1. OBJETIVO:

Identificar los pasos necesarios para que los diferentes usuarios realicen copias de seguridad de su correo electrónico con el fin de depurar su buzón, manteniendo los límites de almacenamiento permitidos y gestionados por el Grupo de Servicios Tecnológicos.

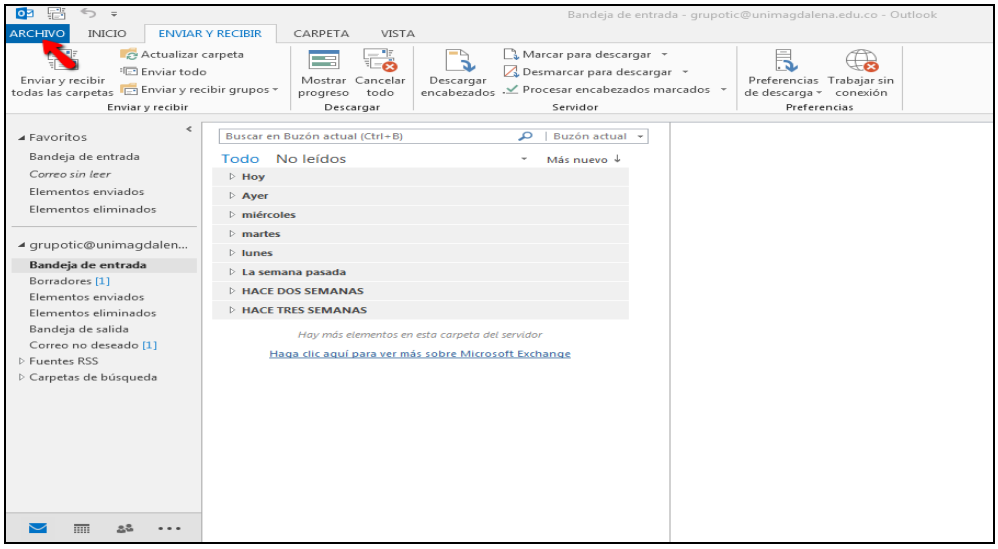
2. ALCANCE:

El presente documento aplica para todos los usuarios de las cuentas de correo electrónico de la Universidad del Magdalena, es decir, aquellas que incluyan el dominio @unimagdalena.edu.co.

3. DESCRIPCIÓN:

Ingresar a la cuenta de correo electrónico a la cual desee realizar el backup, escribiendo sus datos de acceso (usuario y contraseña), mediante el cliente de correo Microsoft Outlook. A continuación se indicará mediante flechas color rojo, la ruta a seguir para concluir el backup.

De click sobre la opción **"Archivo",** ubicada en la parte superior izquierda de su ventana.

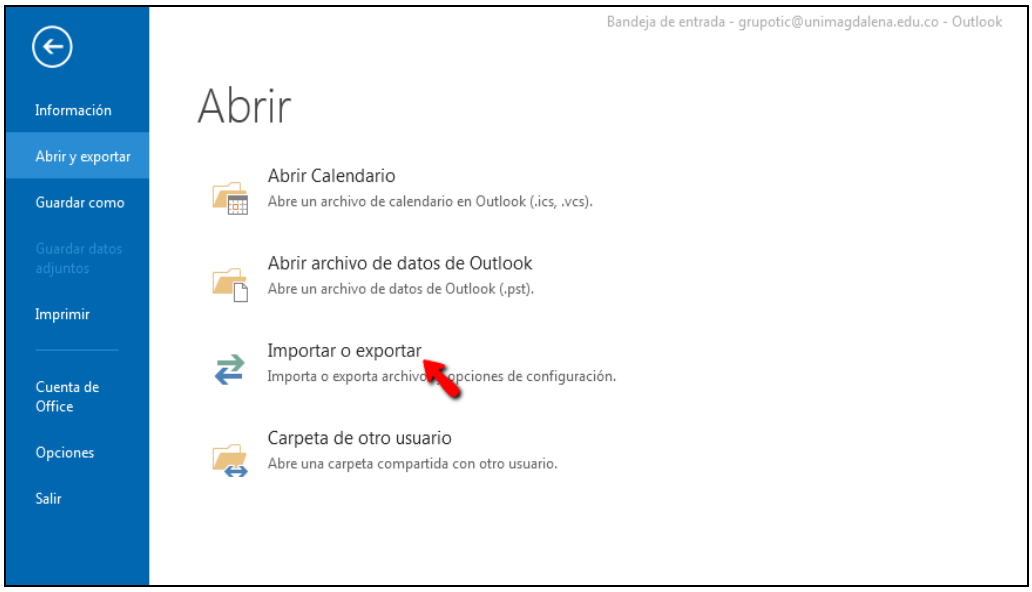


Elaboró	Revisó	Aprobó
Hildemar Quintana Hernández Responsable del Proceso Apoyo Tecnológico TIC 04/06/2014	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 19/06/2014	Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del Magdalena 20/06/2014

