

Procedimientos Previos a la Migración de Exchange a Office 365, en cliente **Outlook 2013**.

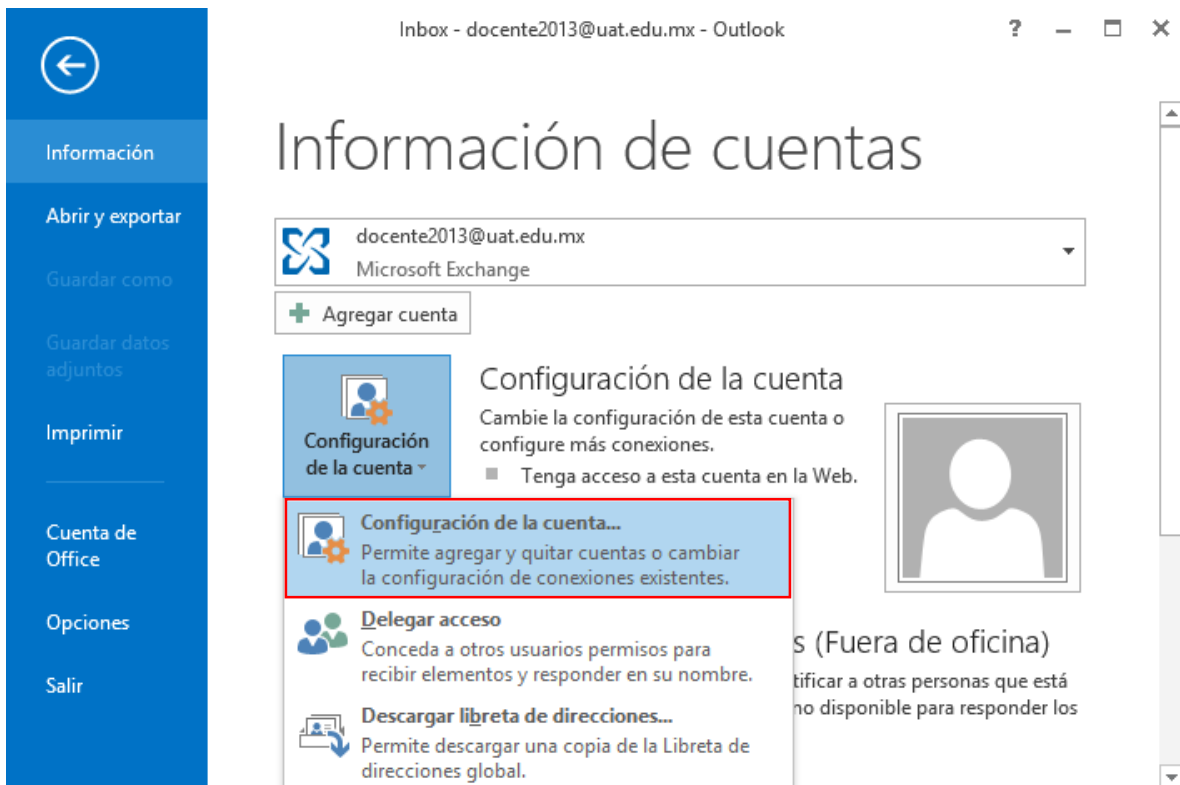
A) Respaldar correos en un .PST (Archivo de Datos Personal)

Crear un .PST

Paso 1: Buscar el ícono de **Outlook 2013** en el escritorio de la computadora y dar clic, para abrir la aplicación.



Paso 2: Hacer clic en la ficha **Archivo**, seleccionar **Configuración de la Cuenta** y hacer clic en **Configuración de la Cuenta...**



Inbox - docente2013@uat.edu.mx - Outlook

Información de cuentas

docente2013@uat.edu.mx
Microsoft Exchange

+ Agregar cuenta

Configuración de la cuenta

Cambie la configuración de esta cuenta o configure más conexiones.

- Tenga acceso a esta cuenta en la Web.

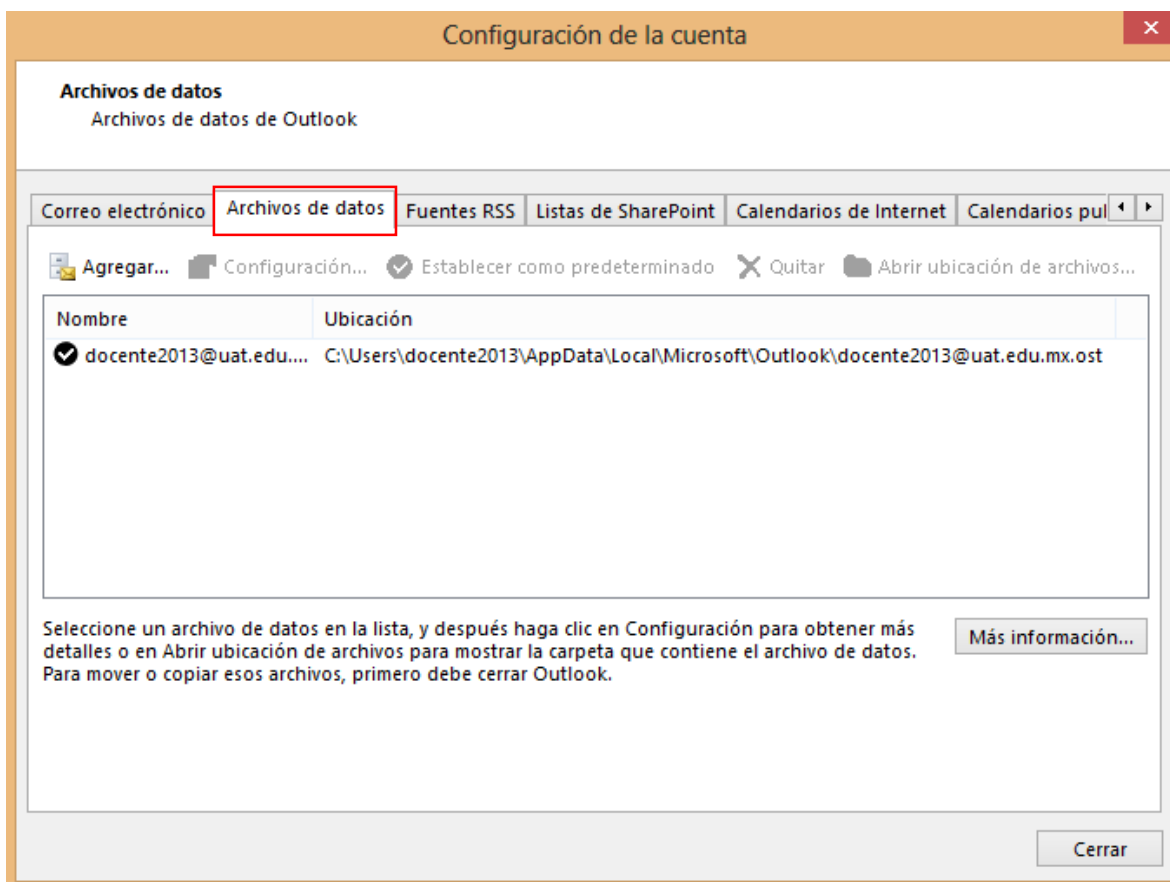
Configuración de la cuenta...
Permite agregar y quitar cuentas o cambiar la configuración de conexiones existentes.

