


SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ <small>División de Planeación</small> | Instrucción de trabajo para realizar el respaldo de correo electrónico en Microsoft Outlook. | Página 1 de 18 |
| Fecha de elaboración: 06 de octubre 2023 | Revisión: A | Fecha de Validación: 18/10/2023 |
| Código: U430-DP-P09-IT01 | | |

I. Objetivo

Establecer las acciones a seguir a fin de realizar de manera apropiada el respaldo del correo de REDSSA y de esta manera garantizar la seguridad de los datos de las cuentas.

II. Actividades

Crear un respaldo de la cuenta de correo electrónico de SESEQ en Microsoft Outlook mediante un archivo ".pst" bajo un nombre determinado (llamado por ejemplo "migracion2023").

III. Requisitos

- a) **Tener acceso a tu perfil de usuario REDSSA:** Deberás tener activo tu perfil de usuario, con acceso desde tu equipo para la cuenta que deseas respaldar.
- b) **Tener Microsoft Outlook instalado:** Deberás tener Microsoft Outlook instalado en tu computadora. Asegúrate de que Outlook esté configurado con la cuenta de correo electrónico que deseas respaldar.
- c) **Espacio en disco suficiente:** Verifica que haya suficiente espacio en el disco en tu computadora para almacenar el archivo PST de respaldo, considera que dependiendo tu perfil de usuario pudiera llegar a ser de un máximo de 2GB y en algunos casos mayor. En caso de no contar con espacio suficiente consigue un disco duro externo para poder resguardar la información.


IV. Procedimiento

| RESPONSABLE | No. Act. | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------------------|----------|---|
| Usuario del correo electrónico | 1 | Abrir Microsoft Outlook. |
| | 2 | Seleccionar de la parte de arriba el menú Archivo -> Información -> Configuración de la cuenta...->Configuración de la cuenta... |
| | 2.1 | ¿Tienes más cuentas adicionales además de tu cuenta de correo SESEQ configuradas en Outlook? |
| | 2.1.A | Sí. Asegúrate de seleccionar el correo de SESEQ en el Outlook. Continúa con la actividad No. 3 |
| | 2.1.B | No. Continúa con la actividad No. 3 |
| | 3 | Selecciona la cuenta que será respaldada, dando clic encima hasta que se seleccione con color azul. Ejemplo: DULCESR@seseqro.gob.mx |
| | 3.1 | Posteriormente, en la parte de arriba encontraras la opción "Cambiar...". Dale clic. |
| | 3.2 | Aparecerá una nueva ventana titulada "Cambiar cuenta", busca el texto "Correo para mantener sin conexión" y revisa donde se encuentra la barra. ¿La barra se ubica en la opción "Todo"? |








| | | | | | | |
|--|-------|--|---------------------------------|--|--------------------------|--|
|  SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Planeación | | Instrucción de trabajo para realizar el respaldo de correo electrónico en Microsoft Outlook. | | | Página 2 de 18 | |
| Fecha de elaboración: 06 de octubre 2023 | | Revisión: A | Fecha de Validación: 18/10/2023 | | Código: U430-DP-P09-IT01 | |
| | 3.2.A | No. Deberás mover la barra hasta donde dice "Todo". Ya que la hayas movido continua con la actividad No. 3.3 | | | | |
| | 3.2.B | Sí. Continúa con la actividad No. 3.3 | | | | |
| | 3.3 | Dale clic a la opción de "Siguiente". | | | | |
| | 4 | A continuación aparecerá una pantalla titulada Microsoft Outlook donde dice "La operación seleccionada no se completará hasta que cierre y reinicie Microsoft Outlook" a la cual le darás clic en "Aceptar", y después otro clic en la opción "Finalizar", debiendo cerrar la aplicación de Outlook al terminar estos pasos. | | | | |
| | 5 | Vuelve a ingresar al Microsoft Outlook, veras que al iniciar Outlook se cargarán los correos anteriores. | | | | |
| | 5.1 | Espera a que termine la carga de información desde el servidor, y al terminar selecciona la "Bandeja de entrada de tu correo". Verifica en la parte inferior de la pantalla el estado de la barra inferior. | | | | |
| | 5.2 | ¿La barra de estado dice "Todas las carpetas están actualizadas"? | | | | |
| | 5.2.A | No. Si en la barra inferior dice "Actualizando" espera a que concluya hasta que diga "Todas las carpetas están actualizadas". En caso de que muestre otro texto deberás consultarlo con el área de sistemas o informática de tu Unidad Administrativa. | | | | |
| | | Fin | | | | |
| | 5.2.B | Sí. Continúa la actividad No. 6. Para crear un archivo de respaldo | | | | |
| | 6 | Da clic en el menú principal sobre la pestaña "Inicio", después selecciona la opción "Nuevos elementos" y dale clic. | | | | |
| | 6.1 | Al dar clic, se despliega un submenú, dale clic sobre la opción "Más elementos", después seleccionarás la opción "Archivo de datos de Outlook" y le vas a dar clic. | | | | |
| | 7 | Se abrirá una ventana con título "Crear o abrir archivo de datos Outlook". Escribe un nombre del archivo (por ejemplo "migracion2023"), al finalizar dale clic en Aceptar. No olvides el nombre del archivo. | | | | |
| | 8 | Para seleccionar el archivo creado ejemplo "migracion2023". Abre en el menú principal la opción Archivo -> Información -> Herramientas de limpieza -> Archivar... | | | | |
| | 8.1 | Se abrirá una ventana titulada "Archivar", selecciona la opción "Examinar". | | | | |
| | 8.2 | Al darle clic a examinar, aparecerá una ventana titulada "Abrir archivos de datos de Outlook", selecciona el archivo con el nombre que elegiste previamente ("migración2023") y da clic en "Aceptar". | | | | |
| | 8.3 | Aparecerá una ventana con título Archivar, en esta selecciona la "Bandeja de entrada" o la bandeja que deseas respaldar, a continuación en la misma ventana elige en la opción "Archivar elementos anteriores" la fecha indicada | | | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten number 7]

