo utilizar programa

3.1. Añadir un archivo PST

3.2. Buscar un archivo PST

3.3. Encontrar contraseña

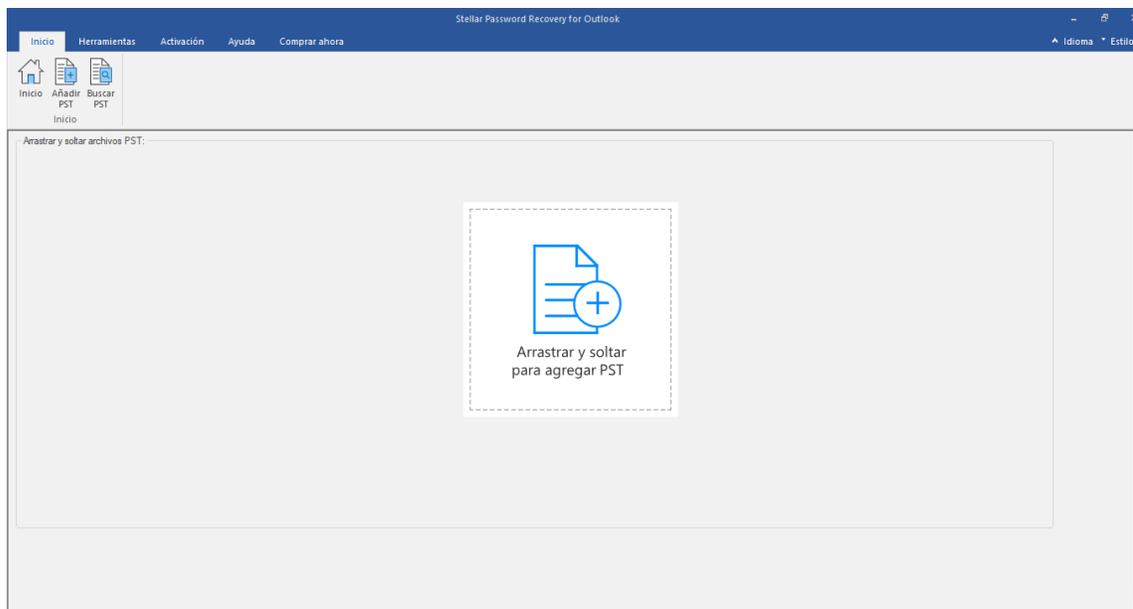
3.4. Importar archivo PST

3.1. Añadir un archivo PST

Stellar Password Recovery for Outlook le ofrece la posibilidad de añadir archivos PST desde su ordenador para iniciar el proceso de recuperación de la contraseña.

Para añadir un archivo PST:

1. Inicie **Stellar Password Recovery for Outlook**.



2. En el menú **Inicio**, haga clic en el botón **Añadir PST**. Aparecerá la ventana correspondiente a la función **Abrir**. Busque y seleccione el archivo deseado y haga clic en **Abrir**.

O bien:

Arrastre el archivo deseado y suéltelo en el programa.

O bien:

Haga clic en **Arrastrar y soltar para agregar PST** en el menú principal. Se abrirá la ventana correspondiente al menú **Abrir**. Busque y seleccione el archivo deseado y haga clic en **Abrir**.

3.2. Buscar un archivo PST

Stellar Password Recovery for Outlook le ayuda a encontrar archivos PST almacenados en el disco duro de su ordenador cuando desconoce su ubicación exacta. Con ayuda de la opción **Buscar PST** podrá buscar archivos PST en cualquier carpeta, subcarpeta o partición de su sistema.

Para buscar un archivo PST:

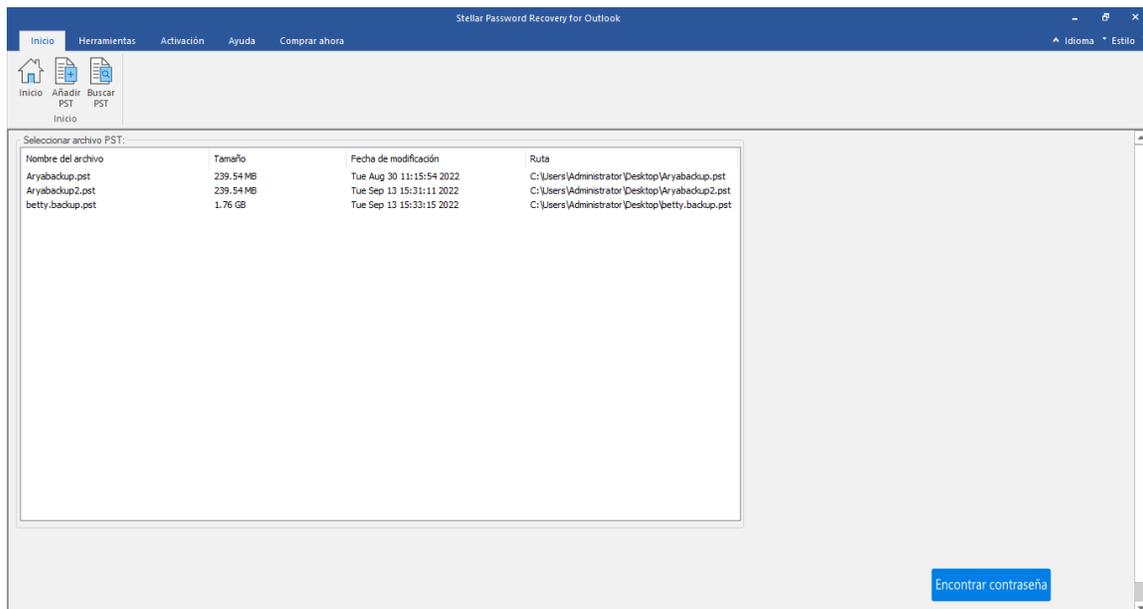
1. Inicie **Stellar Password Recovery for Outlook**.
2. En el menú **Inicio**, haga clic en **Buscar PST**.
3. En la ventana **Buscar carpeta**, seleccione el disco en el que desea buscar los archivos PST. Haga clic en **OK**.
4. Una vez finalizada la búsqueda, se le mostrará el listado de los archivos PST encontrados en el disco seleccionado.
5. Seleccione los archivos cuya contraseña desea recuperar y haga clic en **Encontrar contraseña** para iniciar el proceso de recuperación.

