


|                                                                                   |                                                                                  |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>Instrucción de Trabajo</b>                                                    |             | Página 1 de 2           |
|                                                                                   | <b>Creación, Configuración y/o Respaldo de Correo Electrónico Institucional.</b> |             | <b>CÓDIGO: INDTI007</b> |
| Emite: Departamento de Tecnologías de la Información.                             |                                                                                  | Revisión: A | Fecha: 16 - 04 - 2018   |

### 1. Propósito


Crear una cuenta Institucional y configurar la misma en diferentes dispositivos, así como respaldar la información que se encuentra archivada en el correo electrónico y de esta manera mantener la información actualizada.

### 2. Alcance

Aplica a todos los correos de la Universidad Tecnológica de Salamanca que contengan registros del Sistema de Gestión de la Calidad.

### 3. Actividades

| Paso                     | Actividad                                                                                      | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1                      | Respaldo de correo electrónico Institucional.                                                  | Se programarán las fechas en las que se llevarán a cabo los servicios de mantenimiento preventivo en la agenda electrónica del proveedor (Outlook o Gmail) de acuerdo a al Calendario Escolar (RESC011).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.2                      | Informar a las Áreas.                                                                          | Se hace del conocimiento del personal del Área, la fecha en la que se llevará a cabo el respaldo de información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.3                      | Realizar respaldo de información.                                                              | <p>Se hace presencial o remotamente (el equipo debe estar encendido):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agregue su cuenta de correo electrónico de "origen" a Outlook 2016. Por ejemplo, podría agregar su cuenta de Gmail a Outlook 2016. Espere un poco hasta que aparezca el correo electrónico y sus contactos.</li> <li>2. Agregue la cuenta de correo electrónico de Office 365 a Outlook. Después de hacerlo, Outlook se sincronizará automáticamente con Office 365. Verá que el contenido del buzón de Office 365 aparece en Outlook.</li> <li>3. En las instrucciones de exportación, elija las correspondientes a exportar el correo electrónico desde la cuenta de Origen a un archivo .pst.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Por ejemplo, si tiene Outlook 2010, elija "Outlook 2010: Exportar elementos de Outlook a un archivo .pst".</li> </ol> </li> <li>4. Seleccione entre las instrucciones de exportación (que se muestran a continuación) de este artículo para exportar el correo electrónico a un archivo .pst.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Por ejemplo, si tiene Outlook 2016, elija "Outlook 2013 y Outlook 2016: Exportar elementos de Outlook desde un archivo .pst".</li> <li>4.2. Después de que los datos de correo electrónico se exporten a un archivo .pst, estos son portátiles. Puede importarlos en otras cuentas de correo electrónico. Si quiere hacer esto con Outlook, vea Importar correo electrónico, contactos y calendario desde un archivo .pst de Outlook.</li> </ol> </li> </ol> |
| Fecha de 1ª. Liberación: |                                                                                                | 16 - 04 - 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Elaboró:                 | M. en T.I. Luis Alberto Torres Castro<br>Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información | Revisó: M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez<br>Coordinadora del SGC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Aprobó:                  |                                                                                                | Ing. Alfredo López Herrera<br>Rector                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                   |                                                                                  |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|  | <b>Instrucción de Trabajo</b>                                                    |             | Página 2 de 2           |
|                                                                                   | <b>Creación, Configuración y/o Respaldo de Correo Electrónico Institucional.</b> |             | CÓDIGO: <b>INDTI007</b> |
| Emite: Departamento de Tecnologías de la Información.                             |                                                                                  | Revisión: A | Fecha: 16 - 04 - 2018   |

|     |         |                                                                                                                                                                        |
|-----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.4 | Cierre. | Después de realizar la actividad, se envía un correo electrónico al Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información, indicándole que la actividad fue realizada. |
|-----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Nota:** Es muy importante recalcar la importancia del Mantenimiento Preventivo en los equipos, ya que en ocasiones es prácticamente imposible, el rescatar la información de equipos que están dañados.

|                          |                                                                                                |         |                                                                   |                |                                      |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------|
| Fecha de 1ª. Liberación: |                                                                                                |         |                                                                   | 16 - 04 - 2018 |                                      |
| Elaboró:                 | M. en T.I. Luis Alberto Torres Castro<br>Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez<br>Coordinadora del SGC | Aprobó:        | Ing. Alfredo López Herrera<br>Rector |