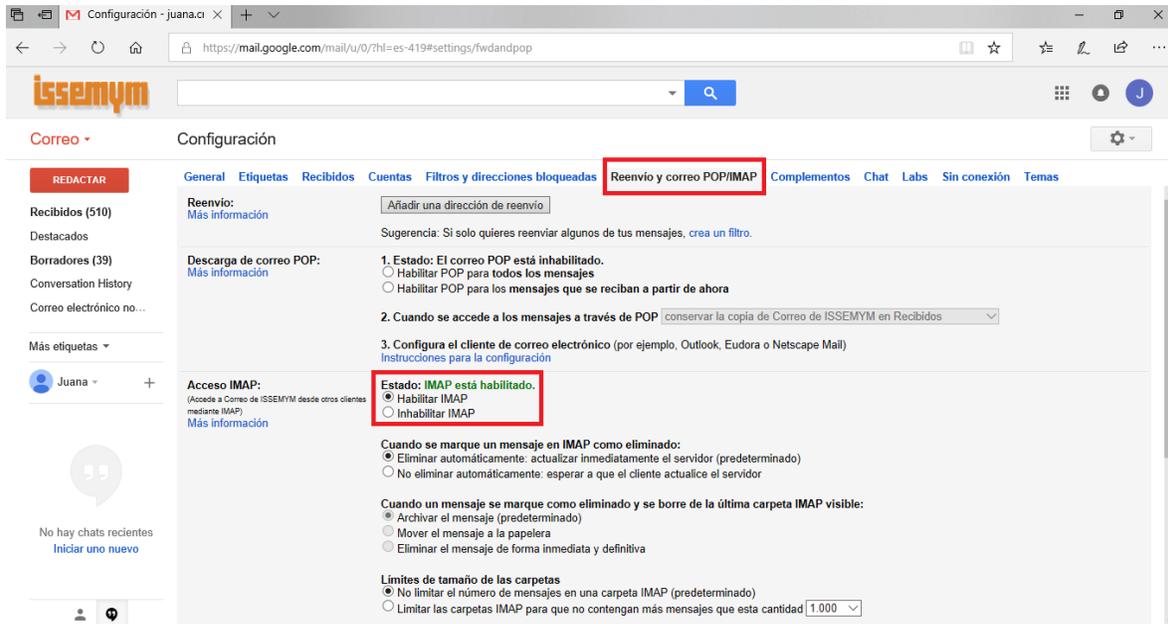


Procedimiento de respaldo de cuenta de correo electrónico institucional Gmail.

1.- Se verifica que la configuración de la cuenta de correo electrónico Gmail está habilitada para el acceso a través de servidor IMAP

Para ello hacemos click en el engrane que está en la parte superior derecha de nuestra pantalla y después click en configuración para que nos aparezca la siguiente pantalla:

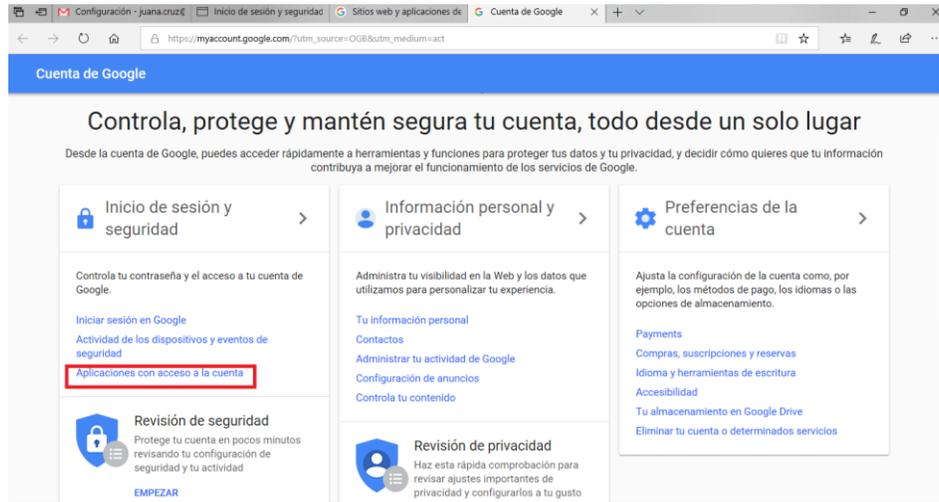


2.- Validar que se cuente con autorización de acceso a aplicaciones de terceros.