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

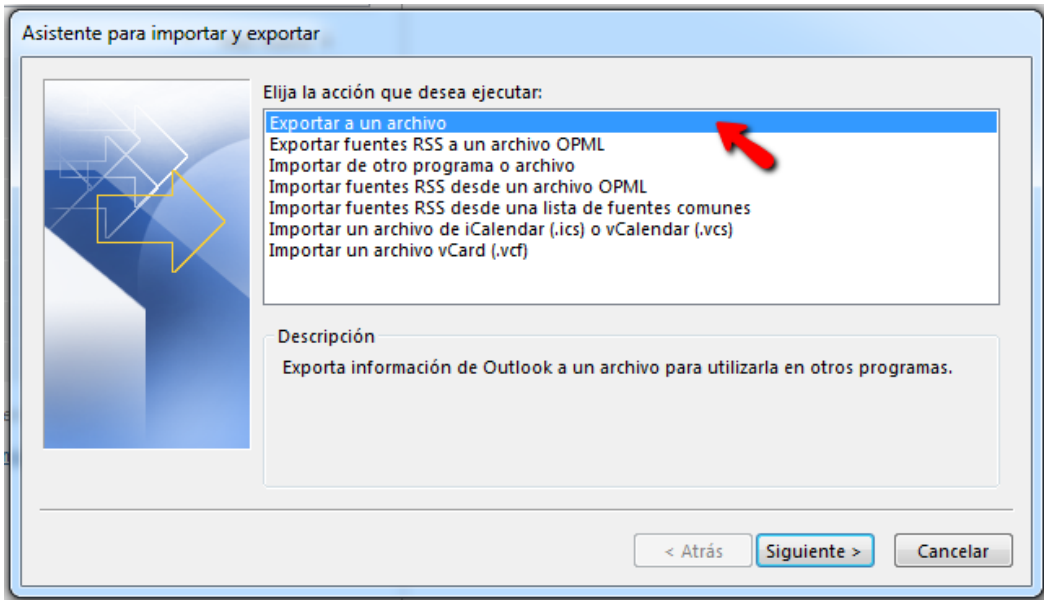
Se desplegará el siguiente menú:

Presione click sobre la opción: **"Abrir y exportar"**, se desplegará entonces el siguiente submenú:



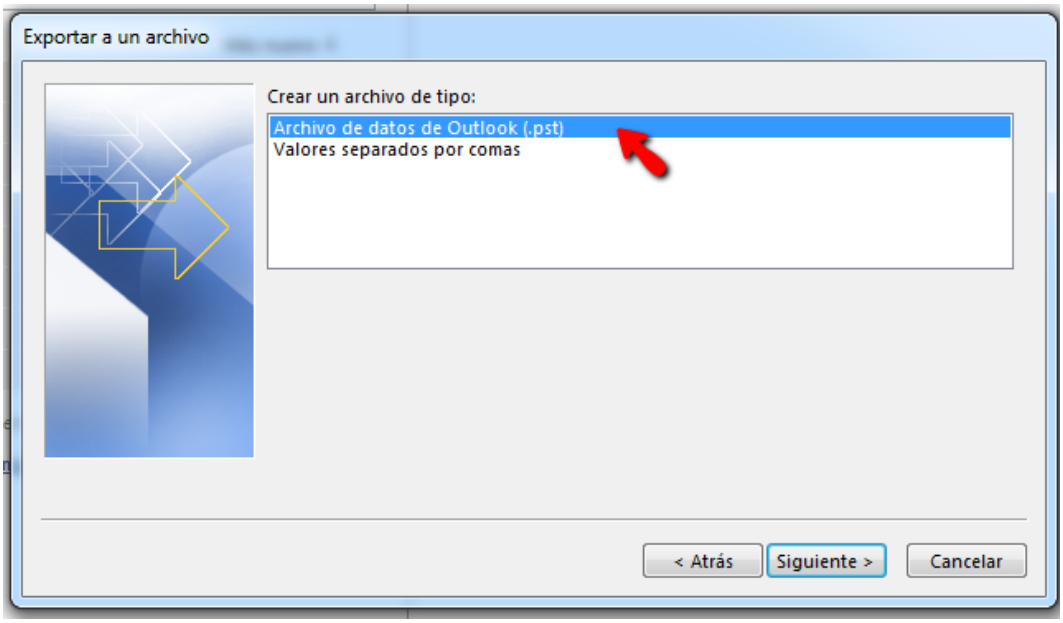
Haga click en la opción **"Importar o exportar".**