| | | | | |
|---|---|-------------|---------------------------------|--|
|  SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Planeación | Instrucción de trabajo para realizar el respaldo de correo electrónico en Microsoft Outlook. | | | Página 3 de 18 |
| | Fecha de elaboración: 06 de octubre 2023 | Revisión: A | Fecha de Validación: 18/10/2023 | Código: U430-DP-P09-IT01 |
| | | | | para generar el respaldo (deberá coincidir con la fecha a partir de la cual deseas respaldar) y dale clic en "Aceptar". |
| | 8.4 | | | Espera a que termine el proceso de migración de los correos al archivo creado previamente. Al terminar cierra la ventana titulada "Archivar". |
| | 8.5 | | | En el menú principal busca la opción "Archivo" para realizar el respaldo de los elementos enviados y de cada uno de los elementos adiciones que requieras guardar. Deberás realizar los mismos pasos indicados en el numeral 8 partiendo de la opción "Información". |
| | 9 | | | Para que puedas ver los correos que fueron migrados al respaldo local es necesario abras el archivo de respaldo en Outlook, de la siguiente manera: Da clic en el menú principal "Archivo" después selecciona la opción "Abrir y exportar", para que posteriormente elijas la opción "Abrir archivo de datos de Outlook". |
| | 9.1 | | | Se abrirá una ventana con título "Abrir archivo de datos de Outlook", selecciona el archivo que generaste previamente ("migración2023") y da clic en la opción "Aceptar" con esto se generará un nuevo apartado con el nombre "migracion2023" en el cual podrás visualizar todo el contenido respaldado en los pasos anteriores. |
| | 10 | | | Abre tu bandeja de entrada y correos enviados para verificar que todos los correos electrónicos estén disponibles y que no falte ningún mensaje. |
| | 11 | | | En caso de ser necesario puedes arrastrar de manera manual del correo al apartado "migracion2023" en la carpeta que lo requieras. |
| | | | | Fin. |

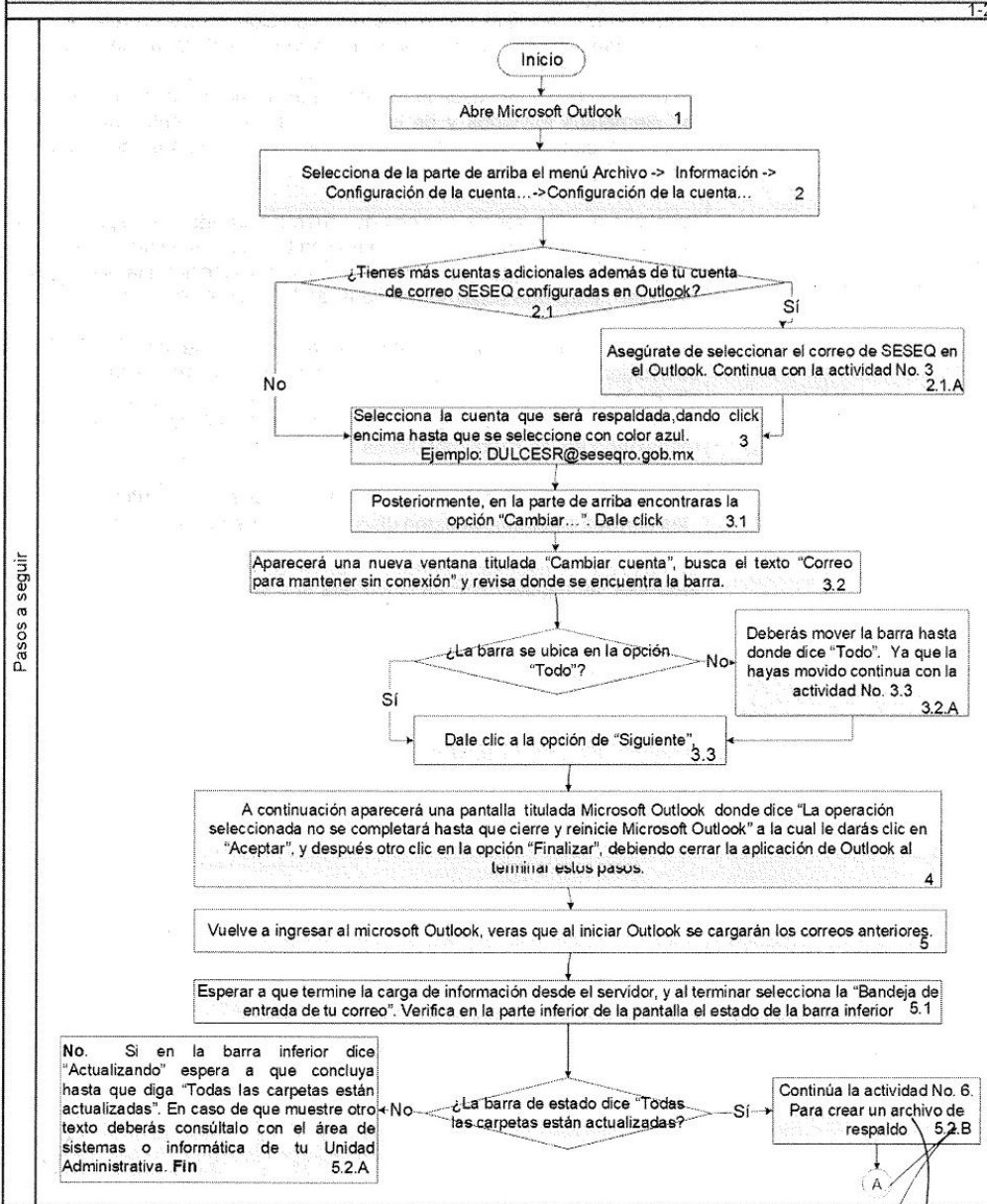
[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom right]

| | | | | |
|--|---|-------------|---------------------------------|--------------------------|
|  SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Planeación | Instrucción de trabajo para realizar el respaldo de correo electrónico en Microsoft Outlook. | | | Página 4 de 18 |
| | Fecha de elaboración: 06 de octubre 2023 | Revisión: A | Fecha de Validación: 18/10/2023 | Código: U430-DP-P09-IT01 |