3.3. Encontrar contraseña

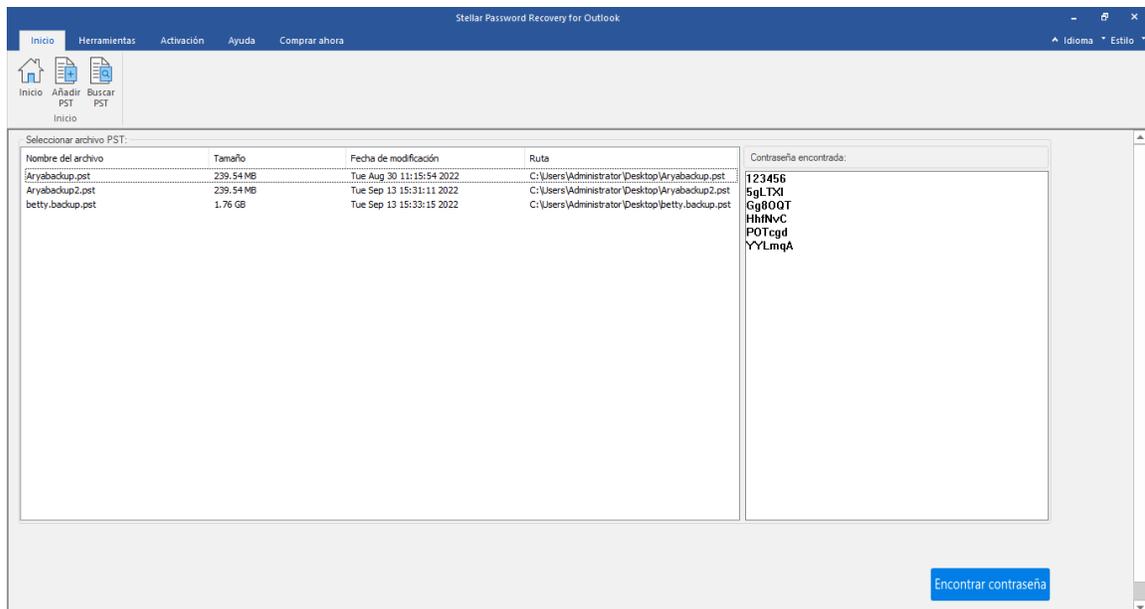
Con **Stellar Password Recovery for Outlook**, podrá recuperar las contraseñas perdidas de sus archivos PST. **Stellar Password Recovery for Outlook** generará contraseñas válidas que podrán ser utilizadas para abrir los archivos PST.

Para recuperar la contraseña de un archivo PST:

1. Inicie **Stellar Password Recovery for Outlook**.
2. Seleccione el archivo PST cuya contraseña desea recuperar. Si no conoce su ubicación, puede utilizar la opción **Buscar archivo PST** para que el programa le ayude a encontrarlo. Se le mostrará una lista de los archivos PST detectados y podrá seleccionar el archivo deseado para iniciar el proceso de recuperación.
3. Haga clic en **Encontrar contraseña**.



4. El programa generará una serie de contraseñas que podrá utilizar para abrir su archivo PST.



Nota: Si bien el programa no reproduce de forma exacta la contraseña original, generará una serie de contraseñas que le permitirán acceder de nuevo al archivo PST. Podrá utilizar cualquiera de las contraseñas generadas para abrir los archivos PST.

3.4. Importar archivo PST

Para importar un archivo PST en Microsoft Outlook 2021 / 2019 / 2016 / 2013:

1. Abren **Microsoft Outlook**. De archivo Menú, seleccionar **Abrir & Exportar**.
2. Seleccione **Importar / Exportar** opción desde el panel de la derecha.
3. En el **Ayudante de importación y exportación, eligen Importar a partir de un otro programa o archivo**, presionan **Siguiente**.
4. En el cuadro de dialogo de importar un **archivo, seleccione Archivo de datos Outlook (.pst)**, presionan **Siguiente**.
5. Clicar **Explorar para localizar el archivo PST que se tiene que importar**. En el bloque de opciones, eligen una opción conveniente. Presionan **Siguiente**.
6. En el cuadro de dialogo **importar Archivo de datos Outlook**, seleccione las carpetas que deben ser importadas en Microsoft Outlook. Clic en **terminar**.