El asistente se iniciará y se desplegará el siguiente cuadro de diálogo:

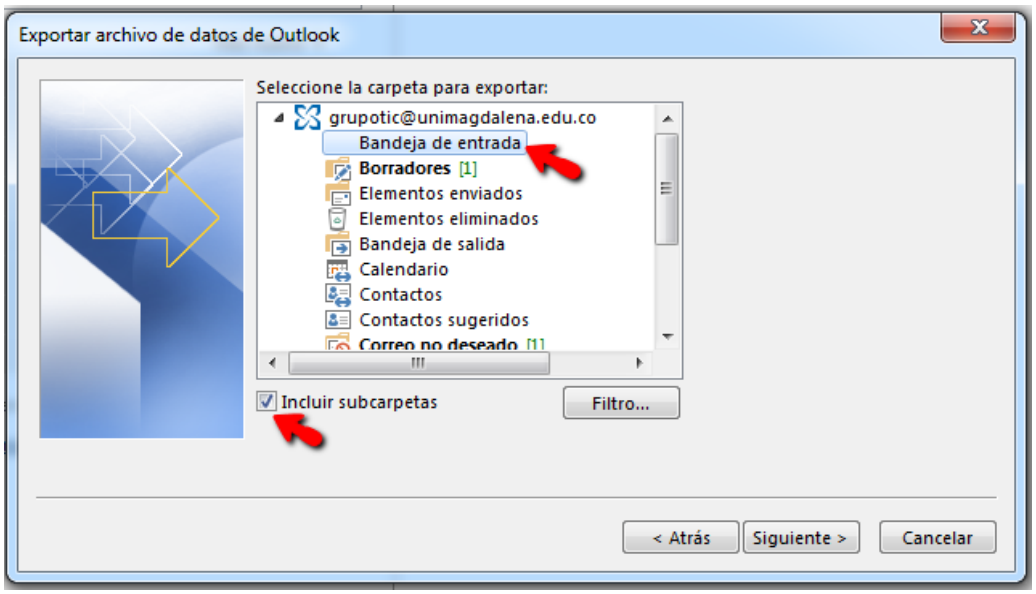


Haga click en la opción **"Exportar a un archivo"**.

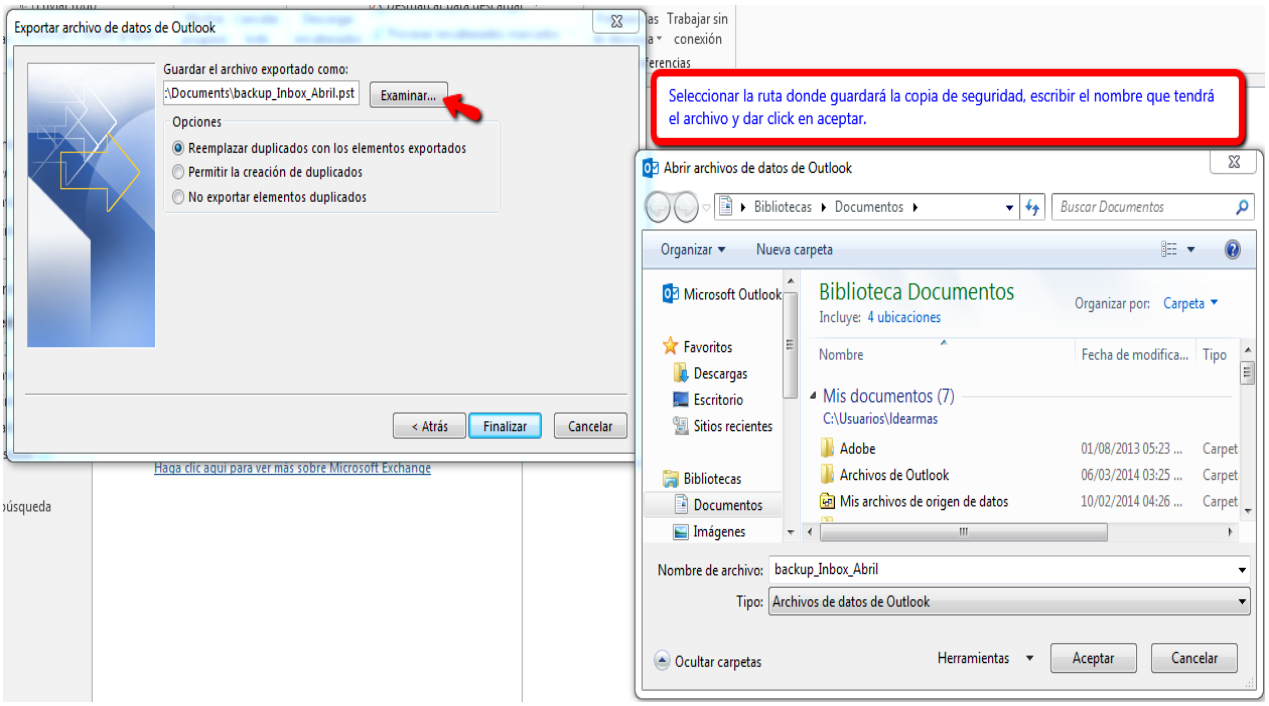
A continuación escoja el formato que tendrá el archivo que se exportará. Deberá seleccionar el formato *.pst y a continuación presione ***"siguiente"***



