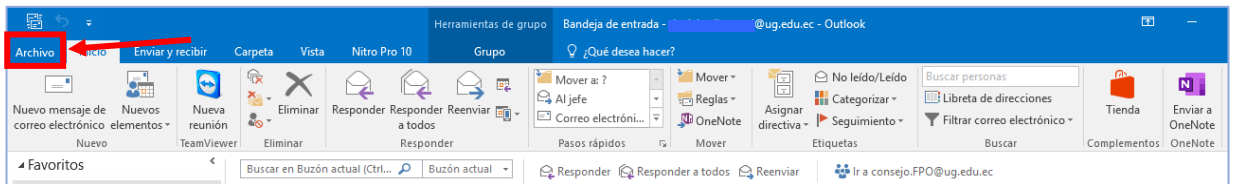


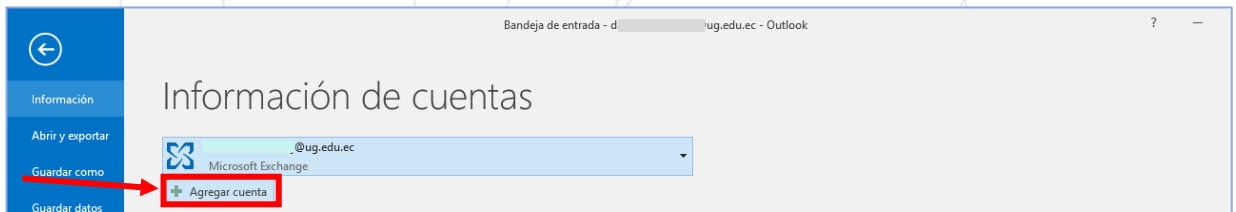
RESPALDAR CORREOS INSTITUCIONALES

- EXPORTAR

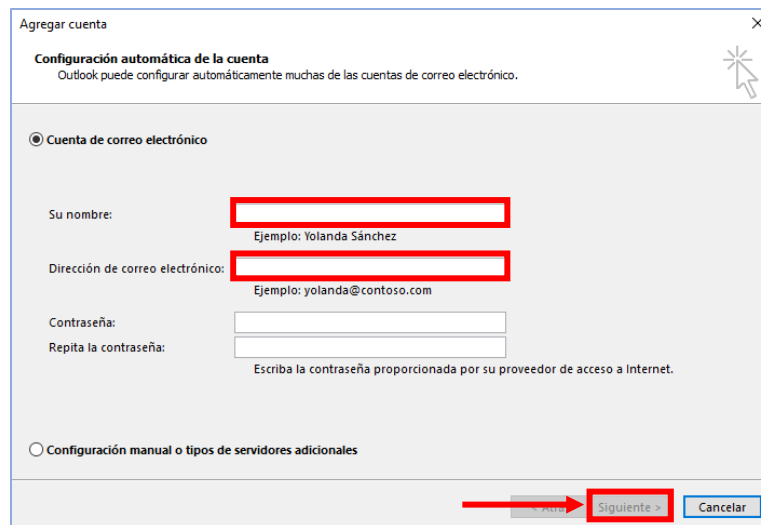
1. Ejecute la aplicación de escritorio Outlook.
2. Clic en "Archivo"



3. Clic en "Agregar cuenta".



4. Ingrese nombre y correo de la cuenta de correo electrónico, luego haga clic en "Siguiente".



Agregar cuenta

Configuración automática de la cuenta
Outlook puede configurar automáticamente muchas de las cuentas de correo electrónico.

Cuenta de correo electrónico

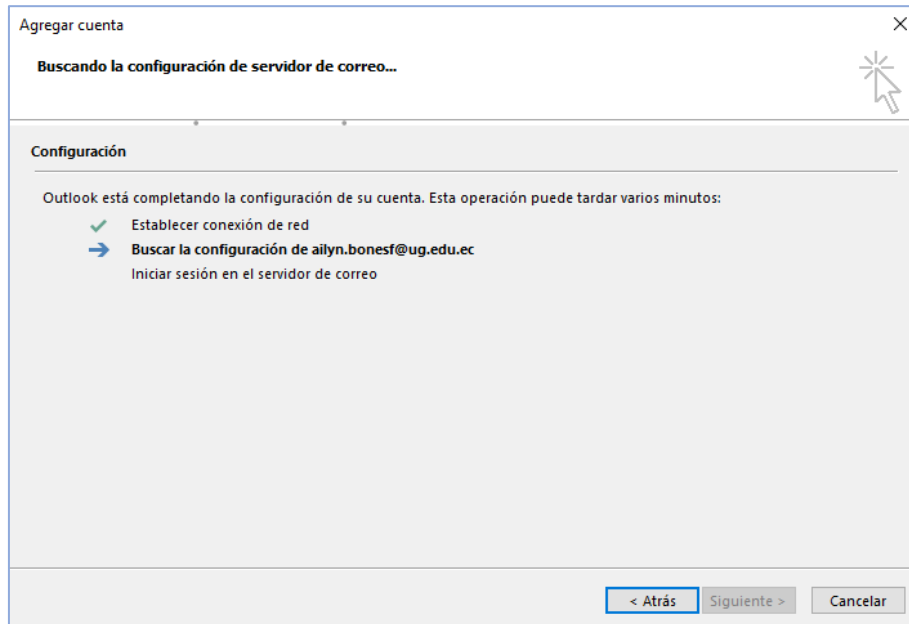
Su nombre:
Ejemplo: Yolanda Sánchez

Dirección de correo electrónico:
Ejemplo: yolanda@contoso.com

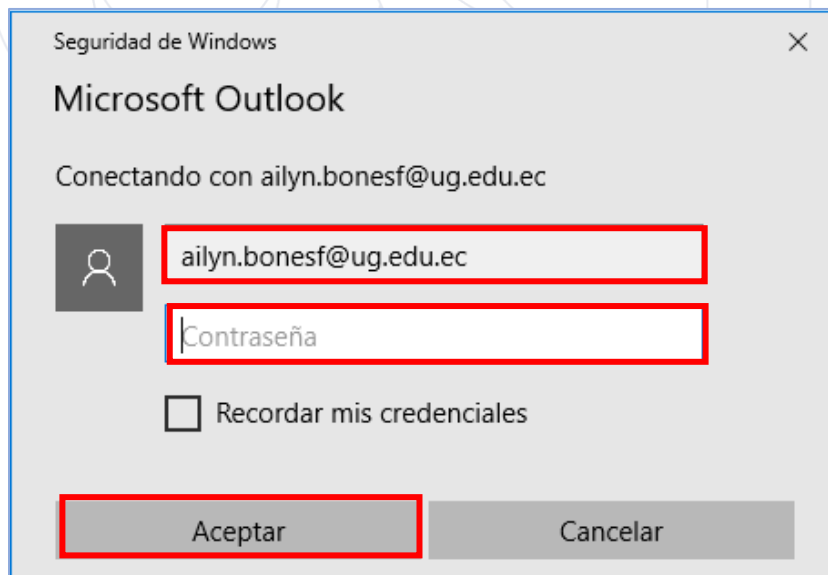
Contraseña:
Repita la contraseña:
Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.