Para importar un archivo PST en Microsoft Outlook 2010:

1. Abren **Microsoft Outlook**. De archivo Menú, seleccionar **Abrir -> importar**.
2. En el Ayudante de importación y exportación, eligen Importar a partir de un otro programa o archivo, presionan **Siguiente**.
3. En el cuadro de dialogo **de importar un archivo, seleccione Archivo de datos Outlook (.pst)**, presionan **Siguiente**.
4. Clicar **Explorar para localizar el archivo PST que se tiene que importar**. En el bloque de opciones, eligen una opción conveniente. Presionan **Siguiente**.
5. En el cuadro de dialogo **importar Archivo de datos Outlook**, seleccione las carpetas que deben ser importadas en Microsoft Outlook. Clic en **terminar**.

Para importar un archivo PST en Microsoft Outlook 2007:

1. Abren **Microsoft Outlook**. En el Menú Archivo, eligen **Importar y Exportar**.
2. En el Ayudante de importación y exportación, eligen Importar a partir de un otro programa o archivo, presionan **Siguiente**.
3. En el bloque Importar archivo, **elegir Archivo de carpetas personales (PST)**, presionan **Siguiente**.
4. Clicar **Explorar para localizar el archivo PST que se tiene que importar**. En el bloque de opciones, eligen una opción conveniente. Presionan **Siguiente**.

5. En la ventana de diálogo **Importar Carpetas Personales**, eligen las carpetas que se tienen que importar en Microsoft Outlook. Presionan **Terminado**.

4. Preguntas Frecuentes

1. No recuerdo la ubicación de mi archivo PST. ¿Puedo encontrarlo con el programa?

Sí, el programa puede buscar el archivo PST en el sistema y encontrarlo fácilmente. Existe una función especialmente dedicada a encontrar archivos PST, con ayuda de la cual podrá buscar el archivo PST deseado para iniciar el proceso de recuperación.

2. ¿Con qué versión de Outlook es compatible el programa?

El programa es compatible con los archivos PST generados por MS Outlook 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 y 2007.

3. ¿Qué hay que hacer para recuperar la contraseña de un archivo PST?

Para recuperar la contraseña, siga los pasos a continuación:

- Inicie **Stellar Password Recovery for Outlook**.
- Haga clic en el botón **Añadir PST**.
- Identifique el archivo deseado, selecciónelo y haga clic en **Abrir**.
- Haga clic en **Encontrar contraseña** para recuperar la contraseña.

El programa le ofrecerá una serie de contraseñas para abrir el archivo PST.

4. ¿Recupera el programa la contraseña original del archivo PST?

No, el programa no recupera la contraseña exacta, pero generará una serie de contraseñas válidas con las que podrá abrir el archivo.

CONTRATO DE LICENCIA PARA EL USUARIO FINAL

POR FAVOR, LEA ATENTAMENTE ESTE CONTRATO. AL DESCARGAR, INSTALAR, COPIAR, UTILIZAR ESTE PROGRAMA O ACCEDER A ÉL, EN SU TOTALIDAD O EN ALGUNA DE SUS PARTES, USTED (EN ADELANTE, EL “CLIENTE”) ESTARÁ ACEPTANDO TODOS LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES INCLUIDOS EN ESTE CONTRATO, Y QUE LE COMPROMETEN. ENTRE ESTOS TÉRMINOS Y CONDICIONES SE INCLUYEN LIMITACIONES EN LA RESPONSABILIDAD.

SI NO ESTÁ DE CONTRATO CON LOS TÉRMINOS QUE RIGEN ESTA LICENCIA, NO EMITIREMOS LA LICENCIA PARA SUTED NI LA PONDREMOS A SU DISPOSICIÓN, NI EN LO QUE CONCIERNE AL PROGRAMA NI SU DOCUMENTACIÓN ASOCIADA, Y USTED DEBERÁ INTERRUMPIR INMEDIATAMENTE EL PROCESO DE INSTALACIÓN Y DEVOLVER EL PROGRAMA Y EL JUSTIFICANTE DE SU ADQUISICIÓN AL TERCERO QUE SE LO HAYA VENDIDO.

1. Definiciones.

- 1.1 “**Stellar**” hace referencia a Stellar Information Technology Pvt. Ltd., con sede en 205, Skipper Corner, 88, Nehru Place, Nueva Delhi, India 110019.
- 1.2 “**Ordenador compatible**” hace referencia a un Ordenador dotado del sistema operativo recomendado y con la configuración y dispositivos físicos que se indican en la Documentación asociada al programa.
- 1.3 “**Ordenador**” hace referencia a un dispositivo físico o virtual capaz de procesar información en formato digital o similar y manipularla con vistas a obtener un resultado específico bastado en una secuencia de instrucciones. En esta definición se incluyen, de forma no excluyente, ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles, tablets, dispositivos móviles, dispositivos de telecomunicación, dispositivos con conexión a internet y dispositivos capaces de operar con una gran variedad de aplicaciones de producción, entretenimiento u otro tipo de programas informáticos.
- 1.4 “**Cliente**” hace referencia a usted y a cualquier entidad legal que haya adquirido el Programa y en cuyo nombre este sea utilizado, por ejemplo, la empresa para la que usted trabaja si es usted un empleado.
- 1.5 “**Número permitido**” es uno (1) a no ser que se indique otra cosa en la documentación de una licencia válida (por ejemplo, una licencia de volumen) emitida por Stellar.
- 1.6 “**Programa**” hace referencia a (a) toda la información que acompaña a este Contrato, incluyendo, de forma no excluyente: (i) todos los archivos de programa y otros datos informáticos; (ii) toda la lógica de programación incrustada en los formatos de archivo exportados; (iii) imágenes, sonidos, clip art, vídeos y todas aquellas creaciones reunidas y