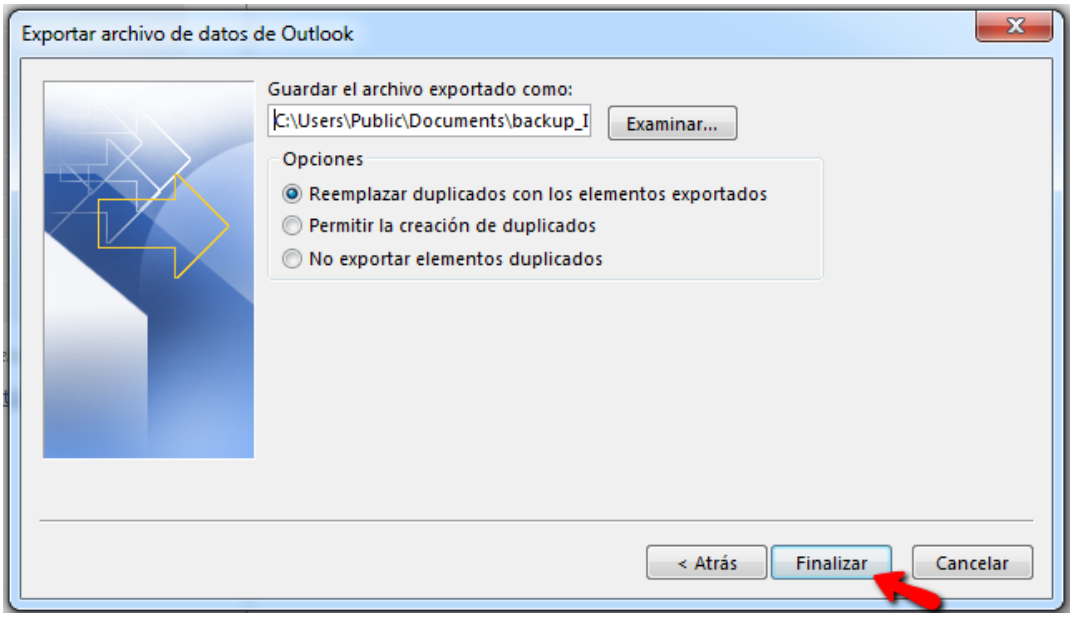
En pantalla se mostrarán las diferentes carpetas que conforman su buzón, escoja sobre cuál desea crear el backup. Sólo podrá seleccionar una carpeta a la vez. No obstante, si marca la casilla **"Incluir subcarpetas"**, ubicada en la parte inferior, se agregará la información contenida en las diferentes carpetas internas que se hayan creado dentro de cada una de ellas. Presione la opción **"Siguiente"**



Inmediatamente se mostrará un cuadro de diálogo donde dando click en **"Examinar"** determinará la ruta donde quedará localmente guardado (En su computador), el archivo backup que se ha generado.



Luego de escoger la ruta de click en **“Finalizar”.**



El archivo backup (*.pst) se empezará a crear y se guardará en la ubicación señalada. Por favor espere unos minutos mientras esto sucede. El tiempo dependerá del tamaño de la carpeta.

Nota: Es importante señalar que el backup generado (archivo .pst) es un archivo que queda guardado localmente y no el servidor de correos. Si cambia de PC deberá llevarse su backup según lo considere.

4. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión del documento