Configuración manual o tipos de servidores adicionales

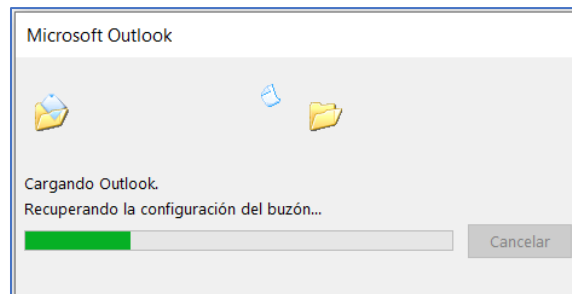
5. Espere a que Outlook complete la configuración de la cuenta...



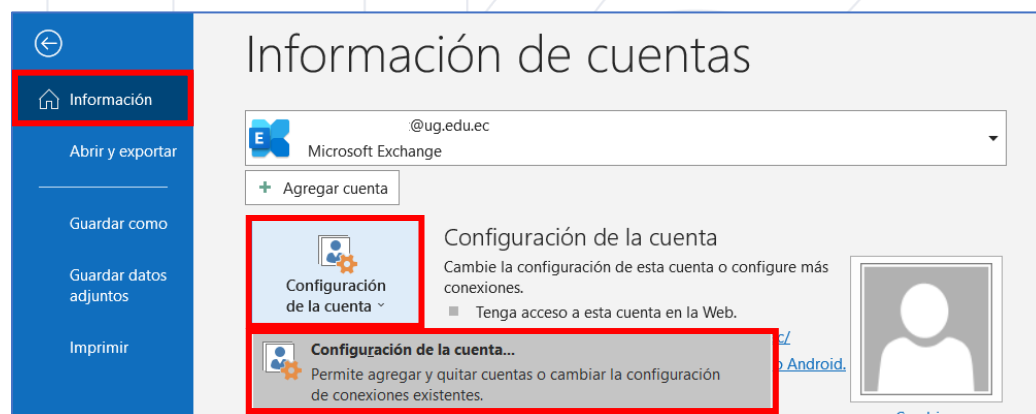
6. Ingrese la contraseña de su correo electrónico institucional las veces que la aplicación lo solicite, marque la casilla "Recordar mis credenciales" y de clic en "Aceptar".



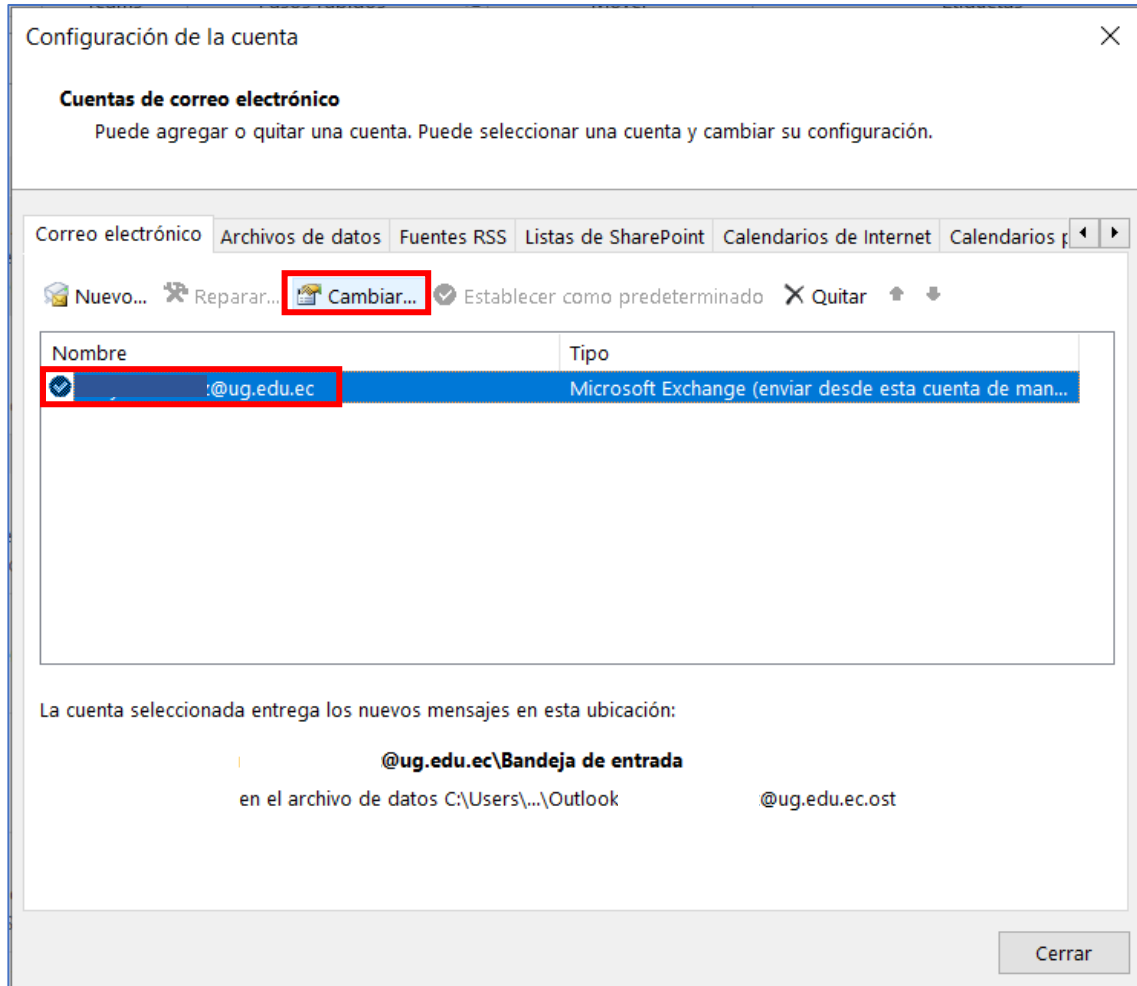
- Luego de esto, se empezarán a sincronizar las carpetas, espere a que desaparezca la siguiente ventana y proceda a reiniciar la aplicación Outlook.