ofertadas por el programa de Stellar o puestas a disposición del usuario por Stellar en el sitio web de Stellar y que no hayan sido facilitadas por Stellar a través de un servicio aparte (a no ser que se indique lo contrario en los términos y condiciones específicos de dicho servicio) o por un tercero (“Archivos de contenido”); (iv) materiales y archivos explicativos asociados (“Documentación”); y (v) cualquier versión modificada, copia, actualización o ampliación a dicha información que haya sido facilitada al Cliente por Stellar en cualquier momento siempre que no se proporcionen términos aparte (en adelante “Actualizaciones”).

- 1.7 “Recuentos de uso” se refiere al número designado de veces que se permite el uso del software al Cliente en virtud del tipo de licencia de pago por uso.

2. CONCESIÓN DE LICENCIA Y DERECHOS DE PROPIEDAD

Derecho a utilizar el programa: sujeto a los términos y condiciones de este Contrato, Stellar le otorga al Cliente una licencia no exclusiva, intransferible, revocable y limitada para acceder al Programa, así como su Documentación asociada. Dicha licencia habilita al Cliente para utilizar el Programa en un solo ordenador o estación de trabajo, en una única ubicación, para sus fines personales (si es usted un usuario doméstico) o sus propósitos comerciales internos (si es un usuario comercial), los cuales estarán sujetos a los términos que a continuación se detallan. El Cliente debe usar Edición de la licencia de Técnico si usa el Programa para proporcionar un servicio profesional o remunerado a un tercero (sea este particular o empresa) y/o para cualquier fin comercial.

3. TIPOS DE LICENCIA

- 3.1 **Programa de demostración/Versión de prueba:** El Software se proporciona con o sin una clave de Licencia que puede descargarse gratuitamente del sitio web de Stellar. El Software puede instalarse únicamente con fines de demostración, evaluación y formación, y no se permite ningún otro uso. El Software de evaluación o la versión de prueba del Software pueden distribuirse libremente; siempre que no se modifique el paquete de distribución. Ninguna persona o empresa podrá cobrar una tarifa por la distribución de la versión de prueba sin el permiso por escrito del titular de los derechos de autor.
- 3.2 **Licencia con suscripción:** cuando el Programa ha sido puesto a disposición del Usuario previa suscripción (“Licencia con suscripción”), el Cliente podrá instalar y usar dicha Licencia únicamente en el Número permitido de ordenadores compatibles y solo durante el Período de vigencia de la Licencia. Sujeto al Número de computadoras permitido para la Licencia de suscripción, el Cliente acepta que Stellar se reserva el derecho de cambiar el tipo de Programa (es decir, componentes específicos, versiones, plataformas, idiomas, etc.) especificado en la Licencia de suscripción y no será, en ningún caso, responsable ante el Cliente por haber

llevado a cabo las modificaciones correspondientes. El acceso continuado a una Licencia con suscripción requiere una conexión continuada a internet para activar, renovar y validar la licencia. Si Stellar no recibe el pago periódico de la suscripción correspondiente o no es capaz de validar la licencia periódicamente en los plazos establecidos, el Programa puede quedar inhabilitado sin más aviso que estas indicaciones hasta que Stellar reciba el pago o pueda validar la licencia.

- 3.3 **Licencia indefinida:** Para el Software disponible de por vida ("Licencia de por vida"), tras el registro, se concede al Cliente una licencia no exclusiva para utilizar el Software durante un período máximo de 10 años en el mismo ordenador con la misma configuración y sistema operativo que sea compatible con el software. Si durante el periodo de vigencia de la licencia se modifica el hardware o el software del ordenador y no es compatible con la versión original adquirida, es posible que el Cliente deba adquirir adicionalmente la versión actualizada del software.
- 3.4 **Pago por uso:** Para el Software disponible como Licencia de Pago por Uso, se cobra al Cliente por cada uso del software y el mismo está disponible en forma de recuentos de uso. El Cliente puede utilizar el software en cualquier lugar, de la forma que desee, pero está limitado a los recuentos de uso adquiridos.

4. ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO DEL PROGRAMA.

La asistencia técnica solo se brindará a los Clientes con licencia por un período de 1 año a partir de la fecha de compra. Las consultas sobre la instalación y el uso del Programa, que deberán enviarse por correo electrónico, son generalmente respondidas a lo largo de las siguientes 24 horas hábiles. La asistencia técnica gratuita se proporciona solo durante 1 año a partir de la fecha de compra. Si el plazo de su licencia es superior a 1 año, puede seguir disfrutando del servicio de asistencia técnica pagando una tarifa adicional que se aplicará en el momento correspondiente. En el caso de la Licencia indefinida, la asistencia técnica puede solicitarse previo pago durante un período de máximo 2 años a partir de la fecha de compra. Stellar no se compromete a prestar asistencia técnica para resolver problemas relacionados con el Programa una vez transcurridos 3 años de la fecha de compra.