Delegar acceso
Conceda a otros usuarios permisos para recibir elementos y responder en su nombre.

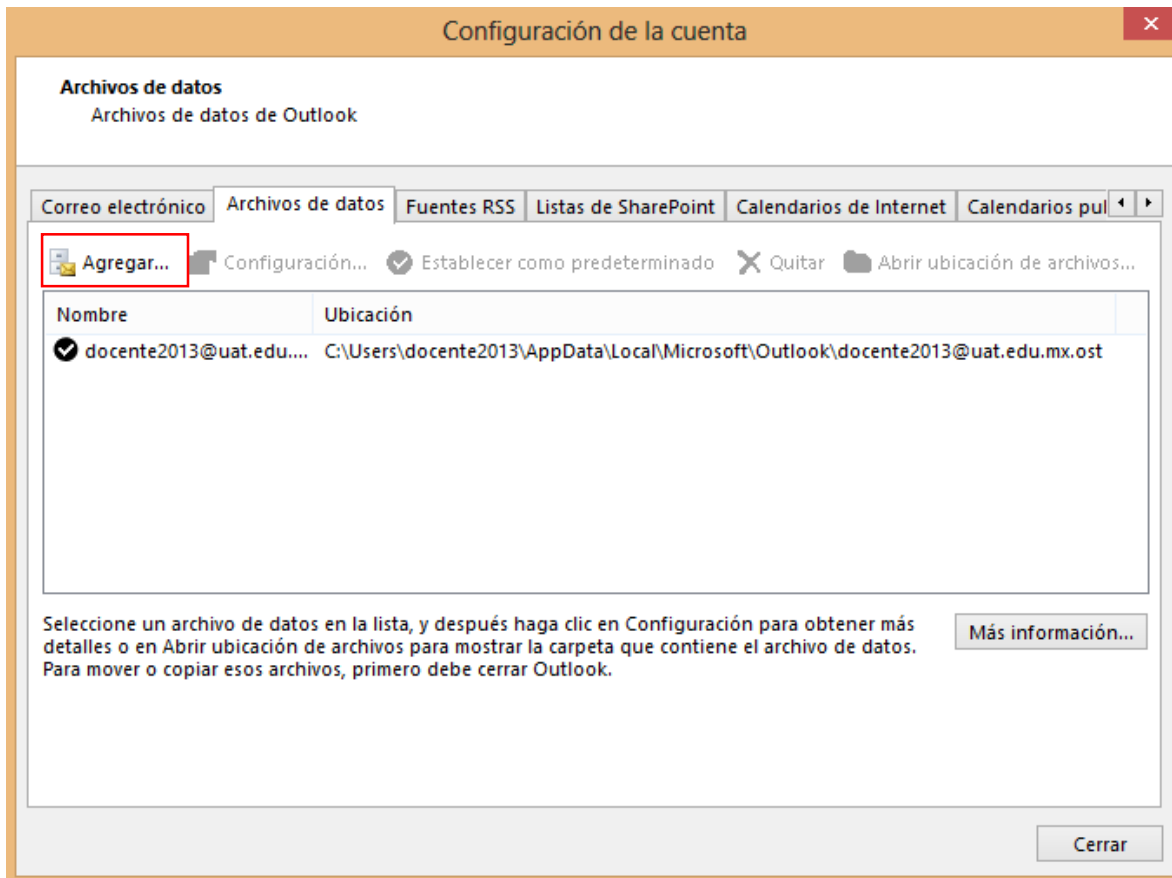
Descargar libreta de direcciones...
Permite descargar una copia de la Libreta de direcciones global.

(Fuera de oficina)
Notificar a otras personas que está no disponible para responder los