- Por defecto, solo se sincroniza un año de información. Para editar esta opción, diríjase al apartado **Información** -> **Configuración de la cuenta** -> **Configuración de la cuenta...**



- En la ventana de "Configuración de la cuenta", de clic en su correo, luego en **Cambiar...**



10. En la "Configuración de cuenta Exchange", arrastre la barra de antigüedad hasta que cambie la frase "1 año" por "Todo", luego quite el visto del recuadro y presione **Siguiente**.

Configuración de cuenta Exchange
@ug.edu.ec

Configuración sin conexión

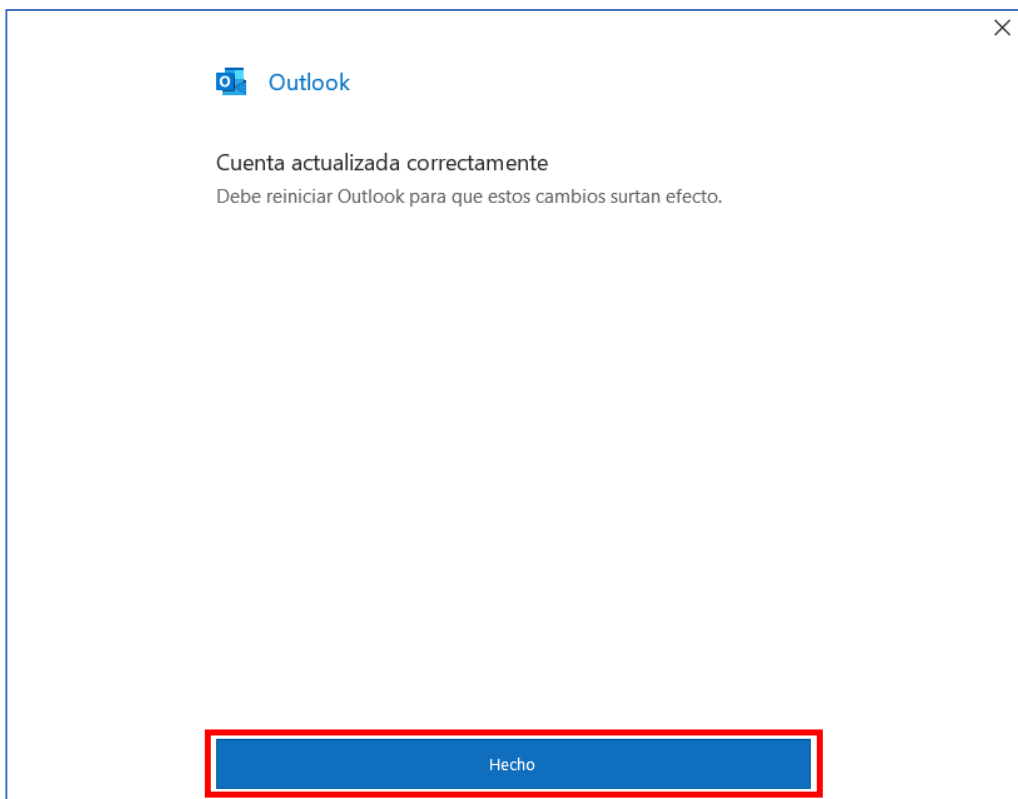
Usar el modo caché de Exchange para descargar el correo electrónico en un archivo de datos de Outlook

Descargar el correo electrónico con una antigüedad de:

Todo

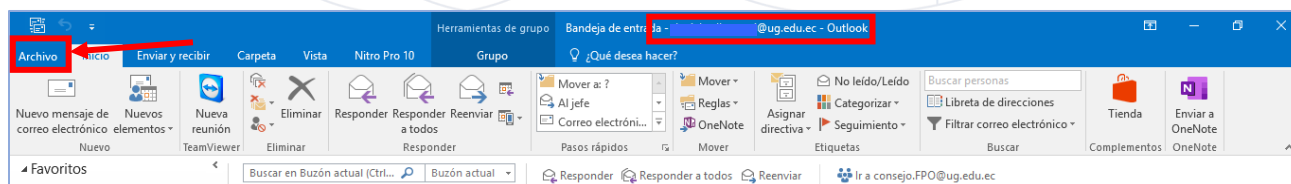
Más opciones Siguiente

11. Se procederá a actualizar la cuenta. De clic en **Hecho** y reinicie Outlook.

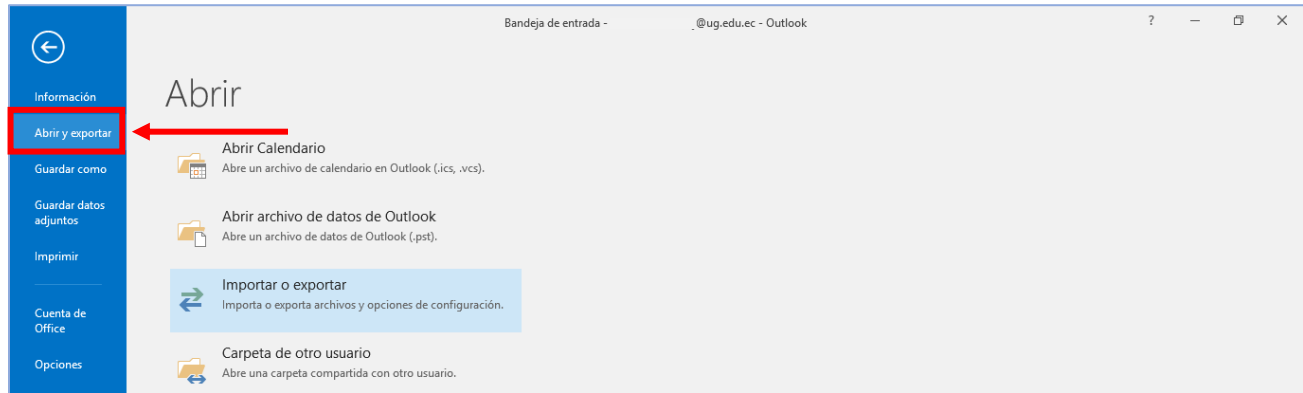


12. Espere a que se sincronicen todas las carpetas del correo (compruebe que le cargaron todos los correos desde el primer día de uso) y proceda a exportar la información.