5. TITULARIDAD DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.

Tanto el Programa como cualquier copia autorizada que el Cliente haga son propiedad intelectual cuya titularidad corresponde a Stellar. La estructura, la organización y el

código fuente del Programa constituyen secretos comerciales de gran valor e información confidencial de Stellar Information Technology Pvt. Ltd. El Programa está legalmente protegido, y se rige, entre otras, por las leyes de propiedad de derechos de Estados Unidos y otros países, así como por las disposiciones de los tratados internacionales competentes. Exceptuando las indicaciones explícitas por escrito incluidas en documento, este Contrato no otorga al Cliente ningún derecho de propiedad intelectual sobre el Programa. Todos aquellos derechos que no hayan sido expresamente otorgados al Cliente por medio del presente documento corresponden a Stellar.

6. RESTRICCIONES Y REQUISITOS.

- 6.1 Avisos de propiedad. Cualquier copia autorizada del Programa (incluyendo, entre otras, copias de la Documentación) que realice el Cliente debe incluir explícitamente la misma titularidad de derechos y demás avisos de propiedad que aparecen en el Programa.
- 6.2 Obligaciones de uso. El Cliente se compromete a no utilizar el Programa de otra manera que la permitida por este Contrato, así como a no utilizarlo con fines contrarios a su diseño original o a lo explicitado en la Documentación.
- 6.3 Prohibición de modificar. El Cliente se compromete a no modificar, adaptar, alterar, traducir o crear obras derivadas del Programa o de su Documentación; así como a no combinar o fusionar cualquier parte del Programa o de la Documentación con cualquier otro programa o documentación; ni hará referencia al Programa o lo utilizará como herramienta de desarrollo de otro programa (esta norma es aplicable a cualquier rutina, script, código o programación) que tenga atributos funcionales, expresiones visuales u otras características similares a las del Programa para competir con Stellar. El Cliente se compromete igualmente a no publicar análisis, pruebas de referencia o pruebas de rendimiento relacionadas con el Programa sin contar con el permiso explícito y por escrito de Stellar.
- 6.4 Prohibición de utilizar ingeniería inversa. El Cliente se compromete a no llevar a cabo ingeniería inversa, descompilar, desensamblar o intentar averiguar el código fuente del Programa.
- 6.5 Prohibición de disgregar los componentes. El Programa puede incluir varias aplicaciones y componentes, permitir el acceso a diferentes canales online de Stellar y admitir múltiples plataformas e idiomas. Asimismo, es susceptible de ser proporcionado al Cliente en múltiples medios o copias. No obstante, el Programa está diseñado y le es proporcionado al Cliente como un producto único e indivisible para ser utilizado en un ordenador, y así se estipula en el presente documento. A menos que se indique lo contrario en la Documentación, el Cliente no está obligado a instalar todas y cada uno de los componentes disponibles del Programa, pero no le está permitido disgregarlas para

su uso en diferentes ordenadores.

- 6.6 El Cliente no eliminará, borrará, ocultará ni alterará las menciones a la titularidad de los derechos ni cualquier otra identificación de productos o avisos relativos a los derechos de propiedad, ni ningún sello o etiqueta indicativos impresos, estampados, anexos, codificados o grabados en cualquier Programa o Documentación. Del mismo modo, mediante la aceptación de estos términos y condiciones, el Cliente se compromete a mantener los avisos de propiedad en todas las copias autorizadas que él o su Empresa hagan del Programa y la Documentación.
- 6.7 El Cliente se compromete a no ejecutar ni utilizar el Programa en la nube, en entornos informáticos online o en plataformas similares a menos que la Carta de concesión de la Empresa o las Especificaciones de Titularidad de Producto aplicables así lo recojan y permitan de forma explícita.
- 6.8 Prohibición de cesión a terceros. El cliente no alquilará, arrendará, venderá, sublicenciará, asignará ni transferirá sus derechos sobre el Programa (incluyendo, entre otros, los programas obtenidos a través de una descarga en la web), ni autorizará la copia de ninguna parte o componente del Programa en el ordenador de otra persona o entidad jurídica, a no ser que así se contemple y permita explícitamente en alguna de las excepciones contenidas en el presente documento.

7. COPYRIGHT/PROPIEDAD Y TITULARIDAD DE DERECHOS.

El Cliente reconoce que todos los derechos de propiedad intelectual sobre el Programa y la Documentación en cualquier parte del mundo pertenecen a Stellar o Stellar cuenta con una licencia para disponer de ellos legalmente. Del mismo modo, reconoce que los derechos de que disfruta a través del Programa están sometidos a una licencia (no han sido adquiridos por el Cliente), y el Cliente no goza de otro derecho sobre el Programa o la Documentación más allá del derecho de utilizarlos de Contrato con los términos de esta Licencia. El Programa, su código fuente y su Documentación son productos patentados de Stellar Information Technology Pvt. Ltd. ("Stellar") para proporcionar la Licencia y están protegidos por derechos de titularidad y otras leyes de propiedad intelectual. Stellar conservará en todo momento todos los derechos, títulos e intereses, incluidos los derechos de propiedad intelectual, tanto sobre el Programa como sobre la Documentación.