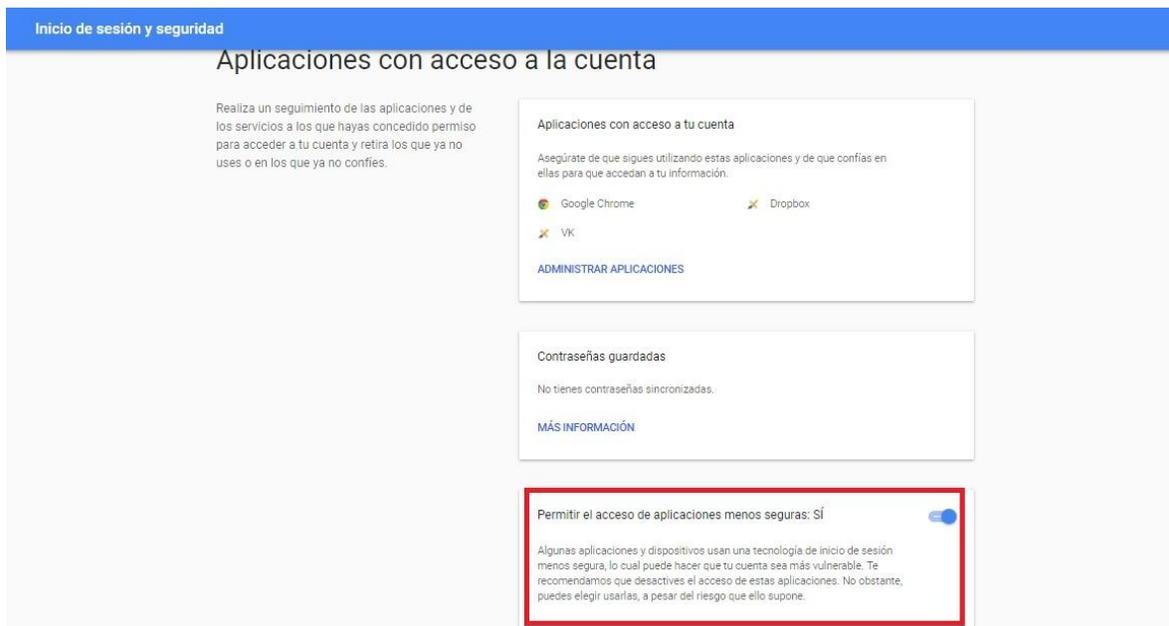
a.- Click en el círculo de color azul en la parte superior derecha de nuestra pantalla y después click en CUENTA DE GOOGLE