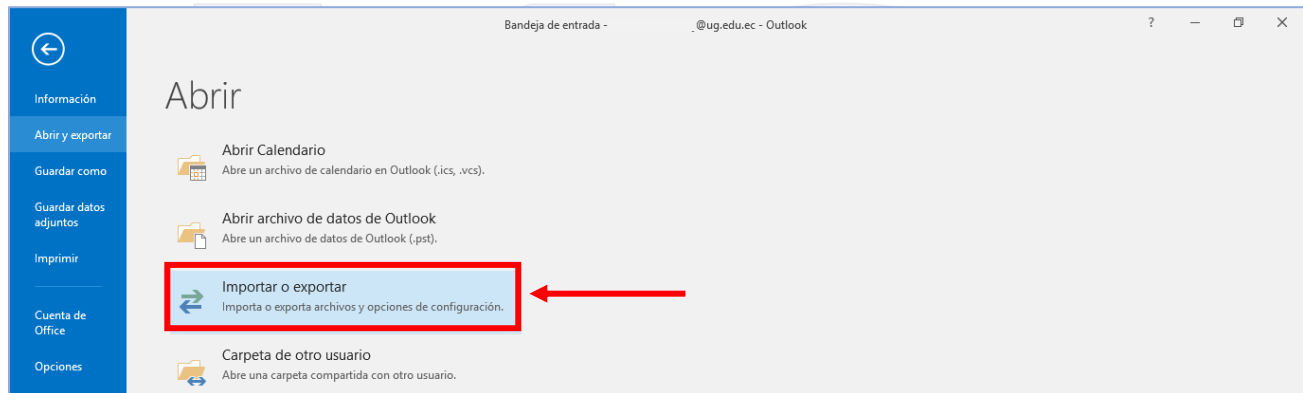
13. Diríjase a la pestaña "Archivo".



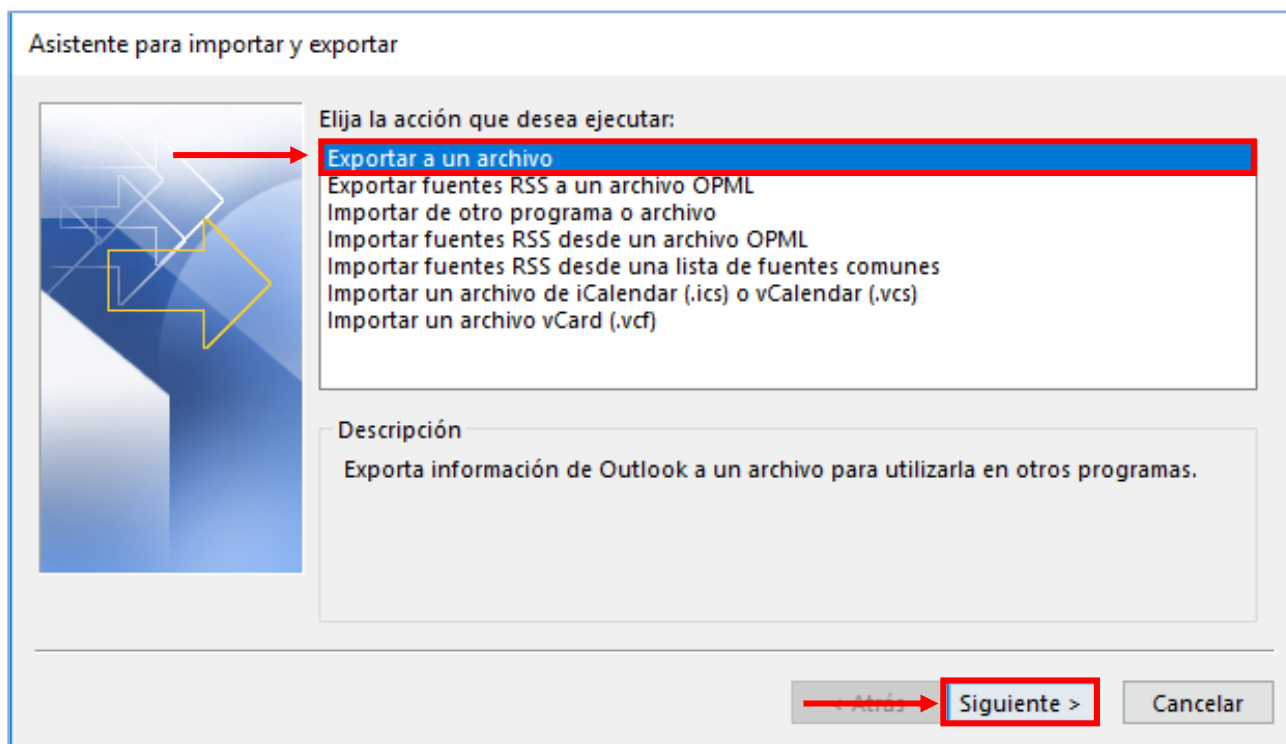
14. De clic en "Abrir y exportar".