DIAGRAMA


Procedimiento para el respaldo de cuentas de correo de outlook. 1-2



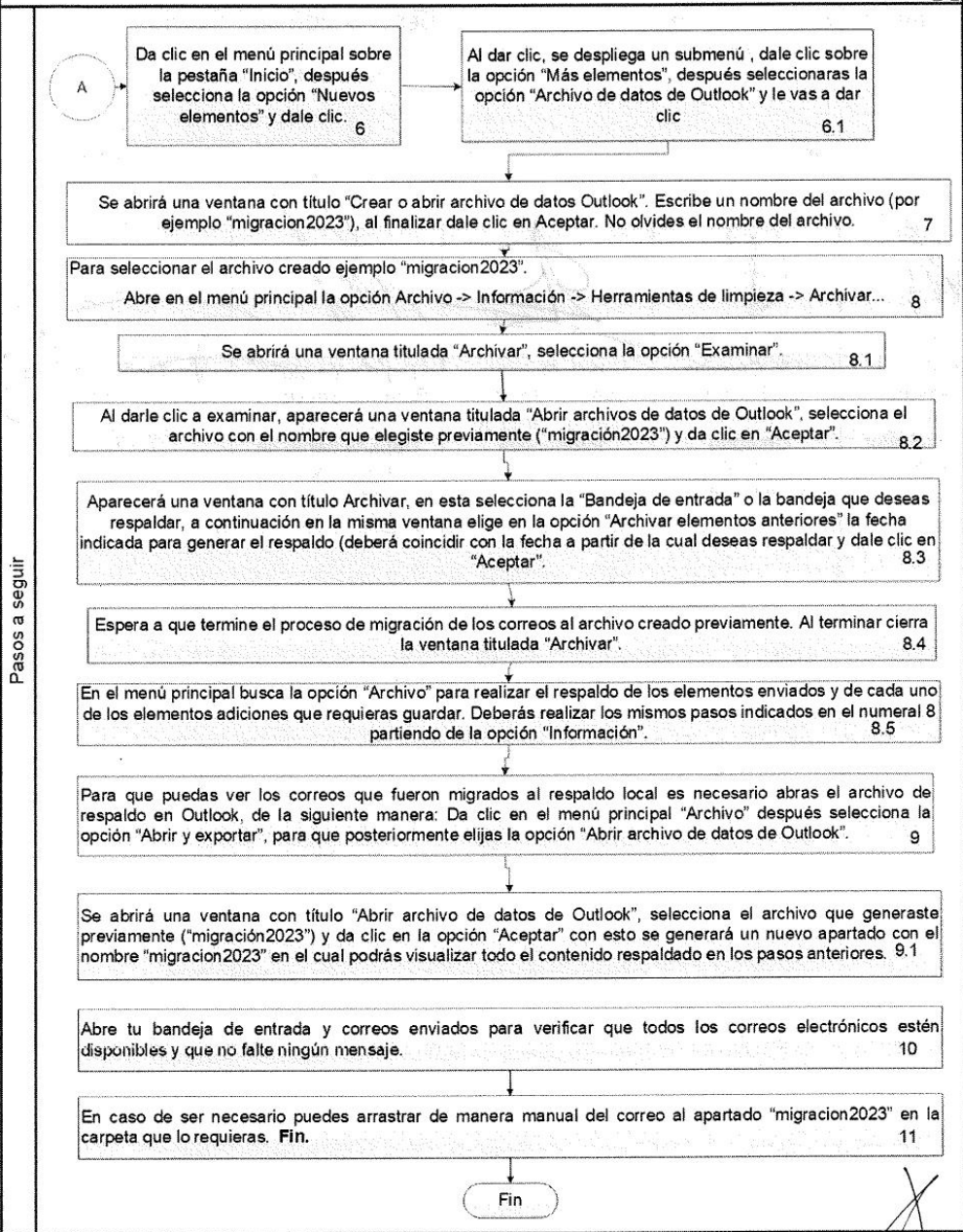
Pasos a seguir

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

| | | | | |
|---|---|-------------|---------------------------------|--------------------------|
|  | Instrucción de trabajo para realizar el respaldo de correo electrónico en Microsoft Outlook. | | | Página 5 de 18 |
| | Fecha de elaboración: 06 de octubre 2023 | Revisión: A | Fecha de Validación: 18/10/2023 | Código: U430-DP-P09-IT01 |




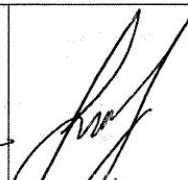

Procedimiento para el respaldo de cuentas de correo de outlook. 2-2



Pasos a seguir

| | | | | |
|--|---|-------------|---------------------------------|--------------------------|
|  SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Planeación | Instrucción de trabajo para realizar el respaldo de correo electrónico en Microsoft Outlook. | | | Página 6 de 18 |
| | Fecha de elaboración: 06 de octubre 2023 | Revisión: A | Fecha de Validación: 18/10/2023 | Código: U430-DP-P09-IT01 |

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------|--------------|--|
| A | Octubre 2023 | Elaboración y revisión de la instrucción de trabajo. Área de Informática |

| Elaboró | | Validó | | Aprobó |
|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |
| Lic. Daniel Ramírez Peña Desarrollador de sistemas. | C.P. Carmina del Rosario Rojas Obregón. Analista Administrativo | ISC. Gabriel Alegría Gaytán. Jefe del área de Informática. | Dra. Dulce María Ramírez Saavedra. Jefa del Departamento de Organización, Desarrollo e Informática. | Lic. Emilio Díaz Flores. Director de Planeación. |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|--------------------------|
|  SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Planeación | Instrucción de trabajo para realizar el respaldo de correo electrónico en Microsoft Outlook. | Página 7 de 18 | |
| Fecha de elaboración: 06 de octubre 2023 | Revisión: A | Fecha de Validación: 18/10/2023 | Código: U430-DP-P09-IT01 |

ANEXO 1. Manual del usuario

a) El usuario del correo electrónico deberá realizar lo siguiente:

1. Abre Microsoft Outlook
2. Selecciona el menú Archivo (véase letra a en fig.1) -> Información (véase letra b en fig.1) -> Configuración de la cuenta... (véase letra c en fig.1)->Configuración de la cuenta... (véase letra d en fig.1)



Fig. 1 Ventana Configuración de la cuenta (Punto 2 letras a, b, c y d).

IMPORTANTE: En caso de que tengas más cuentas adicionales además de tu cuenta de correo SESEQ configuradas en Outlook asegúrate de seleccionar esta, pues el siguiente proceso de migración trasladará los correos del servidor a la máquina local y estos dejarán de ser accesibles desde servidor, este respaldo generado será accesible desde el equipo local.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

| | | | | | | | |
|---|--------------------|---|---|----------------------|----------------|---------|------------------|
|  | | Instrucción de trabajo para realizar el respaldo de correo electrónico en Microsoft Outlook. | | | Página 8 de 18 | | |
| Fecha de elaboración: | 06 de octubre 2023 | Revisión: | A | Fecha de Validación: | 18/10/2023 | Código: | U430-DP-P09-IT01 |

3. Selecciona la cuenta que será respaldada. Ejemplo: DULCESR@seseqro.gob.mx. (Ve la fig.2 letra a).

- 3.1 Selecciona la opción "Cambiar...". (Ve la fig.2 letra b)
- 3.2 Si en la opción "Correo para mantener sin conexión" la barra no está en "Todo" deslízala hasta el final y llega al texto "Todo". Así como se indica en la letra c en la fig.2.
- 3.3 Después selecciona la opción "Siguiente". (Ve la fig.2 letra d)