8. GARANTÍAS.

El Programa puesto a disposición del Cliente por medio de licencia (excluyendo los medios empleados para su distribución) y todos los sitios web y servicios relacionados con Stellar

se proporcionan al licenciataro "EN EL ESTADO ORIGINAL" y "SEGÚN DISPONIBILIDAD", y Stellar y sus proveedores y licenciantes NO GARANTIZAN su uso o rendimiento. Stellar y sus proveedores y facilitadores de licencias NO OFRECEN GARANTÍAS O REPRESENTACIONES (expresas o implícitas, ya sea por ley, derecho consuetudinario, costumbre, uso o de otro tipo) en relación con cualquier asunto que incluya, entre otros, la calidad, disponibilidad, rendimiento o funcionalidad del Programa con licencia o cualquier sitio web o servicio asociado de Stellar; ni tampoco al respecto de la calidad o precisión de cualquier información obtenida o disponible a través del uso del Programa con licencia o de los sitios web o servicios relacionados de Stellar. Stellar no ofrece ninguna garantía de que el uso del Programa con licencia o de cualquier sitio web o servicio relacionado puesto a disposición por Stellar no vaya a ser ininterrumpido o vaya a estar siempre disponible (ya sea debido a una fallo de internet o a otras causas), libre de errores, libre de virus u otros componentes dañinos. De igual modo, Stellar y sus proveedores no ofrecen garantías de que no vayan a operar con o sobre algún dispositivo físico, plataforma o programa determinados, ni de que no vayan a infringir derechos de terceros, su comerciabilidad, integración, calidad satisfactoria o idoneidad para cualquier propósito concreto. Estas garantías solo serán ofrecidas siempre y cuando no puedan ser excluidas o limitadas por la ley aplicable en la jurisdicción del licenciataro.

9. PROTECCIÓN DE DATOS.

Al utilizar el Programa puesto a su disposición mediante licencia, el Cliente estará aceptando la recopilación y el uso de cierta información acerca de su persona y de su uso del Programa con licencia, siempre de Contrato con las normas e indicaciones contempladas por Política de privacidad de Stellar. Además, el Cliente acepta que Stellar puede recopilar, usar, transmitir, procesar y almacenar información relacionada con su Cuenta y con cualquier dispositivo u ordenador que registre en la misma, con el fin de proporcionarle el Programa con licencia y cualquiera de las funciones que contenga. La información recopilada por Stellar cuando el Cliente utiliza el Programa con licencia puede incluir información técnica o de diagnóstico relacionada el uso del Programa, información que Stellar puede utilizar para mejorar sus productos y servicios. Para obtener más información, lea nuestra Política de privacidad completa en disponible en la sección Política de privacidad. Además, al aceptar estos términos y condiciones, usted acepta que esta información pueda ser transferida a entidades sitas en Estados Unidos, India y/u otros países para su almacenamiento, procesamiento y uso por parte de Stellar, sus afiliados y/o sus proveedores de servicios. Por la presente, usted reconoce estar al corriente y aceptar la recopilación, el uso, la transmisión, el procesamiento y el mantenimiento de dichos datos al respecto de su cuenta y ubicación por parte de Stellar

y sus socios y licenciarios, quienes los emplearán para facilitar y mejorar sus funciones o servicios.

10. CONECTIVIDAD A INTERNET Y PRIVACIDAD.

- 10.1 Conexiones automáticas a internet. El Programa puede provocar que el Ordenador del Cliente, sin previo aviso, se conecte automáticamente a internet y se comuniquen con el sitio web de Stellar o el dominio de Stellar para fines tales como la validación de la licencia y proporcionar al Cliente información, características, o funcionalidades adicionales. A menos que se especifique lo contrario en las Secciones 10.2 a 10.5, las siguientes disposiciones se aplican a todas las conexiones automáticas a internet que el Programa pueda establecer:
- 10.1.1 Siempre que el Programa realice una conexión a Internet y se comuniquen con un sitio web de Stellar, ya sea de forma automática o por solicitud explícita del usuario, se aplicará la Política de privacidad. La Política de privacidad de Stellar permite el seguimiento de las visitas al sitio web y aborda de forma exhaustiva el seguimiento y el uso de las cookies, las balizas web y otros dispositivos similares.
- 10.1.2 Cada vez que el Programa se conecta a Stellar a través de internet, el Software recopila y transmite cierta información al respecto del Cliente a Stellar, siempre de conformidad con la Política de privacidad online de [Stellar](#) que puede consultar en, en la sección Política de privacidad.
- 10.1.3 Si el Cliente accede al Servicio online de Stellar o activa o registra el Programa, Stellar puede transmitir y almacenar información adicional, como pueden ser las credenciales del Cliente, su nombre de usuario y su contraseña, de conformidad con lo recogido en la Política de privacidad y los términos de uso adicionales asociados a dicho Servicio online de Stellar.
- 10.1.4 Stellar, a menos que esté prohibido por la ley aplicable, puede (a) enviar mensajes transaccionales al Cliente para facilitar el Servicio online de Stellar o la activación o el registro del Programa o el Servicio online de Stellar, o (b) hacer llegar al Cliente publicidad relacionada con el producto para proporcionar información sobre el Programa y otros productos y servicios de Stellar que utilizan información. Esto incluye, de forma no excluyente: la versión de la plataforma, la versión del Programa, el estado de la licencia y el idioma.
- 10.2 **Actualización.** El Programa puede provocar que el Ordenador del Cliente, sin más aviso que estas indicaciones, se conecte automáticamente a internet (ya sea de manera intermitente o regular) para (a) comprobar las Actualizaciones disponibles para descargar e instalar en el Ordenador y (b) informar a Stellar acerca de los resultados de los intentos de instalación.