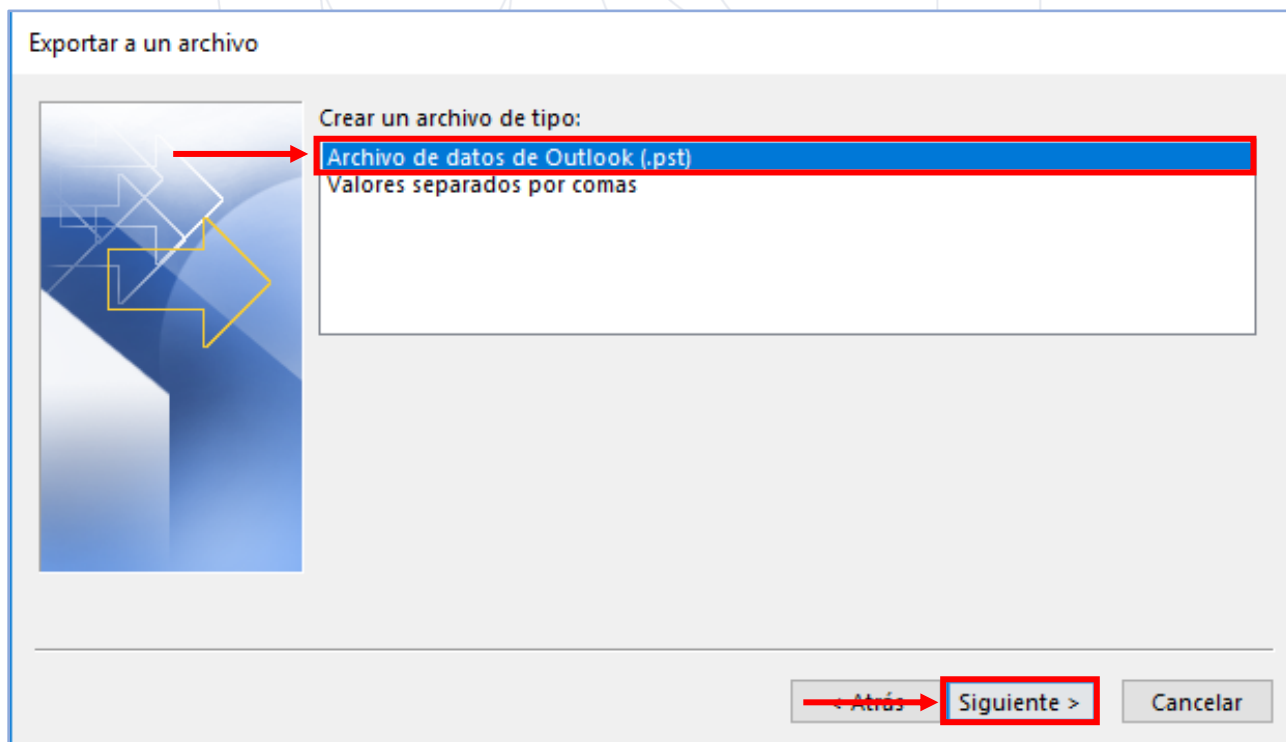
15. Clic en "Importar o exportar".



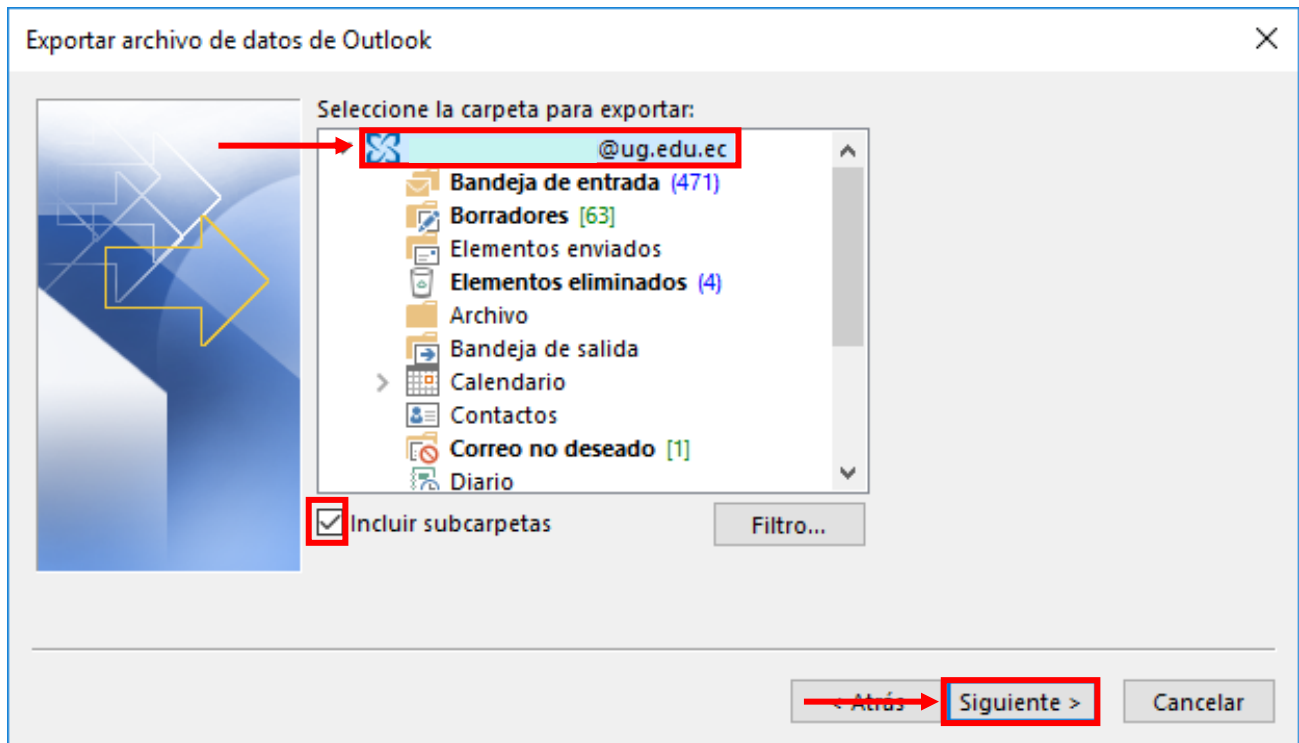
16. Clic en "Exportar a un archivo" y luego clic en el botón "Siguiete".