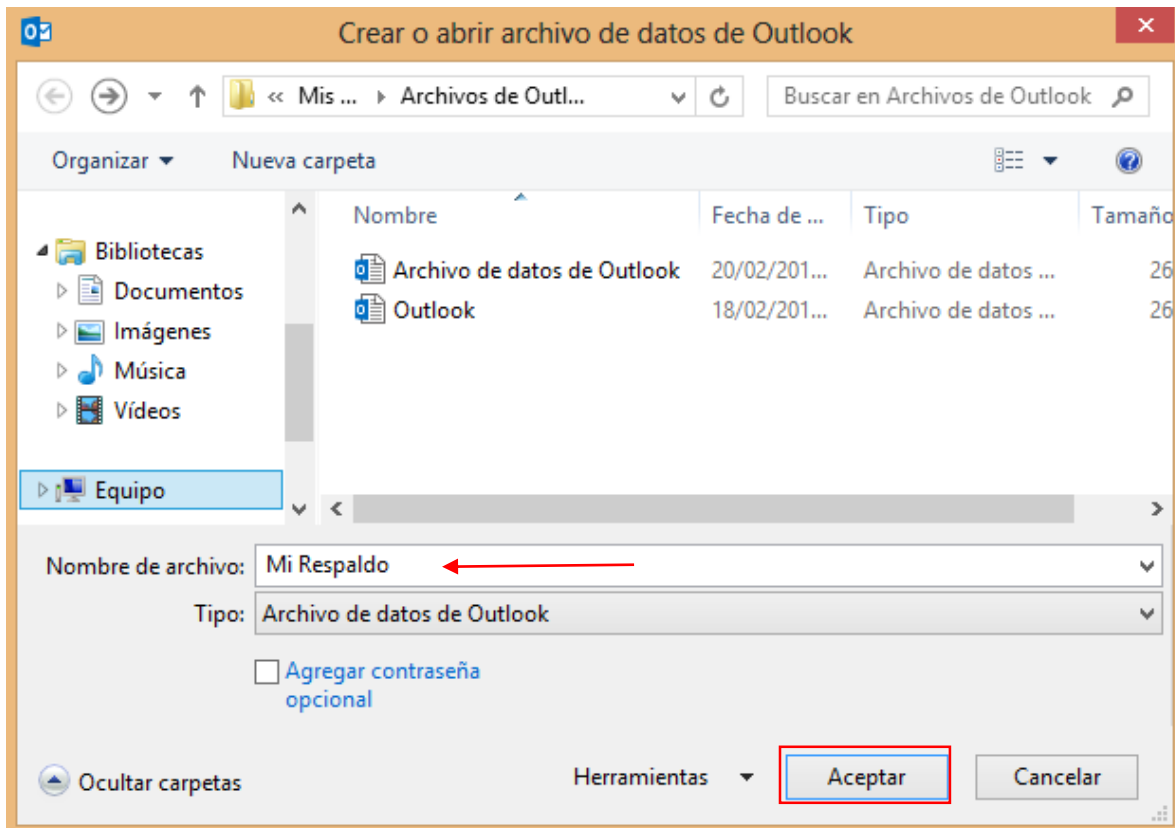
Paso 3: En la ventana de Configuración, seleccionar y dar clic a la ficha de **Archivo de Datos**.



Paso 4: Ubicar y dar clic a la opción de **Agregar**



Paso 5: En el cuadro de diálogo **Crear o abrir archivo de datos de Outlook**, seleccionar la ruta donde se guardara tu archivo personal y en el cuadro **Nombre de archivo**, escribir el nombre tal y como se desea que aparezca en el Panel de Navegación. Hacer clic en **Aceptar**.



Paso 6: Una vez creado es necesario establecer como predeterminado tu Archivo de Datos (.PST); esto permitirá manejar la misma estructura de carpetas que tu correo personal como la bandeja de entrada, bandeja de salida, elementos enviados y elementos eliminados.

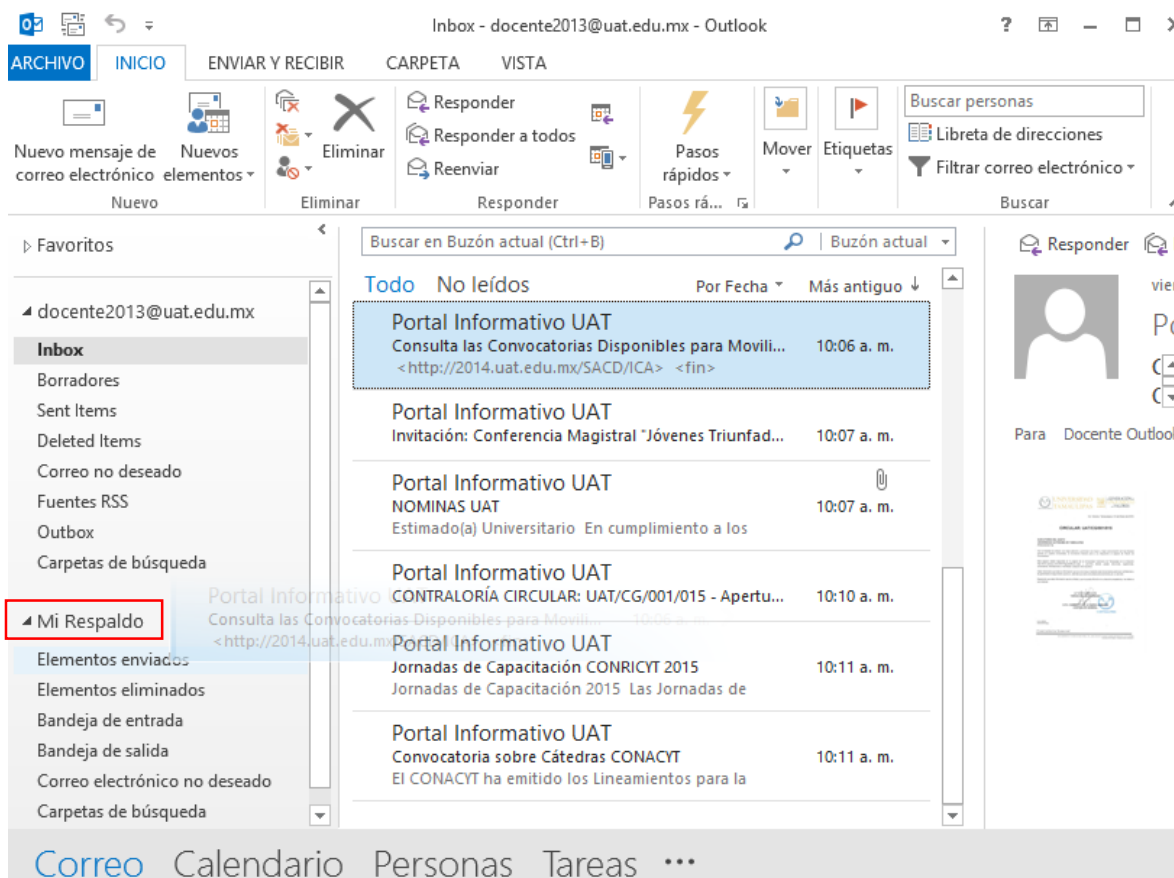
- Elegir y dar clic a tu archivo en la ventana de Configuración y
- Seleccionar la opción **establecer como predeterminado**.
- En la ventana Ubicación de Entrega de Correo, dar clic en **SÍ**.
- Dar clic en **cerrar**.