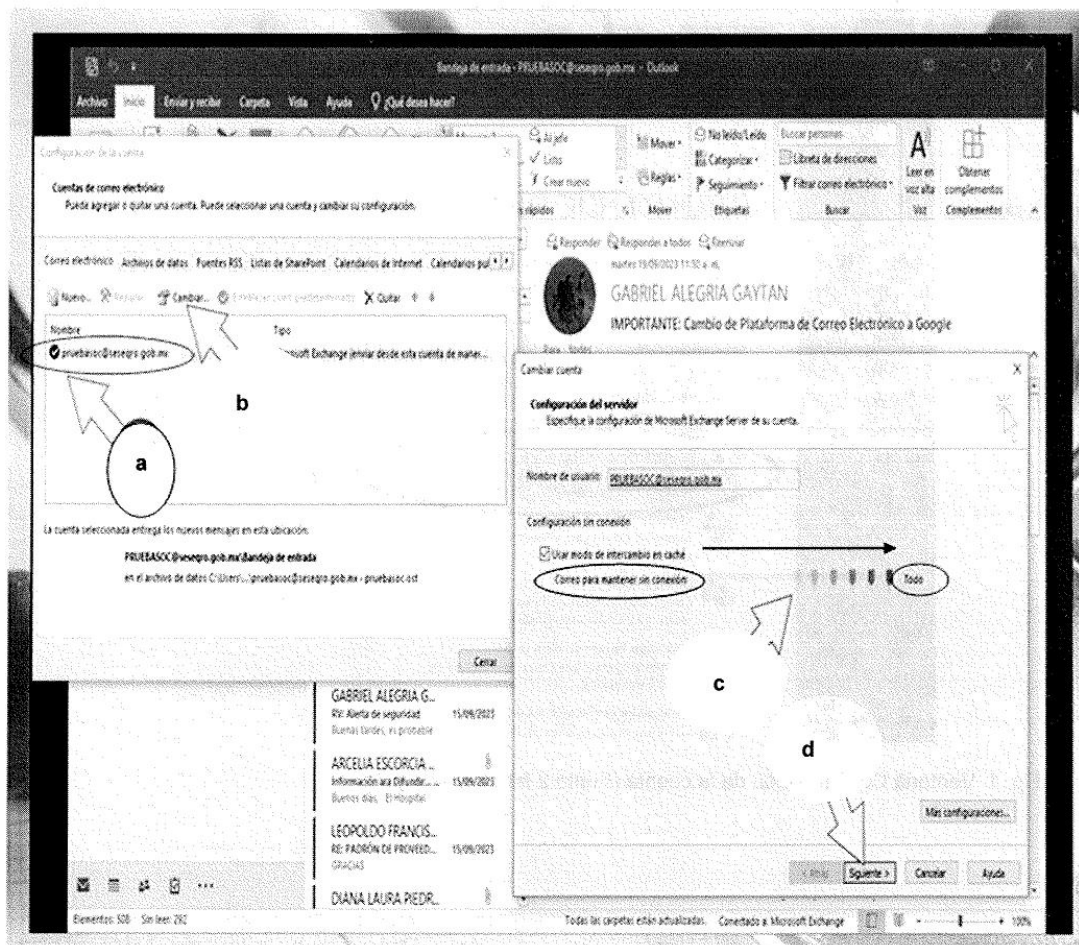



Fig 2. Ventana para seleccionar la cuenta que será respaldada. (Punto 3 letras a, b, c y d).

[Handwritten signature]
7

| | | | | |
|---|---|-------------|---------------------------------|--------------------------|
|  SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Planeación | Instrucción de trabajo para realizar el respaldo de correo electrónico en Microsoft Outlook. | | | Página 9 de 18 |
| | Fecha de elaboración: 06 de octubre 2023 | Revisión: A | Fecha de Validación: 18/10/2023 | Código: U430-DP-P09-IT01 |

- 4. Aparecerá la siguiente pantalla titulada Microsoft Outlook como se muestra en la siguiente figura, en la cual deberás dar clic en "Aceptar". (Ve la fig.3 letra a).
- 4.1 Después da clic en "Finalizar" y cierra la aplicación de Outlook. (Ve la fig.3 letra b).

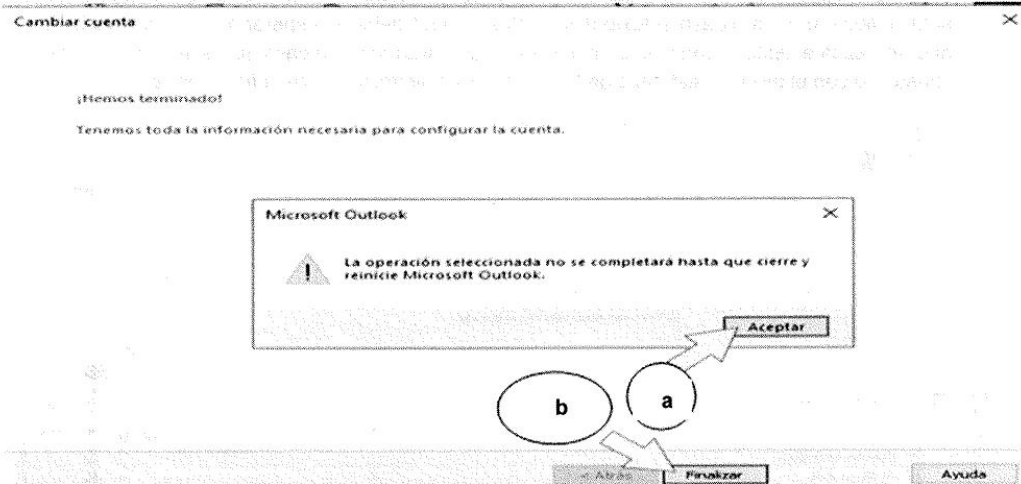


Fig.3 Ventana de pantalla titulada Microsoft Outlook. (Punto 4 letras a y punto 4.1 letra b)

[Handwritten signature]
7

| | | | | |
|--|---|-------------|---------------------------------|--------------------------|
| | Instrucción de trabajo para realizar el respaldo de correo electrónico en Microsoft Outlook. | | | Página 10 de 18 |
| | Fecha de elaboración: 06 de octubre 2023 | Revisión: A | Fecha de Validación: 18/10/2023 | Código: U430-DP-P09-IT01 |

- 5. Vuelve a ingresar al correo electrónico Outlook, ya que al reiniciar se cargarán los correos anteriores.
 - 5.1 Espera que finalice la carga de la información desde el servidor.
 - 5.2 Después selecciona la Bandeja de entrada de tu correo. (Ve la fig.4 letra a)
 - 5.3 Revisa el estado de la barra inferior de tu Outlook. (Ve la fig.4 letra b)
 - 5.4 Una vez finalizada la carga se mostrara en la barra de estado el texto "Todas las carpetas están actualizadas" o en otro caso el texto diga "Actualizando" deberás esperar a que concluya hasta que aparezca el texto "Todas las carpetas están actualizadas", en caso que aparezca otro texto consúltalo con el área de sistemas de tu Unidad Administrativa. (Ve la fig.4 letra b)