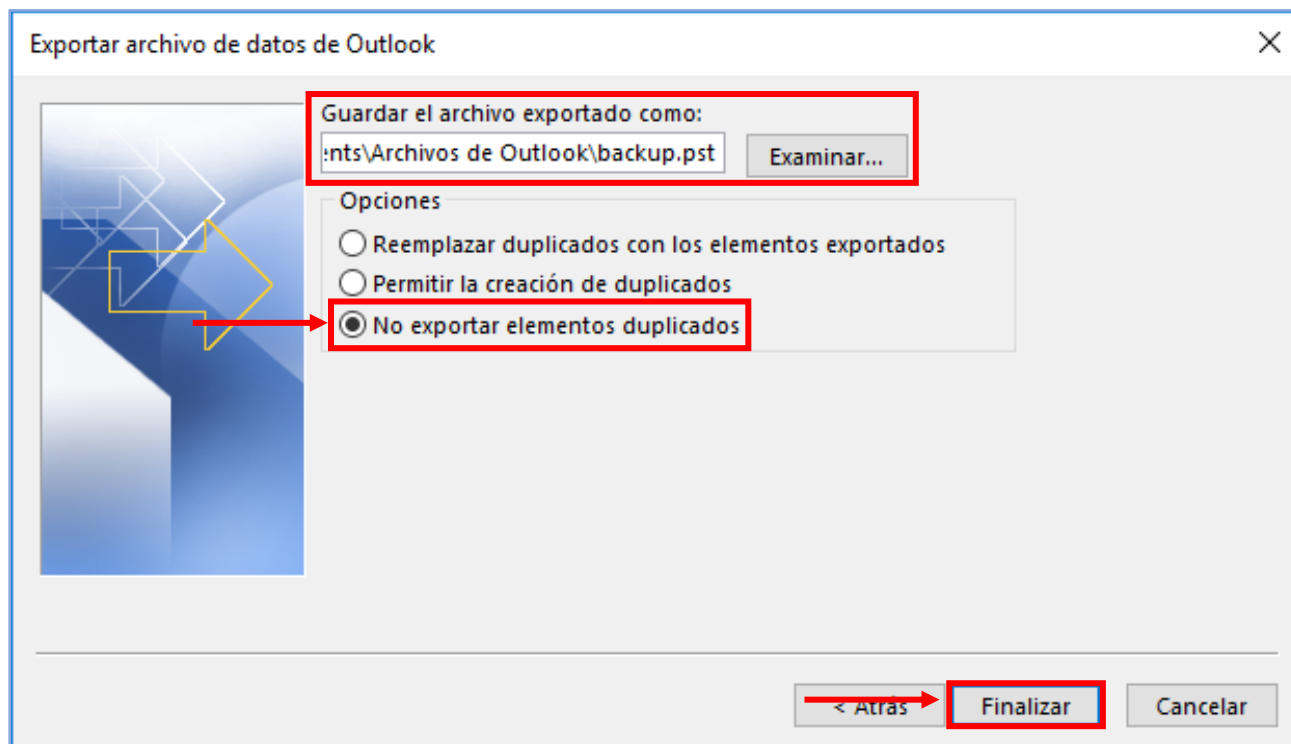
17. Clic en "Archivo de datos de Outlook (.pst)" y luego clic en el botón "Siguiete".



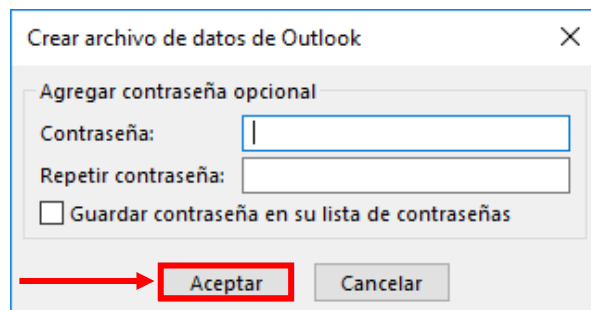
18. Clic en el correo a respaldar "nombre.apellido@ug.edu.ec", luego marque la casilla "Incluir subcarpetas" y de clic en el botón "Siguiete".



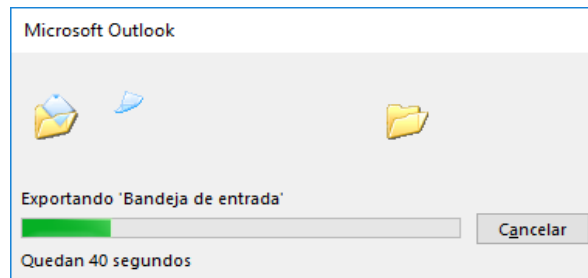
19. En la sección “Guardar el archivo exportado como:” edite el nombre del respaldo y ubicación donde guardará el mismo (se sugiere el siguiente nombre: “respaldo-outlook-ailynbones-09072024”, debido a que podría generar más de un respaldo al año), luego de clic en “No exportar elementos duplicados” y presione “Finalizar”.



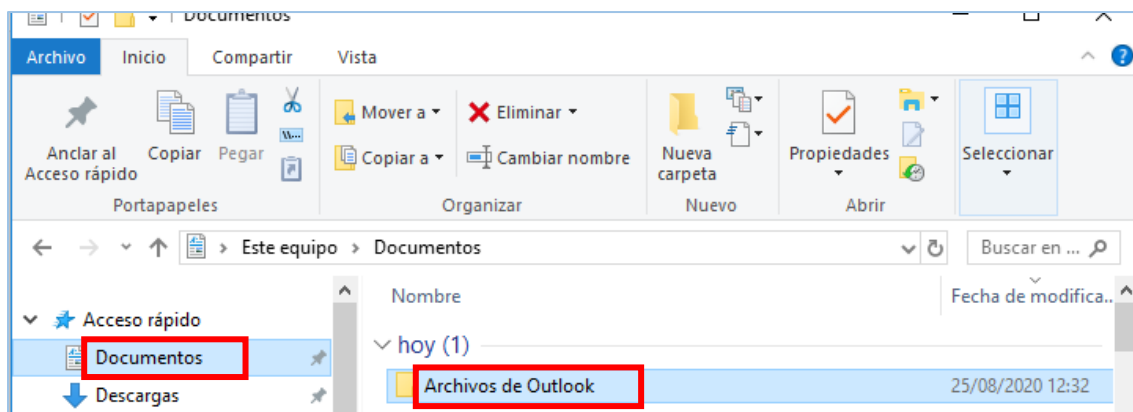
20. Coloque contraseña en caso de que requiera (esta se solicitará cada vez que trate de acceder al respaldo), se recomienda dejar en blanco las casillas y dar clic en el botón “Aceptar”.



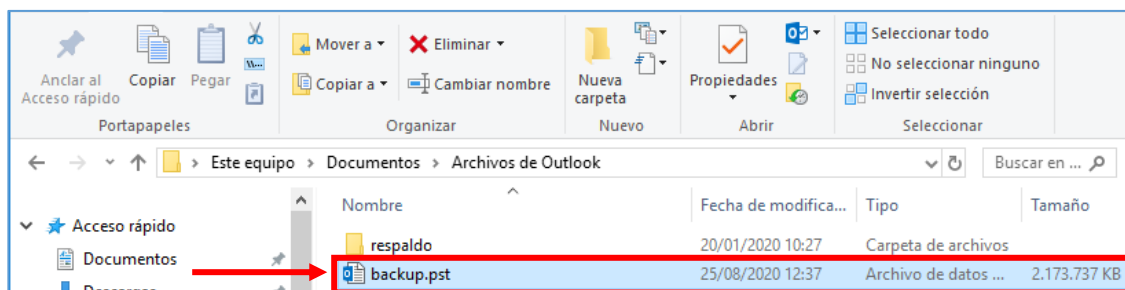
21. Espere a que se exporte el respaldo de todas las carpetas del correo. Una vez finalizado, la siguiente ventana se cerrará automáticamente...



