



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones
Dirección de Atención y Servicios Informáticos
Subdirección de Mesa de Servicio
JUD de Atención Telefónica Centralizada

Manual para respaldo de correos electrónicos por medio de Outlook de escritorio

1.- Inicie sesión desde la aplicación de Outlook



2.- Ingrese su usuario y contraseña en la ventana que se pide

Nombre de usuario: mesadeservicio@finanzas.cdmx.gob.mx

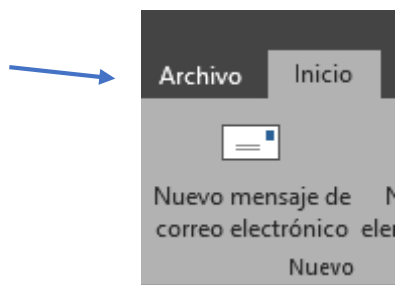
Contraseña: xxxxxxxxxxxx

Dominio: DELL690

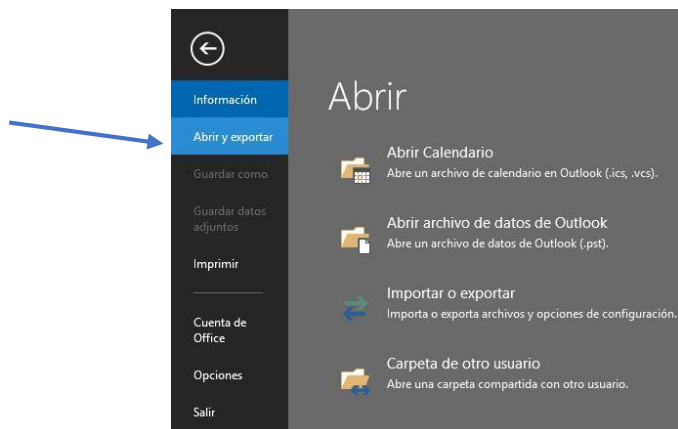
☐ Recordar mis credenciales

Aceptar Cancelar

3.- Dar click en el apartado “Archivo” ubicado en la esquina superior izquierda de la pantalla



4.- Seleccionar “Abrir y exportar”

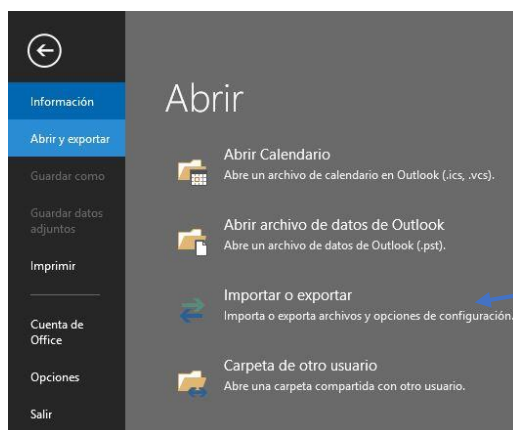




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones
Dirección de Atención y Servicios Informáticos
Subdirección de Mesa de Servicio
JUD de Atención Telefónica Centralizada

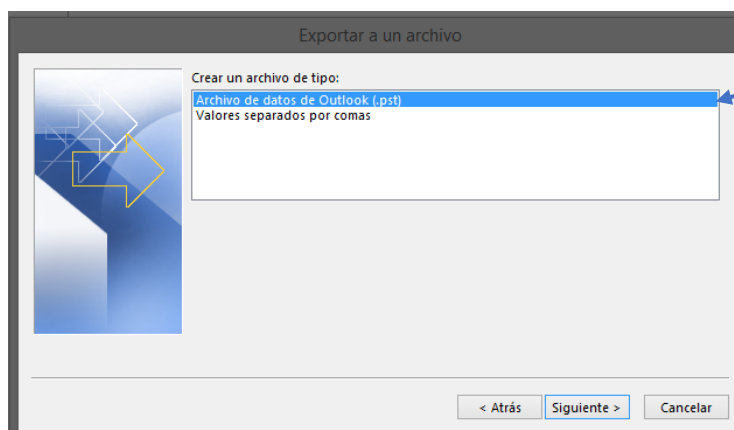
5.- Dar click en “Importar o exportar”



6.-Seleccione “Exportar a un archivo” y después dar click en “siguiente”



7.-Seleccione “Archivo de datos de Outlook (.pst)”, posteriormente dar click en “siguiente”





8.-Seleccione todas las carpetas de correo de las que quiere hacer una copia de seguridad y haga clic en Siguiente.



9.-Elija una ubicación y un nombre para el archivo de copia de seguridad y luego seleccione Finalizar.



Nota: Si quiere asegurarse de que nadie tiene acceso a sus archivos, introduzca y confirme una contraseña y luego seleccione **Aceptar**.