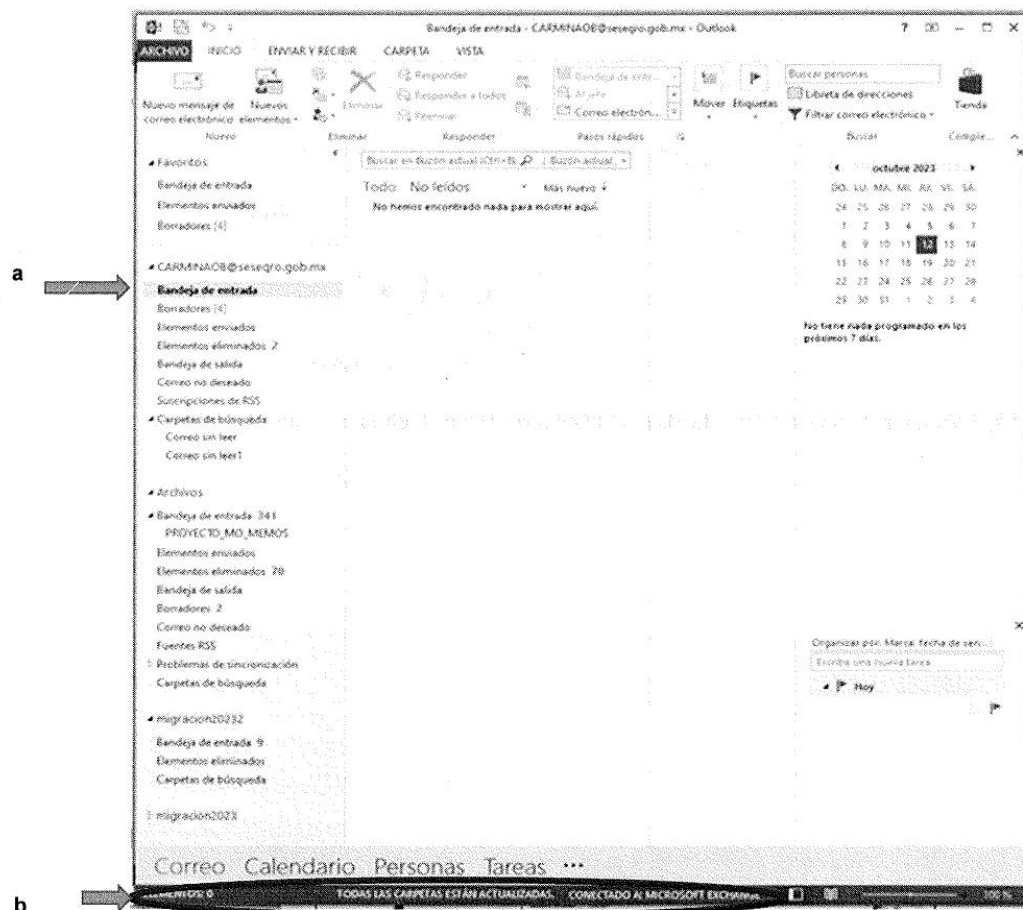


Fig.4 Ventana de pantalla para revisar que todas las carpetas estén actualizadas. (Punto 5.2 letras a y punto 5.3 y 5.4 b)

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

| | | | | | |
|--|---|---|-------------|---------------------------------|--------------------------|
| | SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Planeación | Instrucción de trabajo para realizar el respaldo de correo electrónico en Microsoft Outlook. | | | Página 11 de 18 |
| | | Fecha de elaboración: 06 de octubre 2023 | Revisión: A | Fecha de Validación: 18/10/2023 | Código: U430-DP-P09-IT01 |

6. Crea un archivo de respaldo con los siguientes pasos.
Es importante que sepas que al crear el archivo llamado migracion2023 los correos alojados en el servidor serán migrados (movidos) hacia el equipo local de Mis Documentos/Archivos de Outlook.

- 6.1 Da clic sobre la pestaña "Inicio" y después selecciona "Nuevos elementos". (Ve la fig.5 letra a)
- 6.2 Despliega el submenú y da clic sobre la opción "Más elementos". (Ve la fig.5 letra b)
- 6.3 Selecciona "Archivo de datos de Outlook..." (Ve la fig.5 letra c)

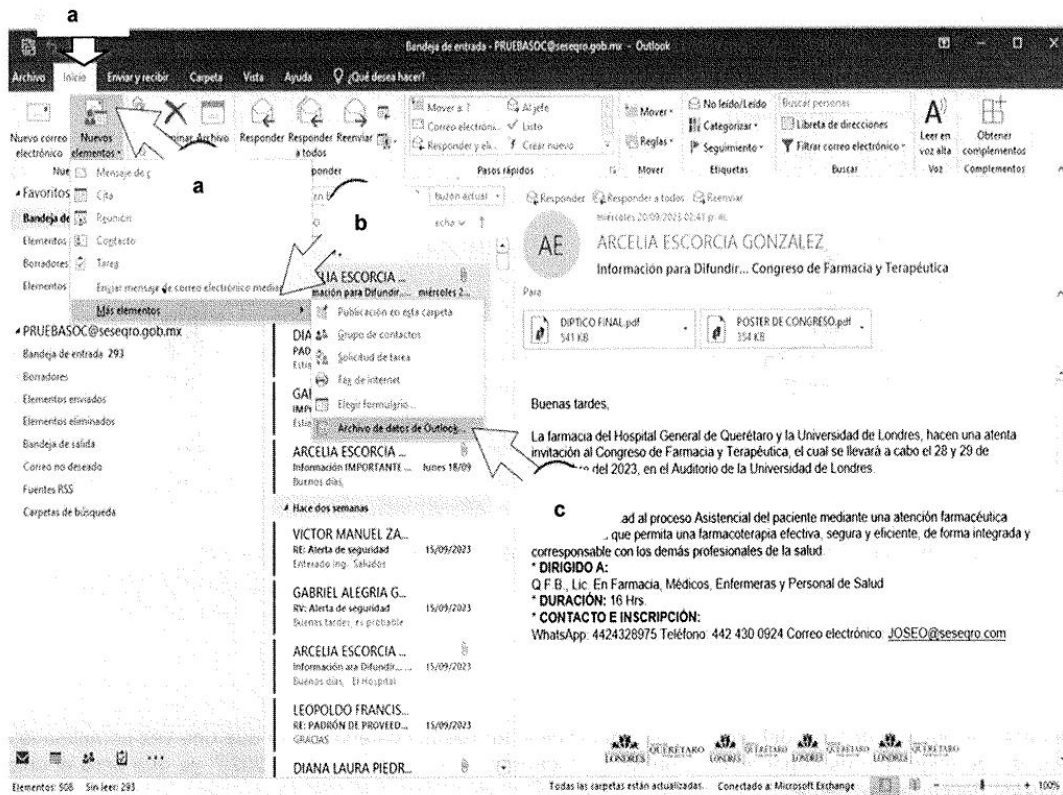


Fig.5 Ventana de pantalla para crear el archivo de respaldo. (Punto 6 letras a, b y c)

| | | | |
|---|---|---|--------------------------|
|  | SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Planeación | Instrucción de trabajo para realizar el respaldo de correo electrónico en Microsoft Outlook. | Página 12 de 18 |
| Fecha de elaboración: 06 de octubre 2023 | Revisión: A | Fecha de Validación: 18/10/2023 | Código: U430-DP-P09-IT01 |