b.- Clic en Aplicaciones con acceso a la cuenta



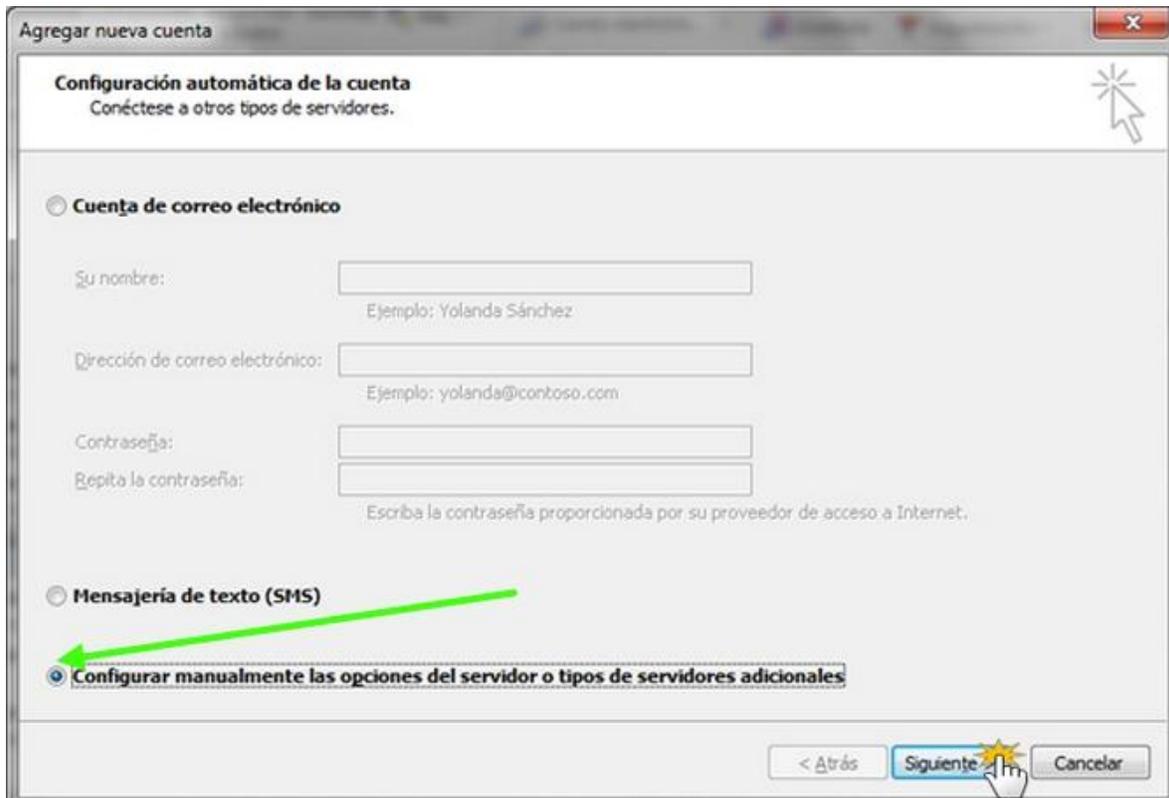
c.- Activamos la Casilla que dice “Permitir el acceso de aplicaciones menos seguras”



3.-Una vez activada la casilla se debe de configurar la cuenta de correo electrónico en el cliente de Outlook instalado en el equipo, para ello necesitamos abrir Outlook 2010



a.- En la siguiente pantalla aplicamos la opción de Configurar Manualmente como se muestra en la imagen



a.-Abrir Outlook y configurar la cuenta de correo electrónico con la que trabajan en estos momentos colocando la contraseña que están utilizando actualmente en Gmail con los siguientes parámetros de configuración.

The screenshot shows the 'Cambiar cuenta' (Change account) dialog box in Outlook. The title bar reads 'Cambiar cuenta' with a close button. The main heading is 'Configuración de cuenta IMAP y POP' with the instruction 'Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.' Below this, there are four sections: 'Información sobre el usuario', 'Información del servidor', 'Información de inicio de sesión', and 'Configuración de la cuenta de prueba'. The 'Información sobre el usuario' section contains fields for 'Su nombre:' (usuario@issemym.gob.mx) and 'Dirección de correo electrónico:' (usuario@issemym.gob.mx). The 'Información del servidor' section has a 'Tipo de cuenta:' dropdown set to 'IMAP', and fields for 'Servidor de correo entrante:' (imap.gmail.com) and 'Servidor de correo saliente (SMTP):' (imap.gmail.com). The 'Información de inicio de sesión' section includes 'Nombre de usuario:' (usuario@issemym.gob.mx) and 'Contraseña:' (masked with asterisks), with a checked 'Recordar contraseña' checkbox and a checked 'Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)' checkbox. The 'Configuración de la cuenta de prueba' section has a 'Probar configuración de la cuenta ...' button, a checked checkbox for 'Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente', and a 'Correo para mantener sin conexión:' slider set to 'Todo'. At the bottom right of the main area is a 'Más configuraciones ...' button. The bottom of the dialog has navigation buttons: '< Atrás', 'Siguiente >', 'Cancelar', and 'Ayuda'.