- 10.3 **Activación.** El Programa puede requerir que el Cliente (a) obtenga la Clave de activación del Programa de Stellar, (b) active o reactive el Programa, (c) registre el Programa o (d) valide su Propiedad/Titularidad. Esto puede provocar que el Ordenador del Cliente se conecte a Internet sin previo aviso durante la instalación, el inicio y, posteriormente, de manera regular. Una vez conectado, el Software recopilará y transmitirá información a Stellar. El Programa o el Cliente también pueden recibir información de Stellar relacionada con la licencia, la suscripción o la Titularidad del Cliente. Stellar puede utilizar dicha información para detectar o prevenir el uso fraudulento o no autorizado por la correspondiente licencia, suscripción o titularidad en vigor. Si no se activa o registra el Programa, no se valida la suscripción o la Titularidad, o si Stellar determina que el uso que se está haciendo del programa es fraudulento o no es el autorizado, esto puede resultar en una funcionalidad reducida, en la inhabilitación del Programa o incluso en la suspensión de la suscripción o Titularidad correspondientes.
- 10.4 **Uso de servicios online.** El Programa puede provocar que el Ordenador del Cliente, sin más aviso que estas indicaciones y de forma intermitente o regular, se conecte automáticamente a internet para facilitar el acceso del Cliente al contenido y servicios proporcionados por Stellar o terceros. Del mismo modo, el Programa puede, sin previo aviso, conectarse automáticamente a internet para actualizar los materiales descargables de estos servicios en línea a fin de proporcionar un acceso inmediato a los mismos incluso cuando el Cliente está desconectado.
- 10.5 **Certificados digitales.** El Programa utiliza certificados digitales para ayudar al Cliente a identificar los archivos descargados (por ejemplo, aplicaciones y/o contenido), así como a los editores/generadores de esos archivos. Por ejemplo, Stellar usa certificados digitales para ayudar al Cliente a identificar al editor de las aplicaciones Stellar. Es posible que el Ordenador del Cliente se conecte a internet cuando el Programa deba llevar a cabo la validación de un certificado digital.

11. LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

En ningún caso Stellar o sus proveedores serán responsables de ningún daño especial, accidental o indirecto (incluidos, entre otros, daños por pérdida de ganancias comerciales, interrupción comercial, pérdida de información comercial o cualquier otra pérdida pecuniaria) derivados del uso del Programa, de la imposibilidad de usar Programa, de la prestación de servicios de asistencia o de la imposibilidad de proporcionar servicios de asistencia técnica, incluso aunque Stellar haya sido advertido de la posibilidad de tales daños. En cualquier caso, la responsabilidad total de Stellar en virtud de cualquier disposición se limitará a la cantidad que usted haya pagado de forma

efectiva en el momento de adquirir el Programa, o bien a una suma equivalente en dólares (la que, de entre estas dos cantidades posibles, sea más elevada).

12. RESCISIÓN DEL CONTRATO

Si el Cliente incumple este CLUF y no resuelve cualquier incumplimiento dentro de los 30 días naturales a contar desde el requerimiento de Stellar, Stellar puede rescindir este CLUF, con lo cual todos los derechos otorgados al Cliente cesarán de inmediato, incluyendo, de forma no excluyente, la licencia otorgada al cliente para usar el Programa, que podrá también ser cancelada. Además, una vez finalizado el contrato, el Cliente devolverá a Stellar todas las copias del Programa puesto a su disposición mediante licencia, o bien ratificará por escrito que todas las copias del Programa han sido destruidas. De no hacerlo, esto le daría derecho a Stellar a demandar por daños y a solicitar una compensación equivalente.

13. JURISDICCIÓN Y LEY APLICABLE

13.1 Este CLUF está sujeto a, y se regirá e interpretará de acuerdo con las leyes sustantivas aplicables al estado de Delhi (India). Los tribunales de Delhi (India) tendrán la jurisdicción para atender cualquier disputa que surja de los términos y condiciones de este CLUF. Al aceptar estos términos y condiciones, usted reconoce y acepta la jurisdicción atribuida a los tribunales de Delhi, India.

13.2 Este CLUF no se regirá por las normas de conflicto de leyes de ninguna jurisdicción, ni por la Convención de las Naciones Unidas sobre los Contratos de Compraventa Internacional de Mercaderías, cuya aplicación está expresamente excluida.

14. DISPOSICIONES GENERALES

14.1 Esta Licencia es la declaración completa del acuerdo entre las partes al respecto del concepto previamente explicitado, y fusiona y sustituye todos los acuerdos, órdenes de compra y disposiciones anteriores.