Mover correos (elementos) del Outlook al .PST

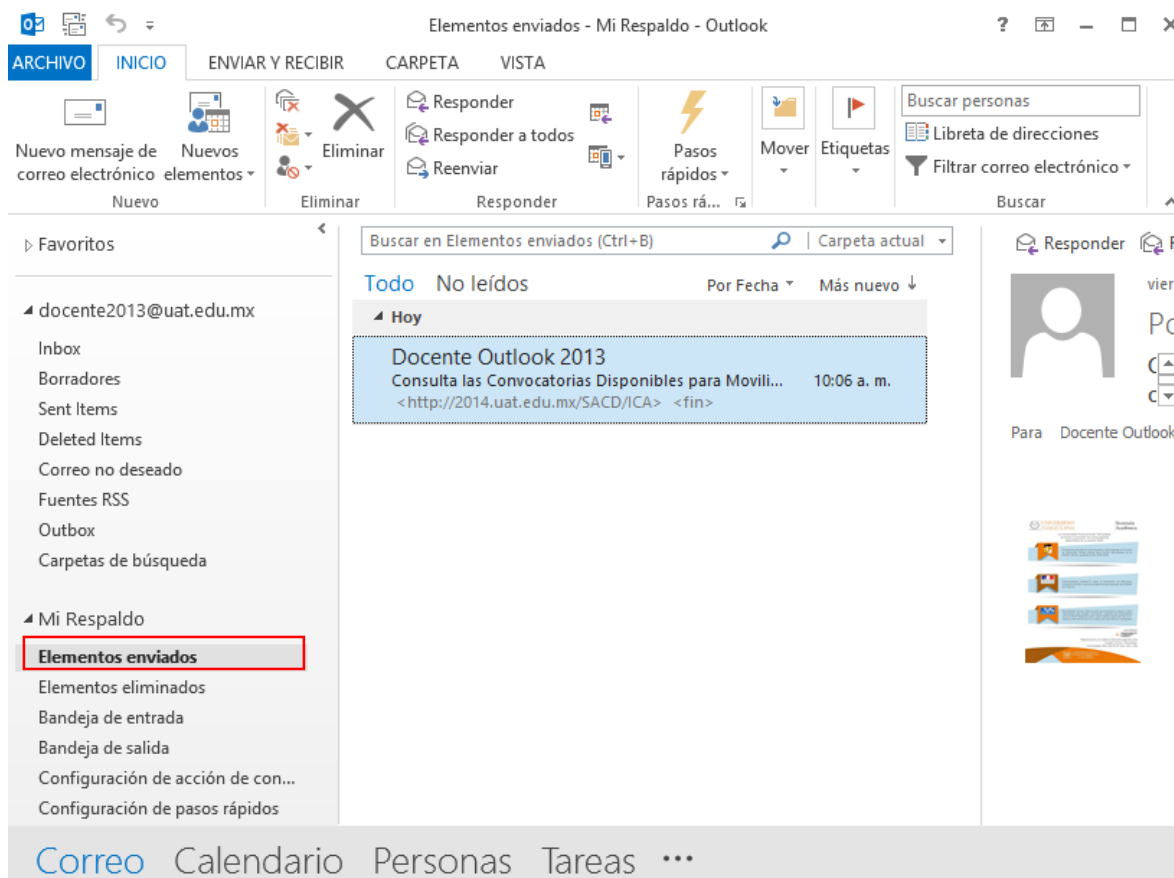
Paso 7: Para mover tus mensajes de correo electrónico:

- Seleccionar y arrastrar el mensaje de correo electrónico a una de las bandejas o elementos de tu .PST (Mi Respaldo) que se encuentra en el Panel de Navegación.



The screenshot shows the Outlook interface for the account 'docente2013@uat.edu.mx'. The 'ARCHIVO' ribbon is active, and the 'Mover' button is highlighted. In the left-hand 'Favoritos' pane, the 'Mi Respaldo' folder is selected and highlighted with a red box. The main pane displays a list of emails, with the top one selected: 'Portal Informativo UAT Consulta las Convocatorias Disponibles para Movili...'. The bottom of the interface shows the navigation bar with 'Correo', 'Calendario', 'Personas', and 'Tareas' visible.

Paso 8: Ejemplo: visualizarás el que correo que se movió al .PST (Mi Respaldo) en Elementos enviados.



The screenshot shows the Outlook interface with the 'Elementos enviados' folder selected in the 'Mi Respaldo' archive. The main pane displays a list of emails, with one email from 'Docente Outlook 2013' selected. The email content is: 'Consulta las Convocatorias Disponibles para Movili... 10:06 a. m. <http://2014.uat.edu.mx/SACD/ICA> <fin>'. The interface includes a ribbon with 'ARCHIVO' and 'INICIO' tabs, and a search bar at the top right.

Paso 9: Realizar el mismo procedimiento del Paso 7 para continuar moviendo los correos al .PST.