b.-Dar Clic en “Mas configuraciones”

This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the 'Más configuraciones ...' button in the bottom right corner of the main configuration area.

c.-En la pestaña de Servidor de salida seleccionar la casilla de Autenticación

Configuración de correo electrónico de Internet

General **Servidor de salida** Avanzadas

Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación

Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada

Iniciar sesión utilizando

Nombre de usuario:

Contraseña:

Recordar contraseña

Requerir Autenticación de contraseña segura (SPA)

Aceptar Cancelar

d.-En la pestaña Avanzadas configurar de acuerdo con los siguientes parámetros

Configuración de correo electrónico de Internet

General Servidor de salida **Avanzadas**

Números de puerto del servidor

Servidor de entrada (IMAP): 993 Usar predeterminados

Usar el siguiente tipo de conexión cifrada: SSL/TLS

Servidor de salida (SMTP): 465

Usar el siguiente tipo de conexión cifrada: SSL/TLS

Tiempo de espera del servidor

Corto Largo 1 minuto

Carpetas

Ruta de acceso de la carpeta raíz:

Elementos enviados

No guardar copia de los elementos enviados

Elementos eliminados

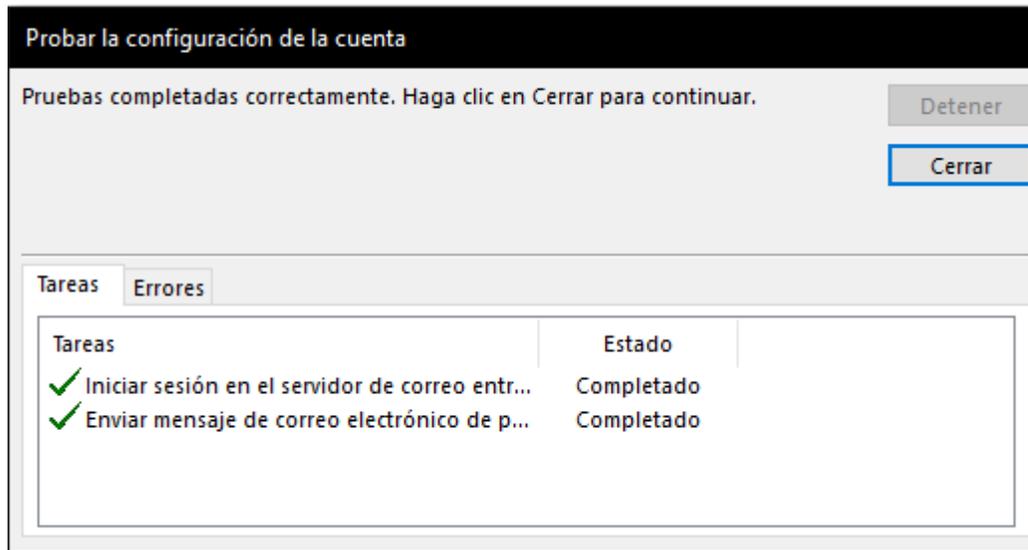
Marcar elementos para su eliminación sin moverlos automáticamente

Los elementos marcados para eliminación se eliminarán permanentemente al depurar los elementos del buzón de correo.