22. Encontrará el archivo de respaldo en la carpeta "Documentos" -> "Archivos de Outlook".



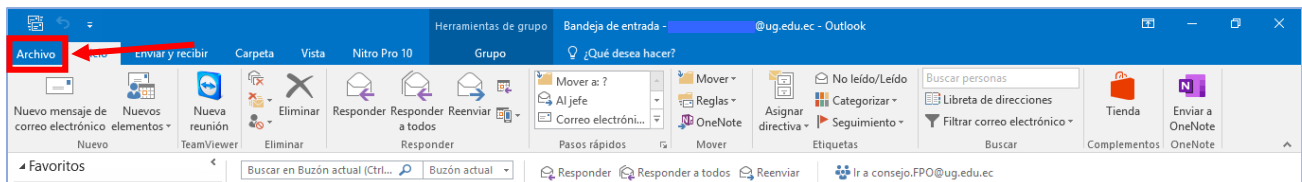
23. El archivo de respaldo quedará guardado con el nombre que le asignó con extensión ".pst"



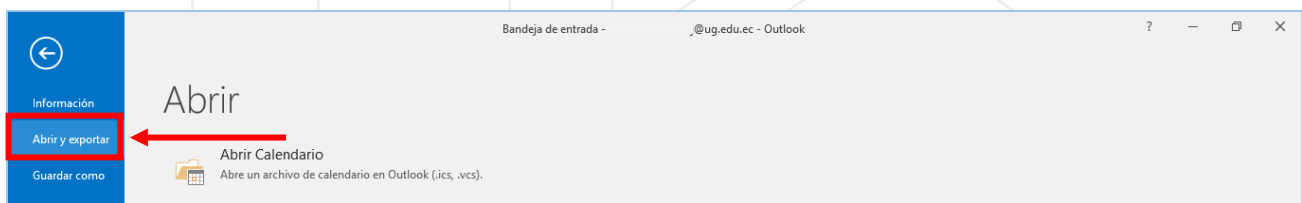
24. Finalmente, luego de realizar el respaldo, deberá dirigirse al Outlook en la web y eliminar los correos antiguos para liberar almacenamiento.

• IMPORTAR

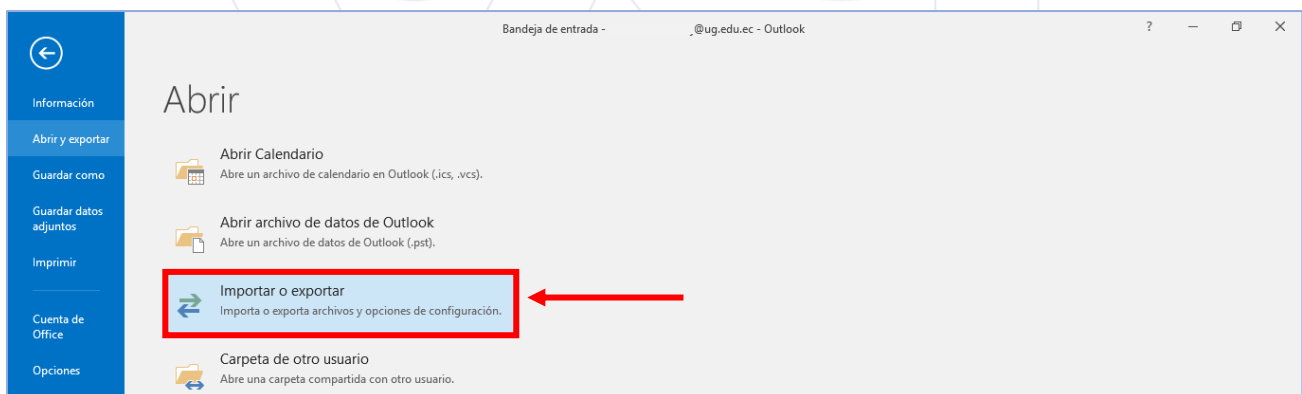
1. Ejecute la aplicación Outlook
2. Clic en "Archivo"



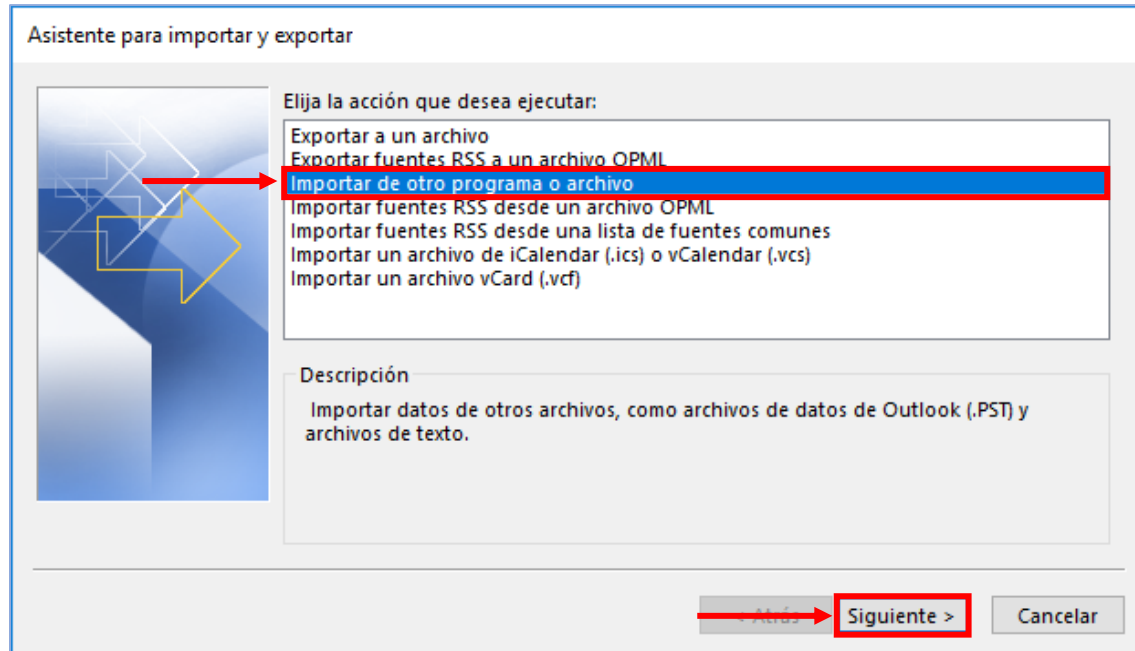
3. Clic en "Abrir y exportar"