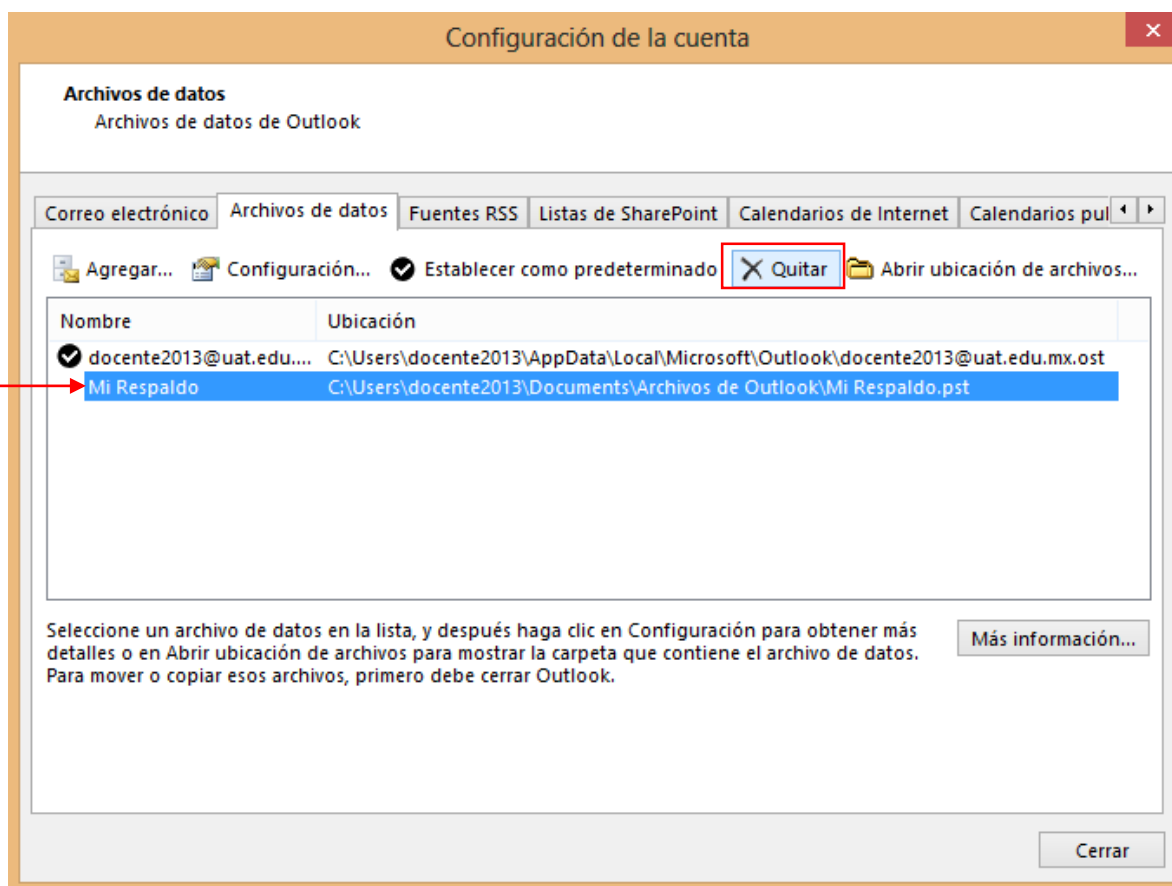
Nota: Recordar que los elementos de Outlook que se guardan en tu archivo de datos personal (.PST), ya no se encontrarán en el buzón; sino en la computadora.

Desvincular el .PST de la cuenta.

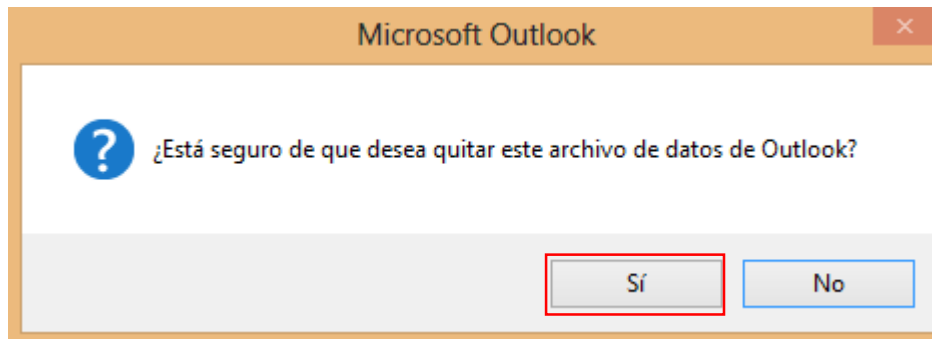
Nota: Se recomienda realizar éste Paso, para vincular el .PST (Mi Respaldo) al nuevo perfil.

Paso 10: Para desvincular el .PST (Mi Respaldo) de la cuenta:

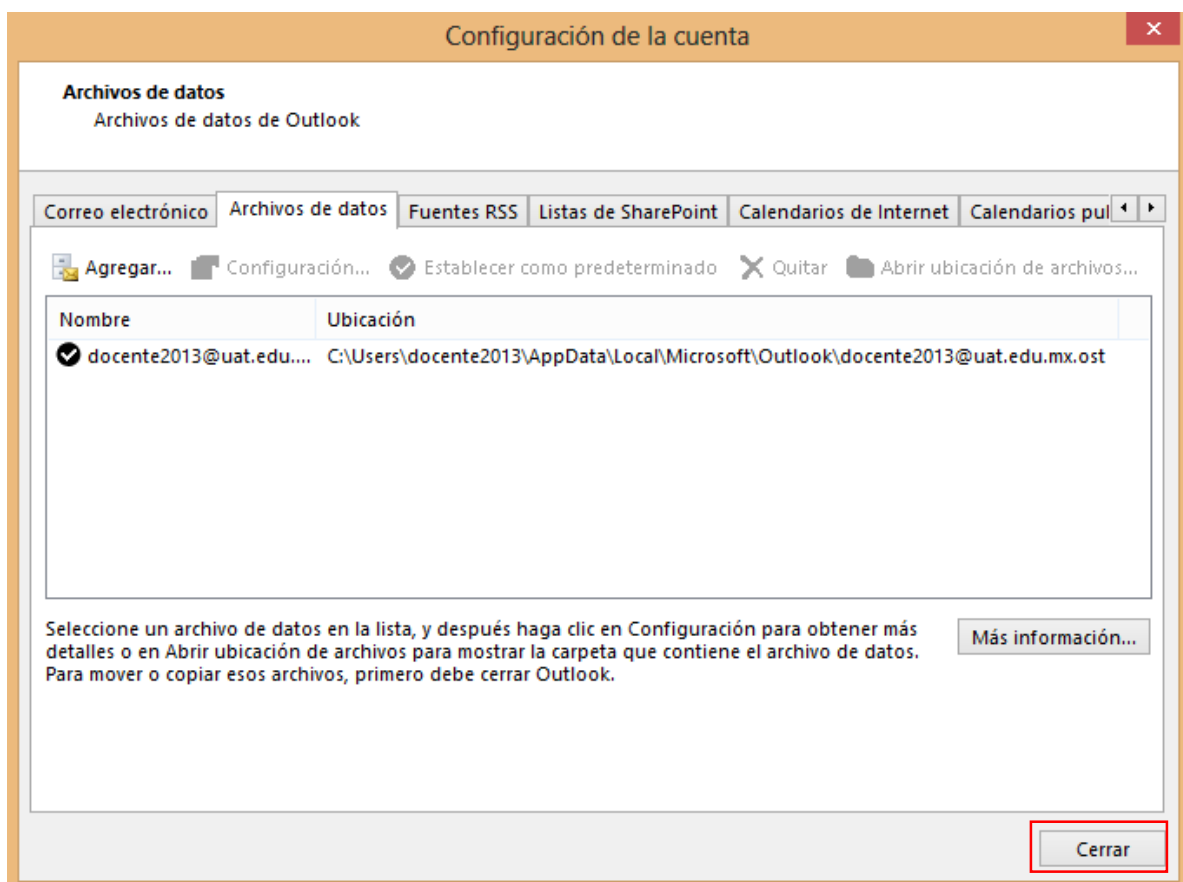
- Hacer clic en la ficha **Archivo**, seleccionar **Configuración de la Cuenta** y hacer clic en **Configuración de la Cuenta...**
- En la ventana de Configuración, seleccionar y dar clic a la ficha de **Archivo de Datos**.
- Cambiar la opción **Establecer como predeterminado**.
- Seleccionar el .PST (Mi Respaldo) y dar clic en la opción **Quitar**.