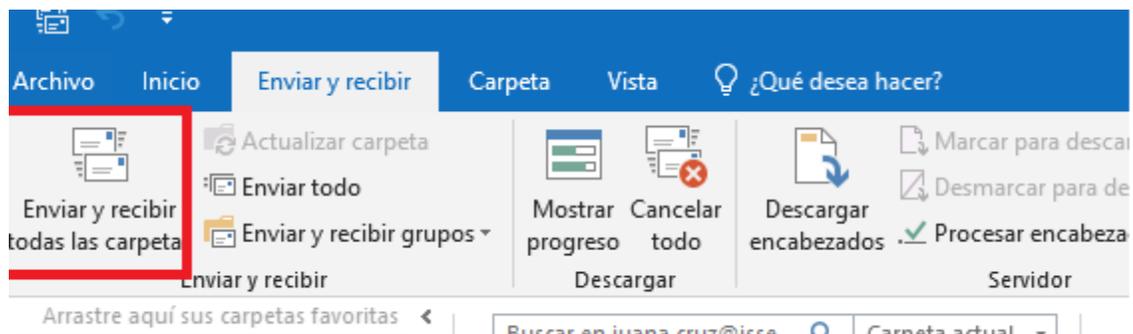
Depurar elementos al cambiar de carpeta mientras se está en línea

Aceptar Cancelar

e.-Aceptar cambios y dar clic en probar configuración de cuenta, se tienen que palomear en verde el listado de pruebas.

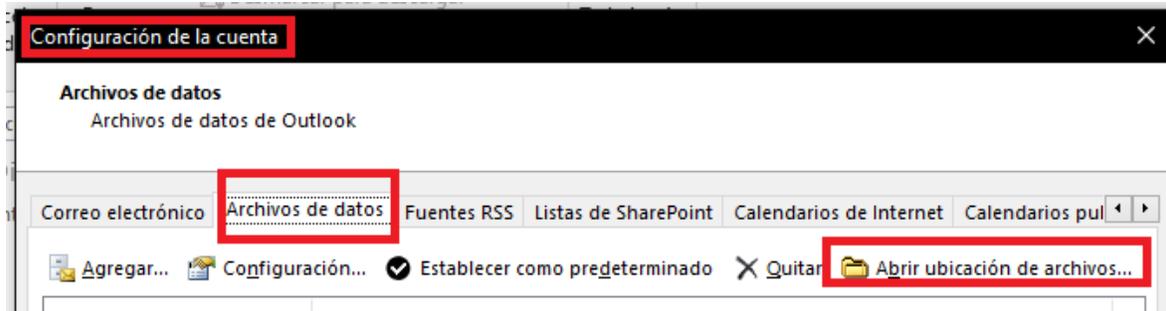


4.- Una vez realizada con éxito la configuración de la cuenta, se debe enviar y recibir todo el buzón de correo electrónico, para realizar esto se da clic en el botón ENVIAR Y RECIBIR TODAS LAS CARPETAS.