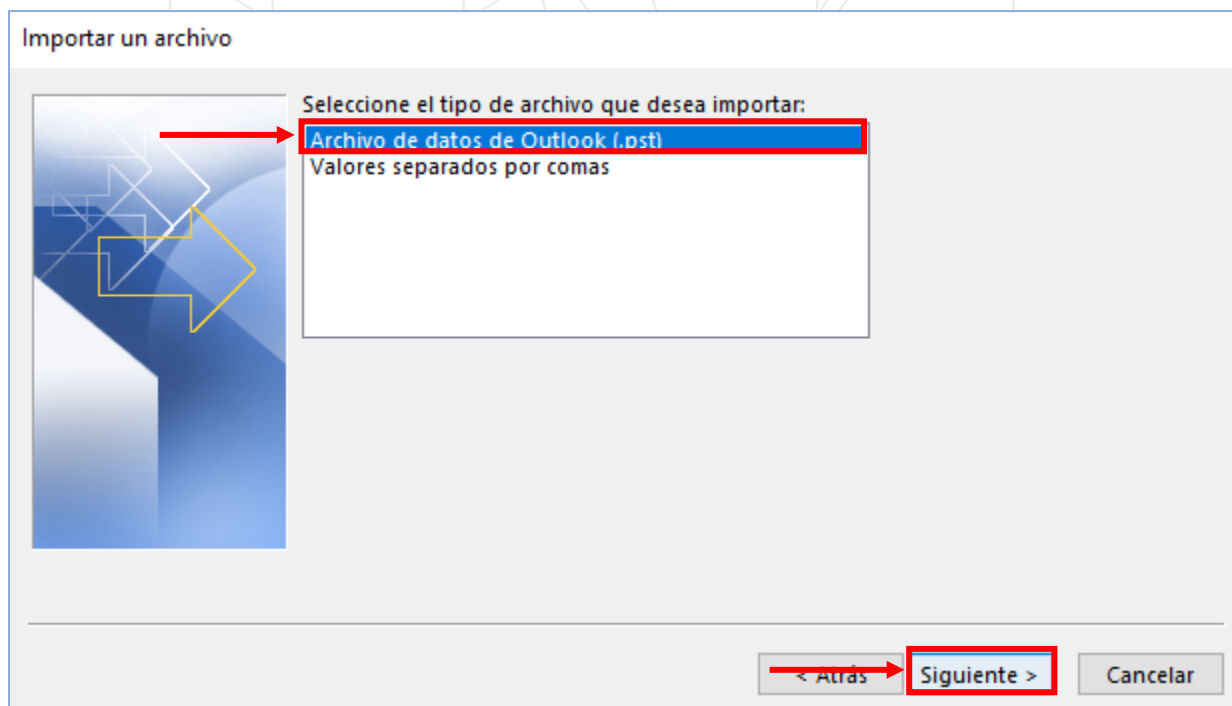
4. Clic en "Importar o exportar"



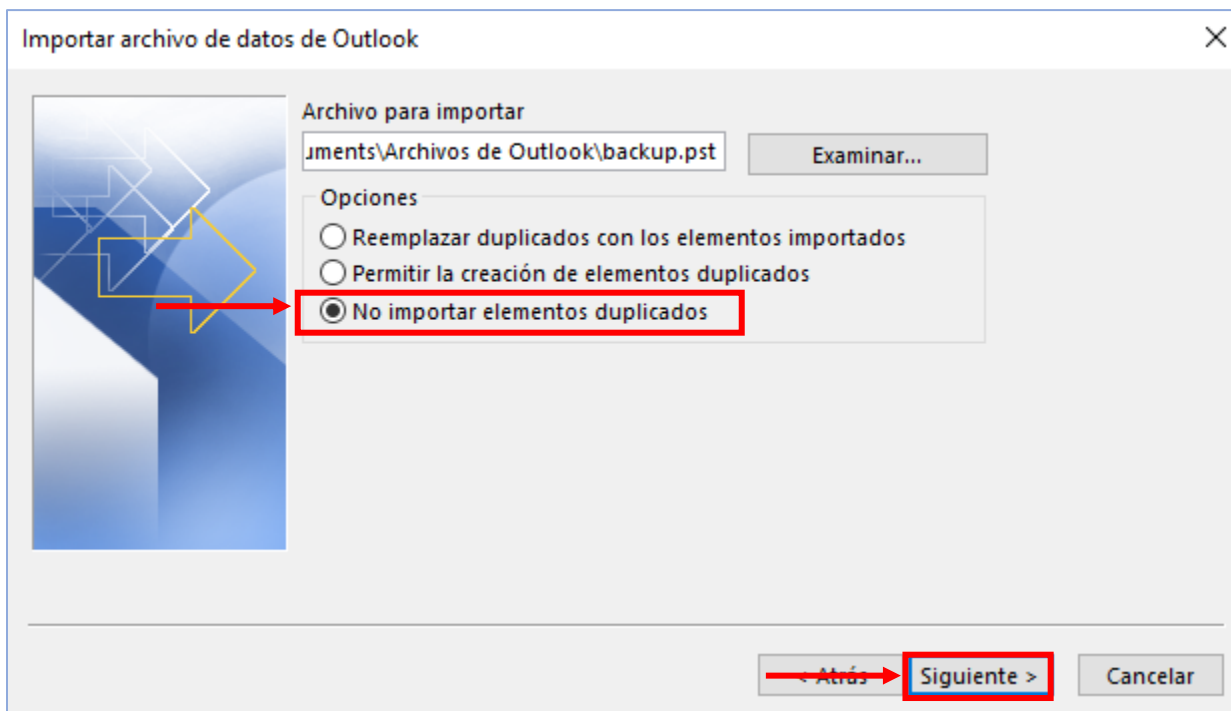
5. Clic en "Importar de otro programa o archivo" y luego clic en el botón "Siguiete"



6. Clic en "Archivo de datos de Outlook (.pst)" y luego clic en el botón "Siguiete"



7. Clic en "Examinar" para realizar la búsqueda del archivo ".pst" a importar. Luego clic en "No importar elementos duplicados" y clic en "Siguiente"



8. A continuación, se realizará la sincronización del respaldo importado en la aplicación Outlook y podrá observar todos los correos respaldados.