7. Vas a crear el archivo y lo nombraras por ejemplo "migracion2023" (Ve la fig.6 letra a) después da clic en "Aceptar" (Ve la fig.6 letra b).

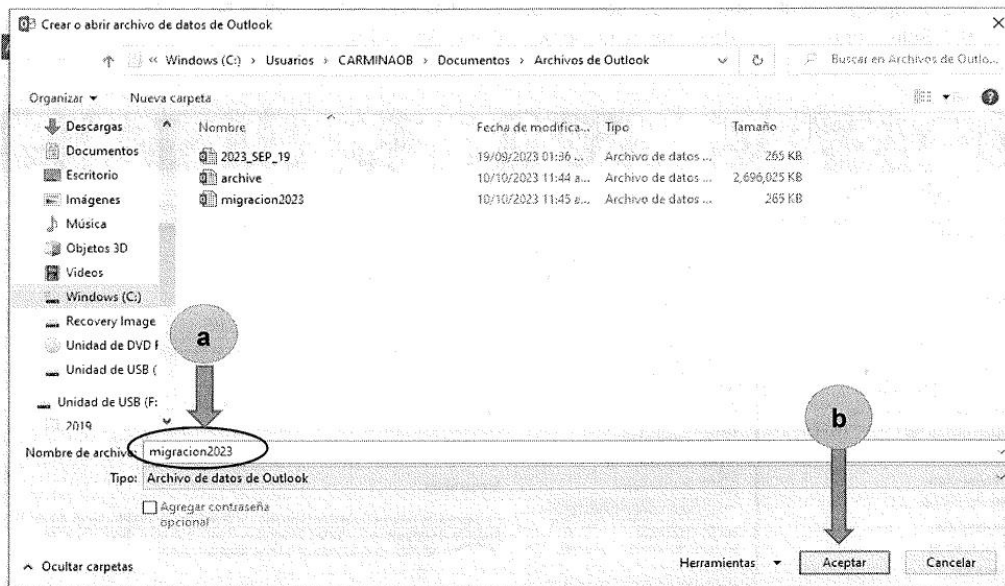


Fig.6 Ventana de pantalla para nombrar el archivo de respaldo. (Punto 7 letras a y b)

Deberás recordar el nombre del archivo para identificarlo en pasos posteriores, ya que una vez completado el proceso de migración es importante respaldar y resguardar el archivo "migracion2023" ya que será el único respaldo del correo existente.



| | | | | |
|---|---|-------------|---------------------------------|--------------------------|
|  SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Planeación | Instrucción de trabajo para realizar el respaldo de correo electrónico en Microsoft Outlook. | | | Página 13 de 18 |
| | Fecha de elaboración: 06 de octubre 2023 | Revisión: A | Fecha de Validación: 18/10/2023 | Código: U430-DP-P09-IT01 |

8. Para seleccionar el archivo "migracion2023"

8.1 Abre el menú Archivo (Ve la fig.7 letra a) -> Información (Ve la fig.7 letra b) -> Herramientas de limpieza (Ve la fig.7 letra c) -> Archivar... (Ve la fig.7 letra d)



Fig.7 Ventana de pantalla para seleccionar la opción Archivar. (Punto 8.1 letras a, b, c y d)

[Handwritten signatures and marks]

| | | |
|--|---|--|
| | Instrucción de trabajo para realizar el respaldo de correo electrónico en Microsoft Outlook. | Página 14 de 18 |
| Fecha de elaboración: 06 de octubre 2023 | Revisión: A | Fecha de Validación: 18/10/2023 Código: U430-DP-P09-IT01 |

8.2 En la ventana "Archivar" (Ve la fig.8 letra a) selecciona "Examinar". (Ve la fig.8 letra b)

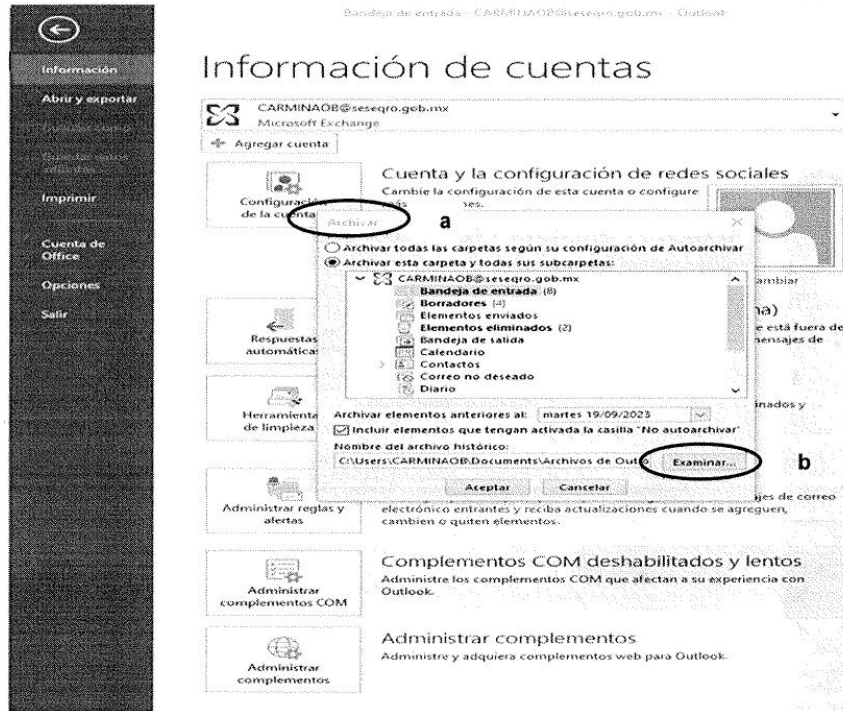


Fig.8 Ventana de pantalla para seleccionar Examinar. (Punto 8.2 letras a y b)

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

| | | | | |
|---|---|-------------|---------------------------------|--------------------------|
|  SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Planeación | Instrucción de trabajo para realizar el respaldo de correo electrónico en Microsoft Outlook. | | | Página 15 de 18 |
| | Fecha de elaboración: 06 de octubre 2023 | Revisión: A | Fecha de Validación: 18/10/2023 | Código: U430-DP-P09-IT01 |

8.3 En la ventana titulada "Abrir archivos de datos de Outlook" selecciona el archivo creado "migración2023" (Ve la fig.9 letra a) y da clic en "Aceptar" (Ve la fig.9 letra b) .