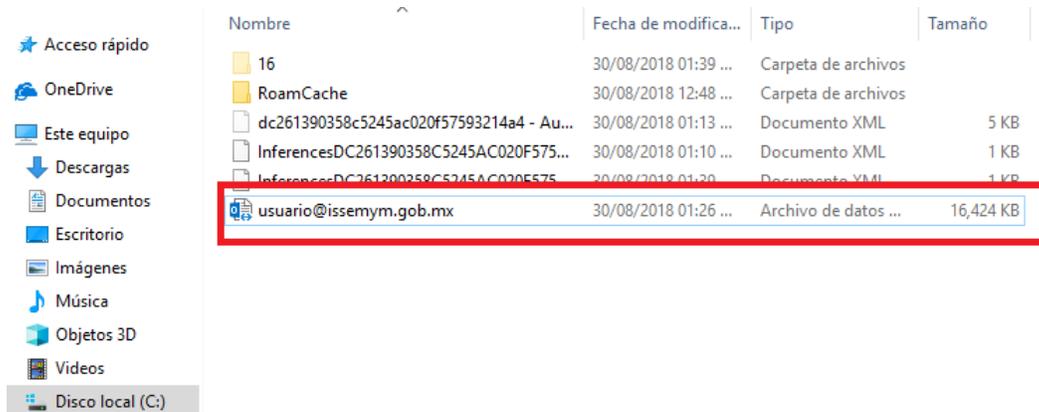


5.- Una vez que haya terminado de sincronizar y descargar todo el buzón a nuestro cliente Outlook, iremos a la configuración de cuenta y en la pestaña de archivo de datos, daremos clic en mostrar ubicación del archivo, el cual nos abrirá la ruta donde se encuentra el archivo que contiene todo nuestro buzón de correo electrónico. Este archivo lo copiaremos en otra ruta para tener un respaldo de nuestro buzón.