14.2 Las exclusiones de garantías y limitaciones de responsabilidad seguirán siendo de aplicación una vez rescindido este CLUF, independientemente de su causa; pero esta supervivencia no implicará ni creará ningún derecho continuado a usar el Programa

puesto a disposición del Cliente mediante licencia una vez se haya hecho efectiva la rescisión del presente CLUF.

- 14.3 El Licenciario no enviará, transferirá ni exportará a ningún país el Programa puesto a su disposición mediante licencia ni utilizará el Programa de ninguna manera prohibida por las leyes de control de exportaciones aplicables, especialmente en aquellos casos en que estas sean de aplicación. Se compromete, igualmente, a no hacer ningún uso del programa que esté condenado por la Ley de Administración de Exportaciones de los Estados Unidos ni por sus restricciones o regulaciones asociadas (en adelante, las “Leyes de exportación”). Todos los derechos para usar el Programa son otorgados con la condición de que el Licenciario obre de conformidad con las Leyes de exportación, y todos esos derechos se perderán si el Licenciario no cumple con lo estipulado en dichas Leyes.
- 14.4 Stellar se reserva todos los derechos no otorgados expresamente al Licenciario por este CLUF. Todos los derechos están reservados bajo las leyes de titularidad de derechos de la India y/o de otros países a Stellar Information Technology Pvt Ltd, con domicilio social en 205, Skipper Corner, 88, Nehru Place, Nueva Delhi, India, 110019.
- 14.5 No hay terceros beneficiarios de ninguna promesa, obligación o representación hecha por Stellar en este CLUF.
- 14.6 Cualquier renuncia por parte de Stellar de cualquier violación de esta Licencia por parte del Cliente no constituirá ni será presente de una renuncia por parte de Stellar de cualquier otra violación futura o de la misma disposición o cualquier otra disposición recogida en esta Licencia.
- 14.7 Este CLUF constituye un contrato de pleno derecho entre usted y Stellar, y sustituye todas las representaciones, compromisos, comunicaciones, acuerdos, arreglos, anuncios y entendimientos anteriores o simultáneos que pudieran estar participando en la regulación del Programa puesto a disposición del Cliente mediante licencia. Este CLUF es vinculante y contempla el beneficio de las partes y sus sucesores y cesionarios autorizados.
- 14.8 Este CLUF solo podrá ser modificado o ampliado mediante un escrito firmado por un funcionario autorizado de Stellar.

stellar es la corporación de cuidado de datos más importante del mundo, con experiencia en recuperación de datos, borrado de datos, conversión de buzones de correo y software y servicios de reparación de archivos. Stellar existe desde hace más de 25 años y es un proveedor global de soluciones de recuperación de datos, migración de datos y borrado, centrado en el cliente y aclamado por la crítica, con soluciones rentables disponibles para grandes empresas, PYMES y usuarios domésticos.

Stellar tiene una fuerte presencia en Estados USA, Europe y Asia.

Línea de productos:

Stellar ofrece una amplia gama de software de bricolaje para consumidores y empresas:

Data Recovery

La más amplia gama de software de recuperación de datos que le ayuda a recuperar sus valiosos datos perdidos tras un formateo accidental, problemas de virus, mal funcionamiento del software, eliminación de archivos/directorios, ¡o incluso sabotaje!



File Repair

La gama más completa de software de reparación de archivos para Windows, Mac y Linux. Recupere sus archivos, que han sido infectados por virus, malwares o han sido dañados por el cierre incorrecto y otros problemas relacionados con la corrupción.



Data Erasure

El mejor software para la eliminación de activos informáticos. Asegure y borre una variedad de medios de almacenamiento y archivos de PC/Laptop, Servidores, Rack Drives o dispositivos Móviles. Los datos una vez borrados no pueden ser recuperados mediante el uso de cualquier recuperación de datos software o servicio de recuperación de datos.



Email Repair & Converter

Robustas aplicaciones para restaurar buzones inaccesibles de MS Exchange, Outlook, AppleMail, Thunderbird, Eudora, Spicebird, Entourage y Pocomail. Además, herramientas para convertir buzones y archivos de bases de datos de un formato a otro.



Database Repair

Software profesional y fiable para reparar bases de datos corruptas o dañadas de Microsoft SQL Server, QuickBooks®, Microsoft Access, SQLite y muchos más.



Email Backup Tools

Utilidades de copia de seguridad con todas las funciones que proporcionan una solución integral en caso de cualquier desastre. Este software facilita la toma de copia de seguridad de todos sus correos electrónicos, contactos, tareas, notas, entradas de calendario, diarios, etc con opciones de copia de seguridad completa y incremental.



Photo and Video Tools

Professional tools to rebuild damaged or corrupt photos, videos, audios, and other multimedia files, from Window and Mac systems.

Recover files from hard drives, memory cards, iPods, USB flash drives, digital cameras, IBM Micro Drives and more.



Utility Tools

A range of utility software such as SpeedUp Mac, Drive Clone and Partition Manager for Mac systems as well as Password Recovery for Windows and Password Recovery for Windows Server based systems



Stellar Toolkits

Stellar also provides toolkits that are combination of Powerful Tools Designed for Data Recovery, File repair, Mailbox repair and File Conversion. All in one power packed toolkits to meet the need of every business.