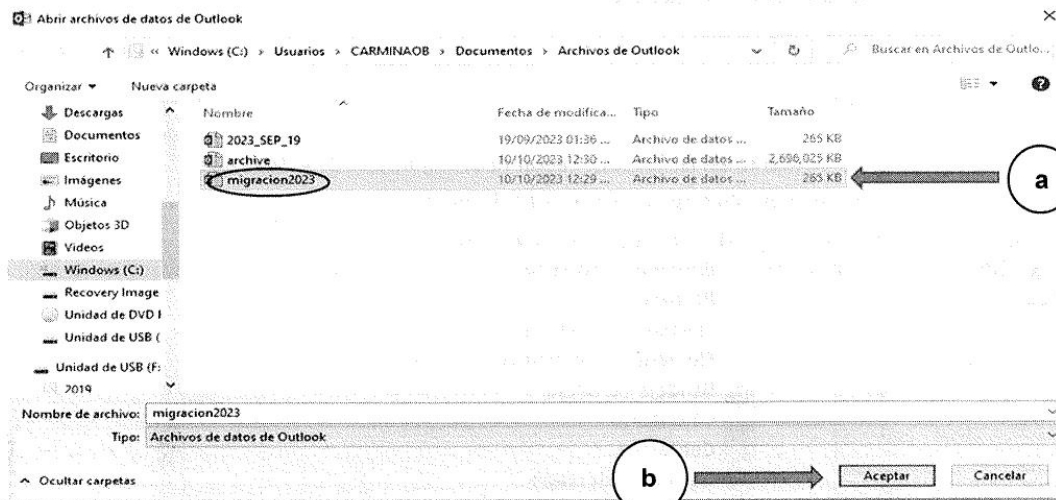


Fig.9 Ventana de pantalla para seleccionar el archivo creado. (Punto 8.3 letras a y b)

[Handwritten signature and scribbles on the right side of the page]

| | | | | |
|---|---|-------------|---------------------------------|--------------------------|
|  | Instrucción de trabajo para realizar el respaldo de correo electrónico en Microsoft Outlook. | | | Página 16 de 18 |
| | Fecha de elaboración: 06 de octubre 2023 | Revisión: A | Fecha de Validación: 18/10/2023 | Código: U430-DP-P09-IT01 |

8.4 Selecciona la "Bandeja de entrada" o la bandeja que se desees respaldar (Ve la fig.10 letra a) , después elige en la opción "Archivar elementos anteriores" la fecha indicada para generar el respaldo (Ve la fig.10 letra b) y da clic en "Aceptar" (Ve la fig.10 letra c) .

Nota: Al Aceptar se iniciar la migración de la bandeja seleccionada al archivo local seleccionado migracion2023

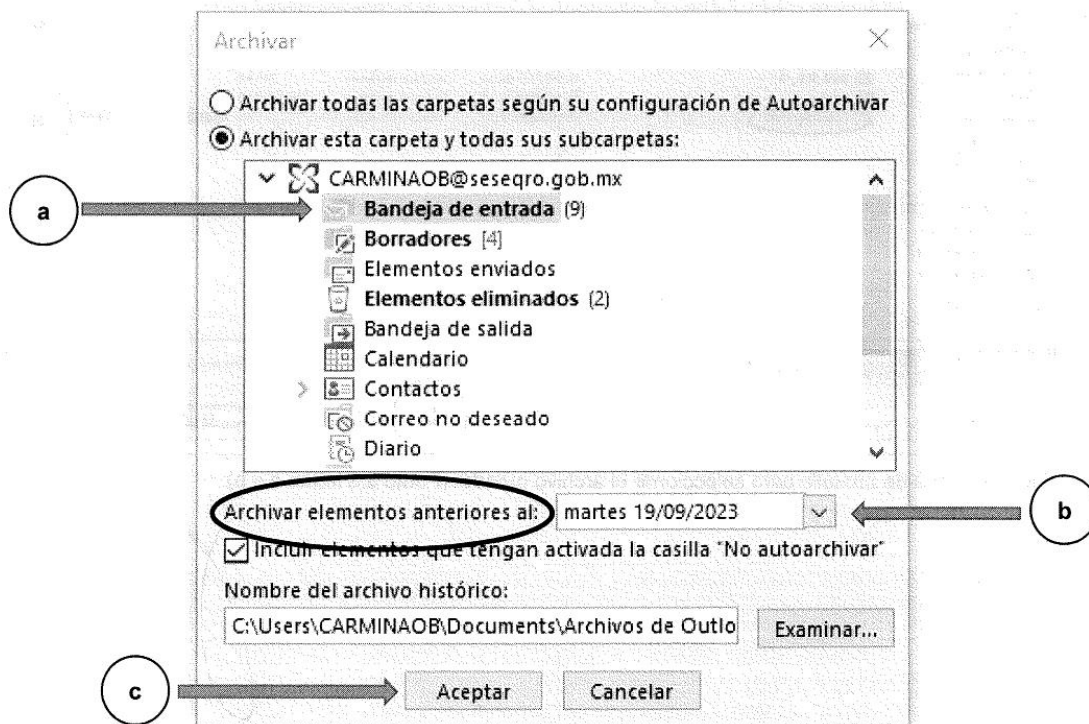


Fig.10 Ventana de pantalla para seleccionar la bandeja o elementos que se quieren respaldar. (Punto 8.4 letras a, b y c)

- 8.5 Espera a que termine el proceso de migración de los correos al archivo "migración2023". Posteriormente cierra la ventana titulada "Archivar" ahora estas en el menú "Archivo".
- 8.6 Al igual que con la Bandeja de entrada pero ahora con los Elementos enviados y de la misma manera para cada uno de los elementos adicionales que requieras respaldar y repite el paso 8.1.