1

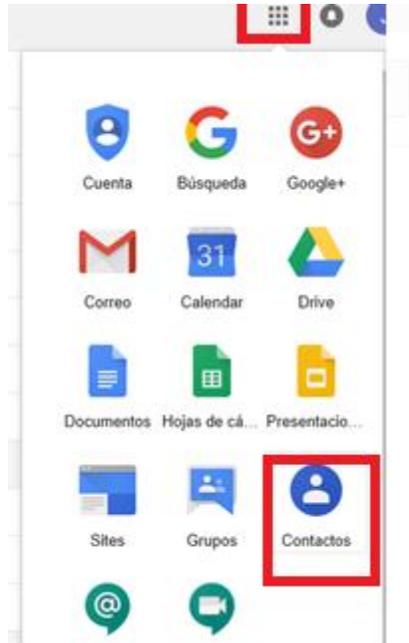


2

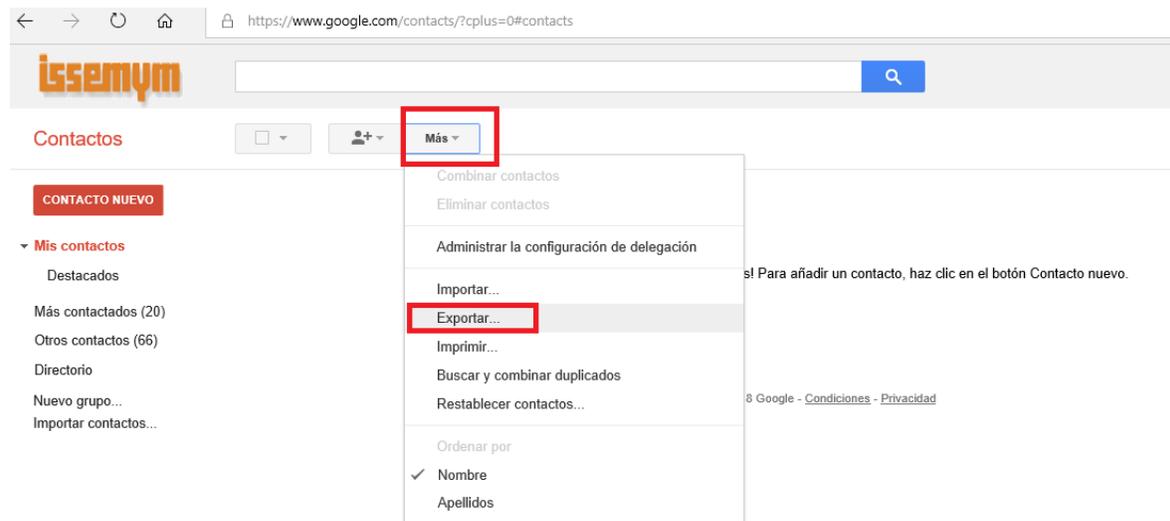


Procedimiento de respaldo de contactos

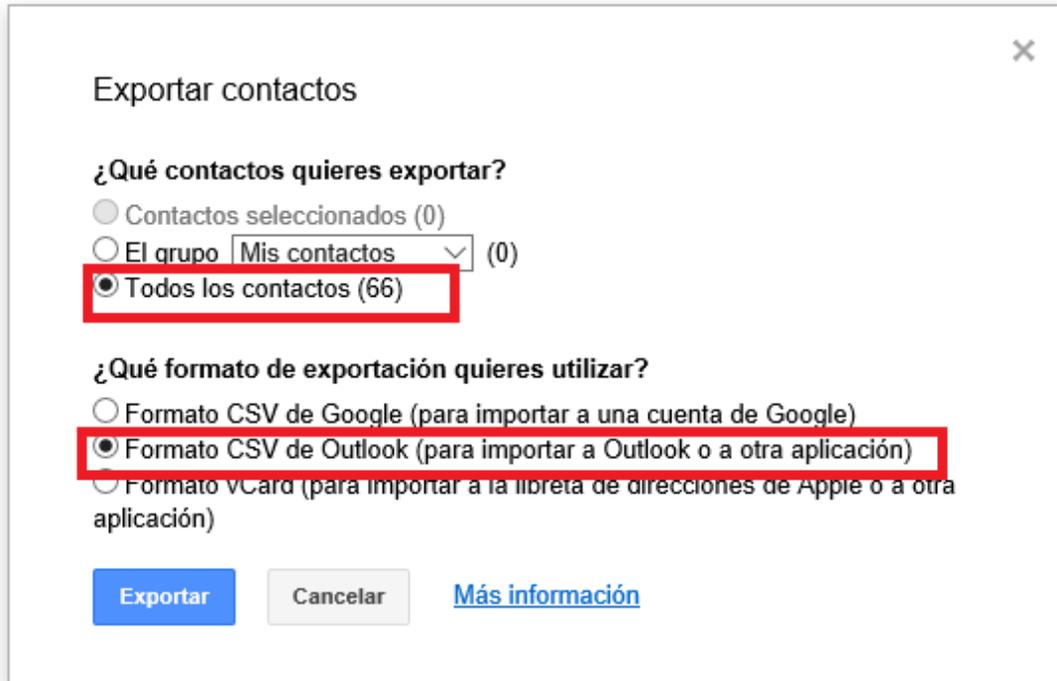
1.-En el menú de cuenta, hacer clic en CONTACTOS



2.-Una vez que nos haya abierto contactos, hacer clic en el menú “mas” y dar clic en “Exportar”



3.-En el menú “Exportar contactos” seleccionar la opción de FORMATO CSV DE OUTLOOK y seleccionar TODOS LOS CONTACTOS



Exportar contactos

¿Qué contactos quieres exportar?

Contactos seleccionados (0)

El grupo **Mis contactos** (0)

Todos los contactos (66)

¿Qué formato de exportación quieres utilizar?

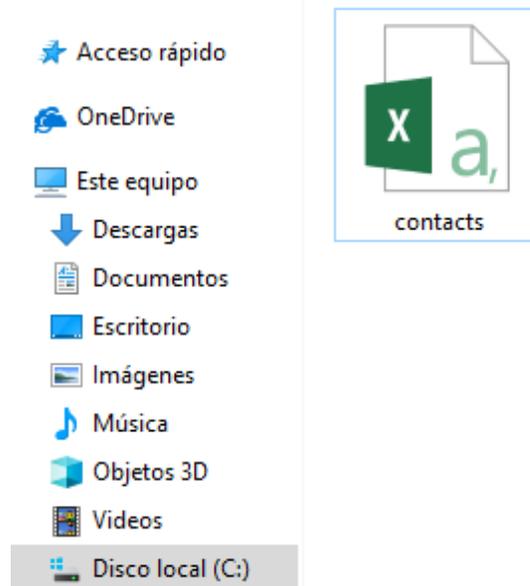
Formato CSV de Google (para importar a una cuenta de Google)

Formato CSV de Outlook (para importar a Outlook o a otra aplicación)

Formato vCard (para importar a la libreta de direcciones de Apple o a otra aplicación)