e) Dar clic en **Sí** para quitar el .PST.

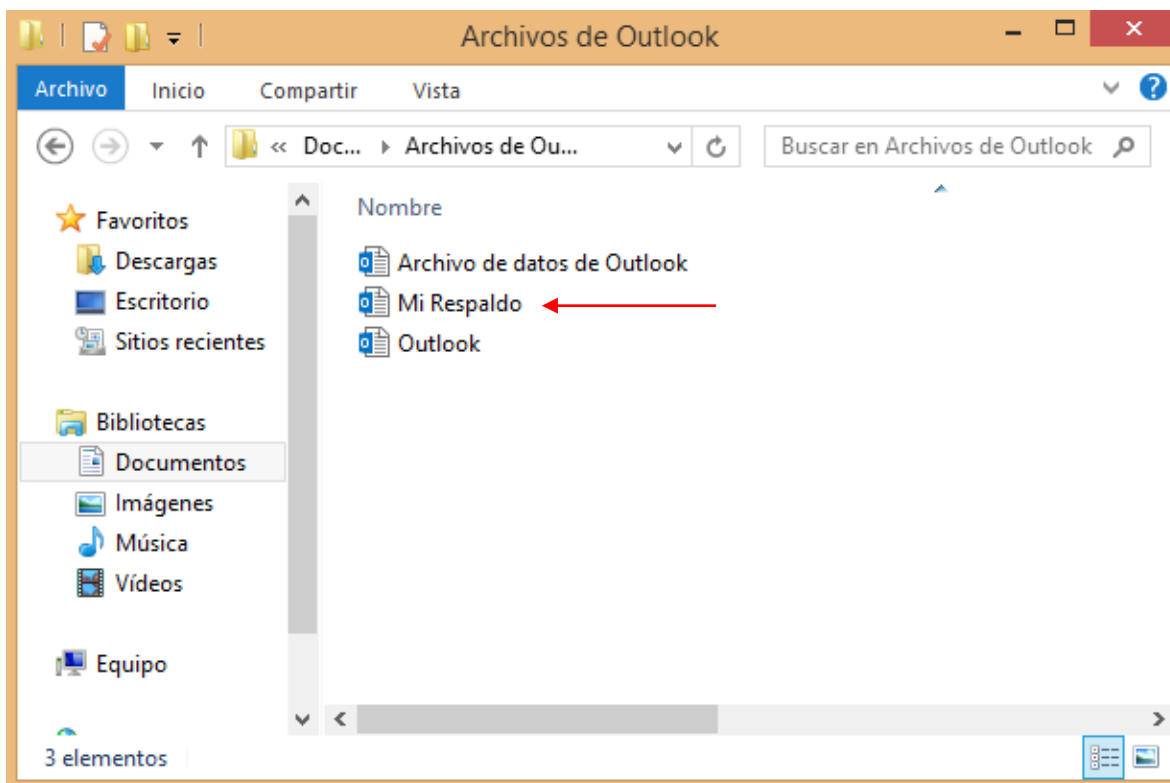


f) Dar clic en **Cerrar**.