[Handwritten signature and scribbles]

| | | | | |
|---|---|-------------|---------------------------------|--------------------------|
|  | Instrucción de trabajo para realizar el respaldo de correo electrónico en Microsoft Outlook. | | | Página 17 de 18 |
| | Fecha de elaboración: 06 de octubre 2023 | Revisión: A | Fecha de Validación: 18/10/2023 | Código: U430-DP-P09-IT01 |

9. Para que puedas visualizar los correos que fueron migrados al respaldo local será necesario que abras el archivo de respaldo en Outlook, de la siguiente manera:

9.1 Da clic en el menú "Archivo" después selecciona la opción "Abrir y exportar" y posteriormente elige la herramienta "Abrir archivo de datos de Outlook". (Ve la fig.11 letra a)

9.2 En la ventana "Abrir archivo de datos de Outlook" selecciona el archivo generado en este caso el que llamamos "migración2023" (Ve la fig.11 letra b) y da clic en la opción "Aceptar" (Ve la fig.11 letra c).

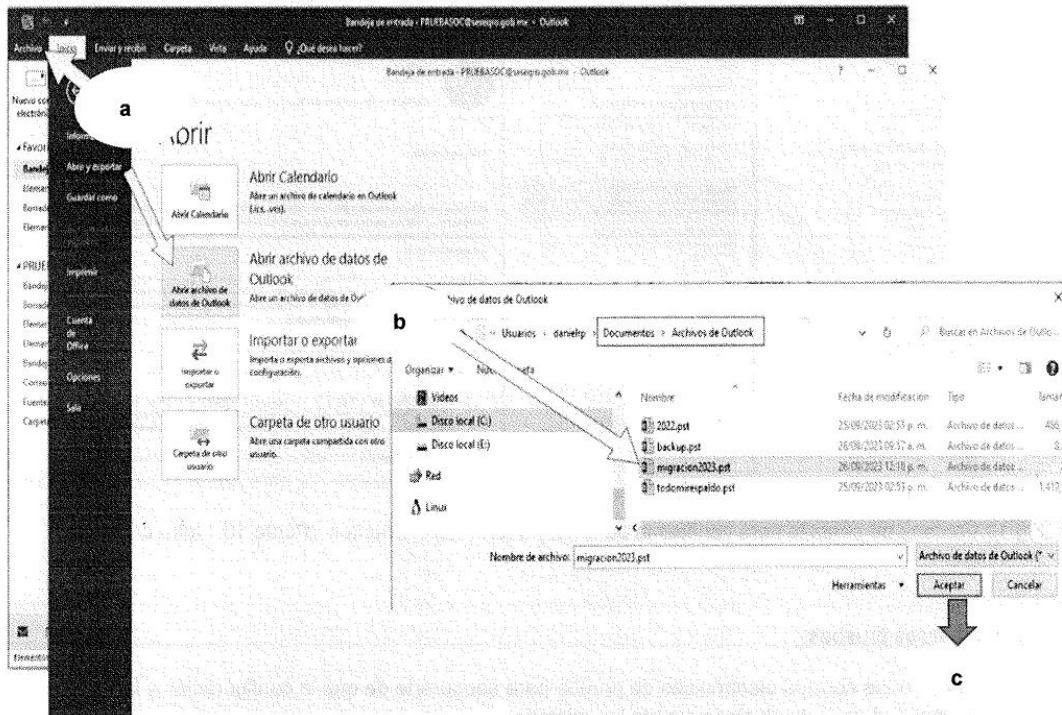



Fig.11 Ventana de pantalla para seleccionar la opción Examinar. (Punto 9.1 letra a y punto 9.2 letras b y c)

[Handwritten signature and initials]

| | | | | |
|--|---|-------------|---------------------------------|--------------------------|
|  SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ (Ministerio de Planificación) | Instrucción de trabajo para realizar el respaldo de correo electrónico en Microsoft Outlook. | | | Página 18 de 18 |
| | Fecha de elaboración: 06 de octubre 2023 | Revisión: A | Fecha de Validación: 18/10/2023 | Código: U430-DP-P09-IT01 |

10. Se generará un nuevo apartado con el nombre "migracion2023" en el cual podrás visualizar todo el contenido respaldado en los pasos anteriores.
 - 10.1 Abra su bandeja de entrada y correos enviados para verificar que todos los correos electrónicos estén disponibles y que no falte ningún mensaje. (Ve la fig.12 letra a)
11. En caso de ser necesario puedes arrastrar de manera manual del correo al apartado "migracion2023" en el carpetado requerido. (Ve la fig.12 letra b)

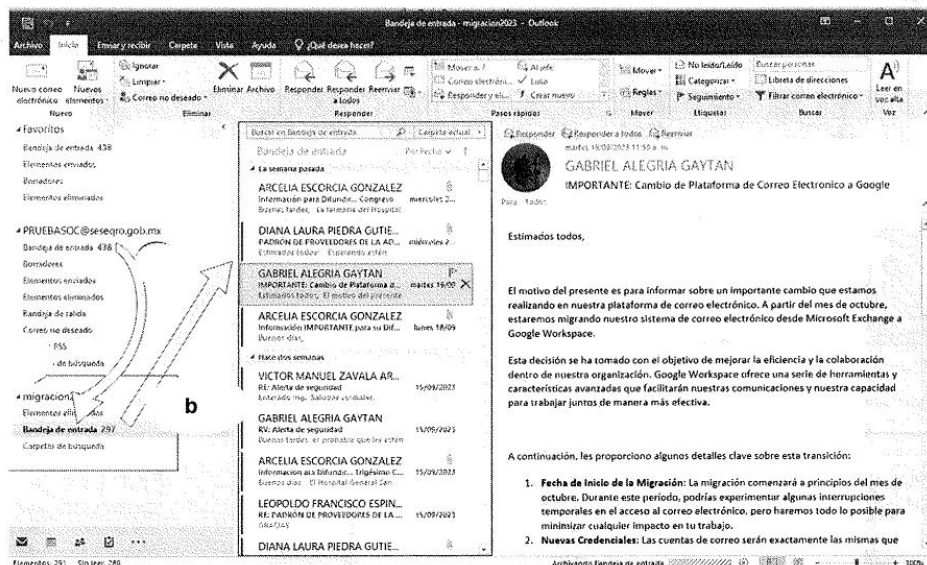


Fig.12 Ventana de pantalla para verificar la bandeja y diferentes elementos. (Punto 10.1 letra a y punto 11 letra b)

Se sugiere realices pruebas:

- Envía y recibe correos electrónicos de prueba para asegurarte de que la configuración y la funcionalidad de Outlook sigan siendo las mismas.
- Ahora has creado un respaldo de tu Bandeja de entrada y correos enviados en Outlook con el nombre "migracion2023". Este archivo deberás guardarlo en un lugar seguro y utilizarlo para restaurar tus correos electrónicos en caso de pérdida de datos o migración a otro sistema.

b. Área de informática o tecnología de la información.

i. Asistencia Técnica: Si en algún momento tienes problemas o preguntas relacionadas con la migración, el equipo de soporte técnico estará disponible para ayudarte.