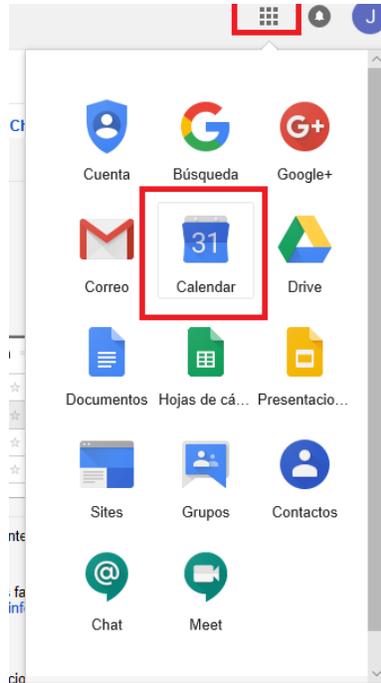
Exportar Cancelar [Más información](#)

4.-Dara la opcion de descargar el archivo CSV el cual contendra todos nuestros contactos de la cuenta.

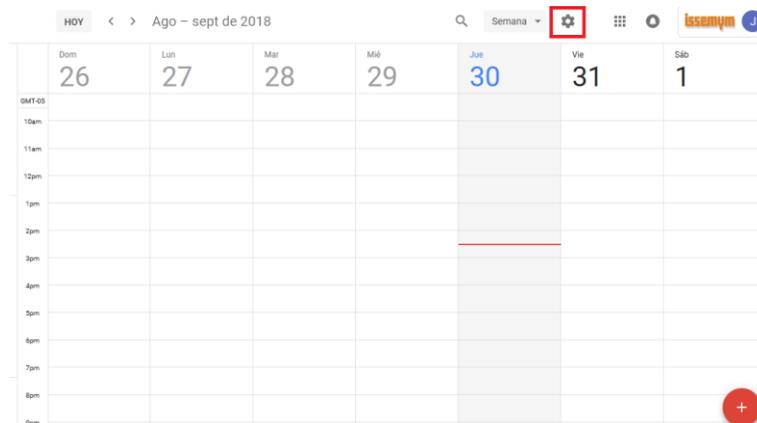


Procedimiento para el respaldo de agenda.

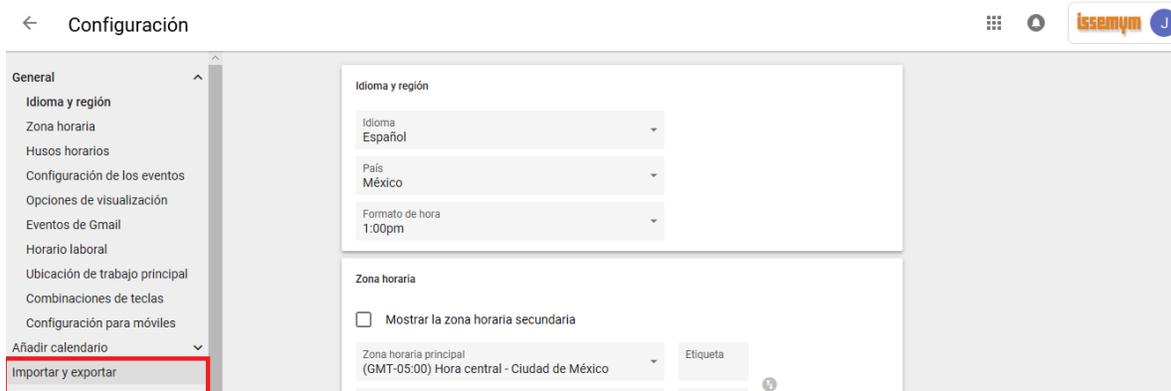
1.-En el menú de cuenta, hacer clic en CALENDAR



2.- Dar clic en el engrane de “más configuración”



3.-Dar clic en “Importar y Exportar”



4.- Seleccionar el calendario que se quiere exportar y dar clic en exportar