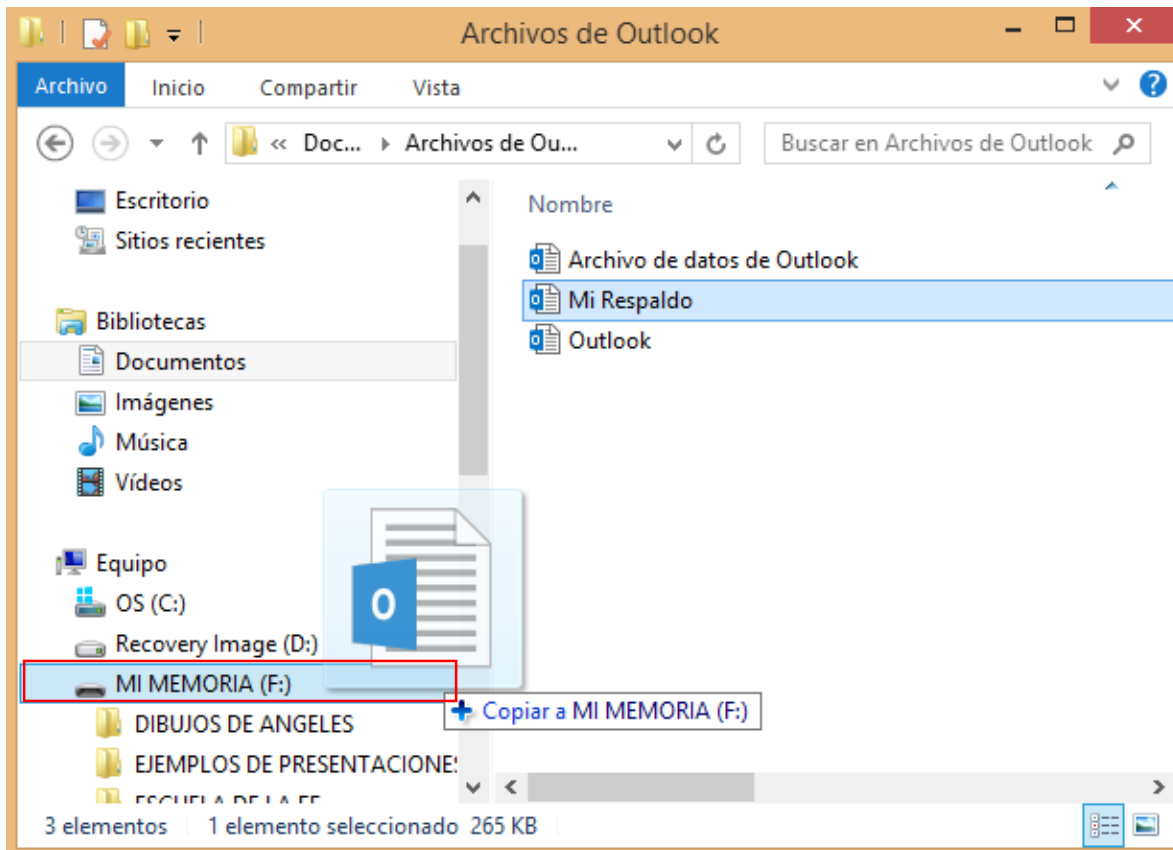


Copiar un .PST a un dispositivo de almacenamiento.

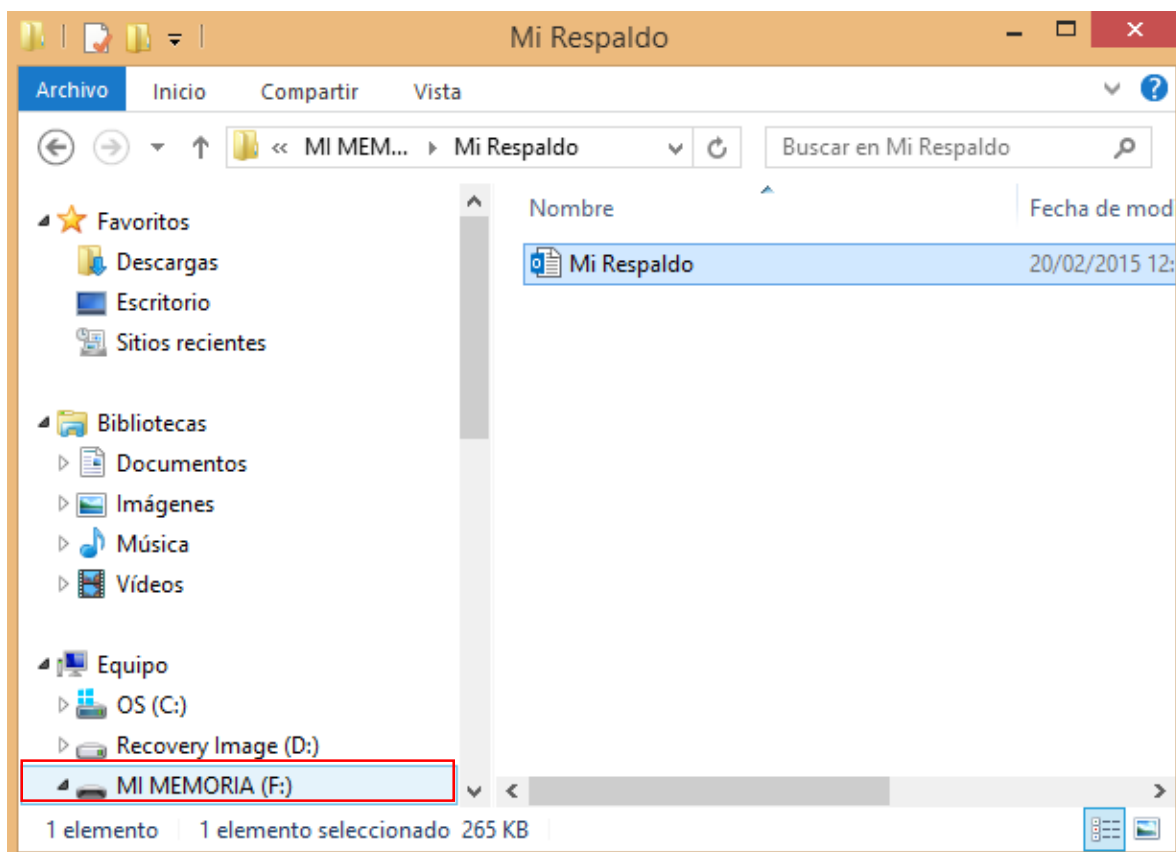
Paso 11.- Buscar en la estructura de archivos del Explorador de Windows, la ruta donde se guardó el .PST (Mi Respaldo).



Paso 12.- Seleccionar y arrastrar el .PST (Mi Respaldo) al dispositivo de almacenamiento.

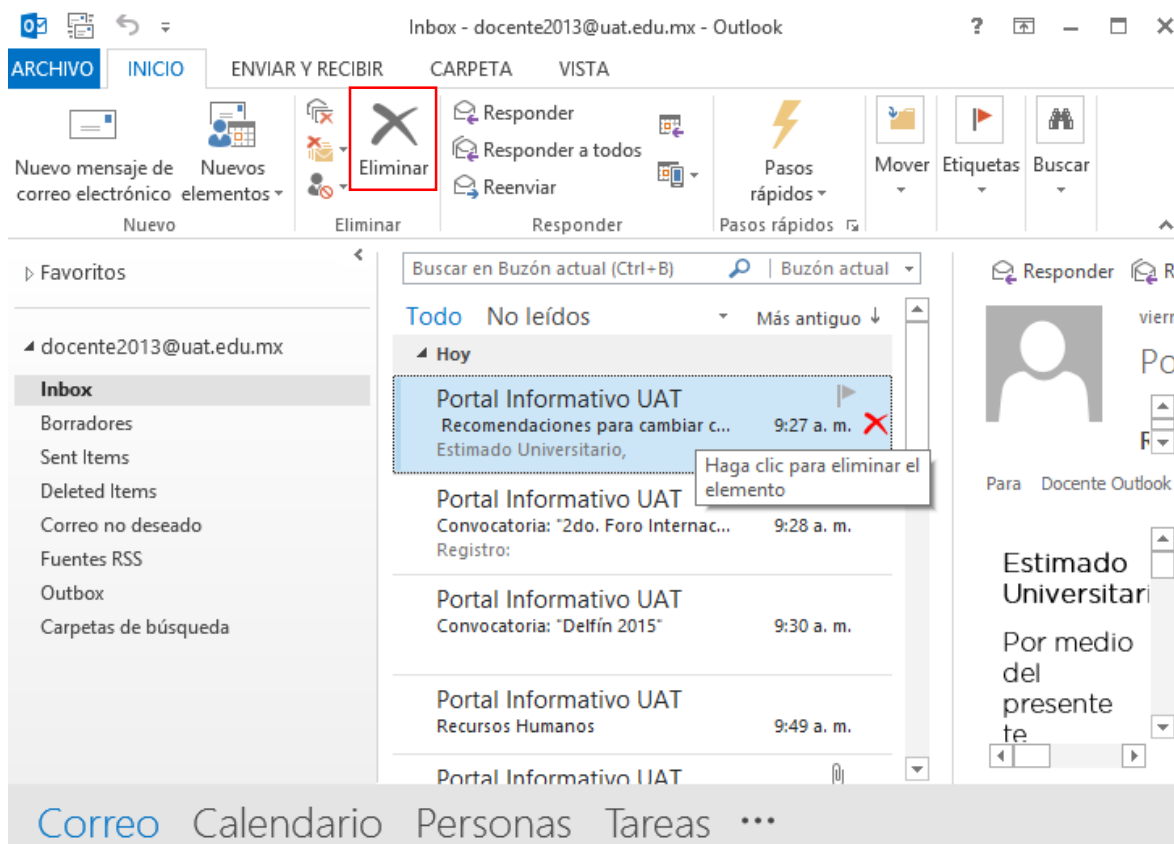


Paso 13.- Confirmar que el archivo se haya copiado, dar clic en el dispositivo de almacenamiento.



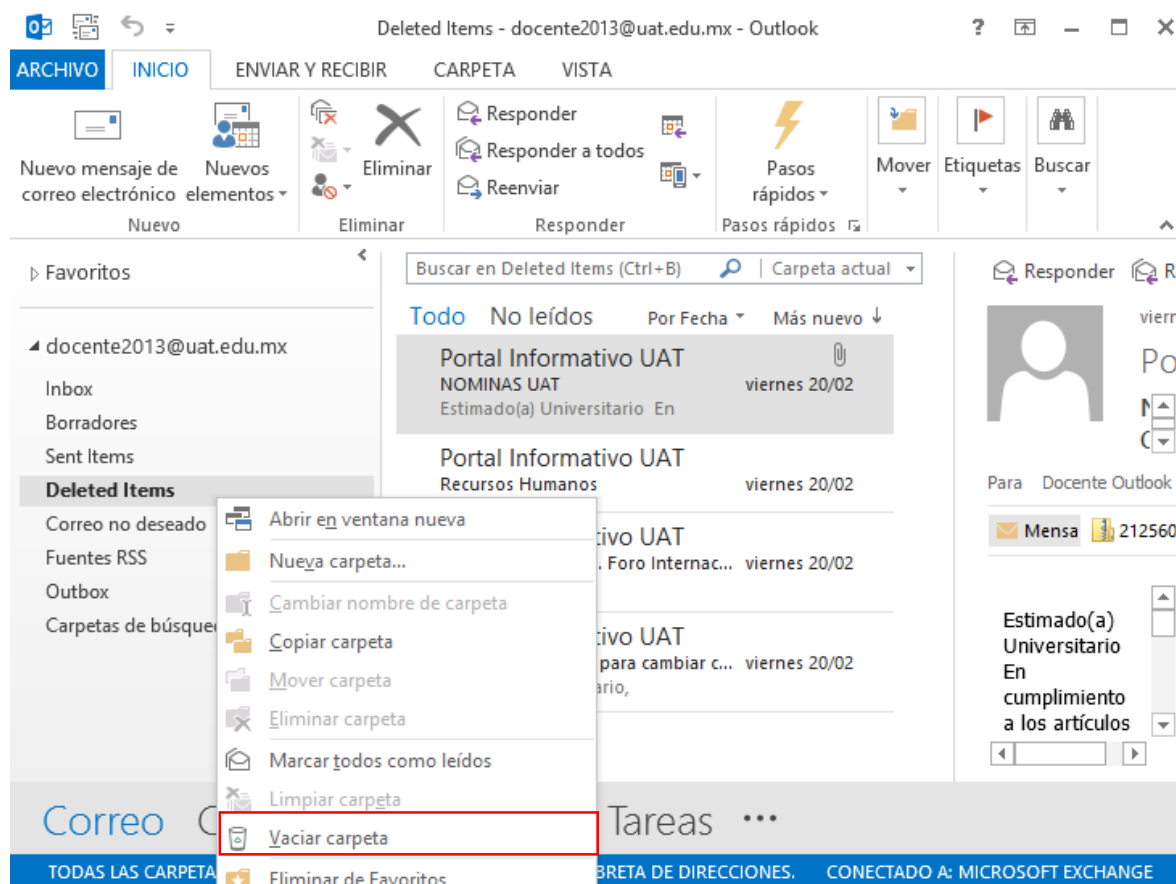
B) Borrar y vaciar elementos de las carpetas.

Paso 1: Seleccionar el elemento y dar clic en la opción de **eliminar** o presionar la tecla **suprimir** del teclado de la computadora.



Paso 2: Realizar el mismo procedimiento del Paso 1 para eliminar elementos de las bandejas de entrada, salida, borradores, etc...

Paso 3: Para vaciar completamente los elementos, seleccionar la bandeja de eliminados, dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Vaciar carpeta**.



The screenshot shows the Outlook interface for the 'Deleted Items' folder of the account 'docente2013@uat.edu.mx'. The ribbon includes 'ARCHIVO', 'INICIO', 'ENVIAR Y RECIBIR', 'CARPETA', and 'VISTA'. The 'Eliminar' group contains the 'Vaciar carpeta' option, which is highlighted with a red box in the context menu. The main pane shows a list of deleted items, including 'Portal Informativo UAT NOMINAS UAT' and 'Portal Informativo UAT Recursos Humanos'. The right pane shows a preview of an email from 'Docente Outlook' with the subject 'Estimado(a) Universitario En cumplimiento a los artículos'.

Nota: De esta manera quedará listo el buzón de tu cuenta universitaria para la migración al dominio **@docentes.uat.edu.mx**