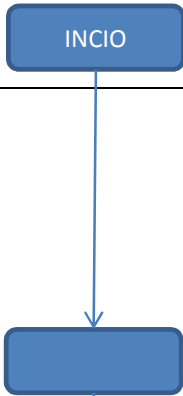









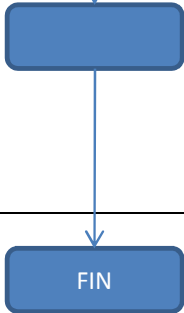
	<b>PROCEDIMIENTO COPIA DE SEGURIDAD</b> <b>PROCESO</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Establecer una metodología para sacar copia de seguridad del software Outlook.		
<b>ALCANCE</b>	Aplica para todos los funcionarios de la empresa.		
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Copia de seguridad:</b> Respaldo en medio físico o digital de la información digital. <b>Correo electrónico:</b> Servicio de red que permite enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónica. <b>Outlook:</b> Software gestor de correo electrónico de Microsoft E.S.P.		
<b>GENERALIDADES</b>	1. Las copias de seguridad de los correos electrónicos se realizarán de forma periódica. 2. Cada uno de los empleados será responsable de realizar la copia de seguridad periódicamente. 3. Cada vez que un empleado realice la copia de seguridad, se asegurará de que la información se encuentre correctamente respaldada y facilitar el Proceso.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>			
<b>DIAGRAMA DE FUJO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ITEM</b>	
	EMPLEADO	1	Crear la copia de seguridad. Llamar al proveedor de servicios de correo electrónico.
	EMPLEADO	2	Por medio del software Outlook se realiza la copia de seguridad. Abrir el archivo de copia de seguridad. <b>Archivar</b>

	EMPLEADO	3	Al sel seguri
	EMPLEADO	4	Ahora Se m hacer <b>realiz</b> (dejar
	EMPLEADO	5	Escog inform

	EMPLEADO	6	Hacer prede panta <b>Outlo</b>
	EMPLEADO	7	Ubica el <b>bot</b> llama <b>(Outl</b>

	EMPLEADO	8	Luego el nom de Ou
	EMPLEADO	9	Con lo mismo
	EMPLEADO	10	A conti prime Hacer copia en el l  Una v mostr copia <b>botón</b>

	EMPLEADO	11	Esper
FIN	EMPLEADO	12	Copia 1 a ur extraí
<b>ANEXOS</b>	N.A		

COMPROMISO Y CALIDAD UI

## PLAN DE SEGURIDAD CORREOS OUTLOOK PROCESO DE SISTEMAS

copias de seguridad de los correos electrónicos, mediante el

presencia.

o magnético elaborado para minimizar el Riesgo de pérdida de

que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos  
electrónicos.

Los correos electrónicos usado por el personal de la Empresa URRÁ S.A.

Los correos electrónicos se realizarán cada dos (2) meses.

Se debe realizar las respectivas copias de seguridad

La copia de seguridad de sus correos electrónicos debe

ser depurada con el fin de hacer menos pesada la copia

## ACTIVACIÓN

### ACTIVIDAD

Crear una carpeta dentro de la unidad de disco duro C del computador  
para la **copia Outlook**

La primera vez se deberá configurar la copia de seguridad de  
Outlook, de tal manera que el mismo realice las siguientes copias de  
seguridad de manera automática.

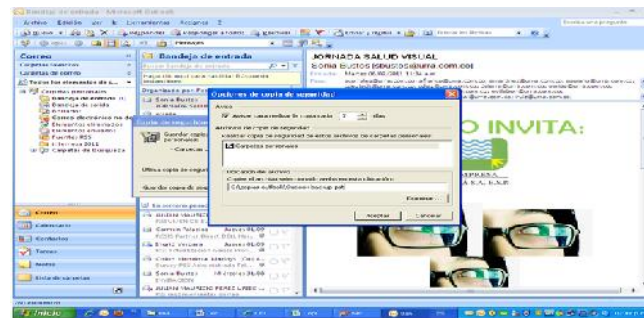
Se debe configurar Outlook como normalmente lo hace, hacer clic en la **opción**  
**File**, y luego la opción **Copia de Seguridad**



Al seleccionar esta opción se despliega una ventana de copias de seguridad de carpetas personales de Outlook.



procedemos a configurar la copia de seguridad, para esto  
 ostrará un cuadro donde se configurará cada cuanto queremos  
 nuestra copia de seguridad. Marcar la opción **avisar para  
 ar la copia cada,** Por defecto Outlook trae configurado **7 días**  
 - los 7 días como configuración predeterminada).



er la carpeta copia Outlook creada en el paso 1 para guardar la ración (como se muestra en el paso siguiente).

hacer clic en el **botón examinar**, Outlook por defecto trae una ruta finida, cuando hagamos clic en Examinar nos muestra otra lla para escoger la unidad de disco duro y la carpeta **copia** **ok**. Como se muestra en los siguientes pantallazos.

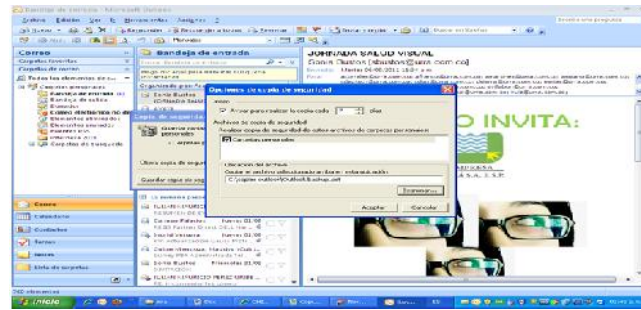


hacer clic con el cursor sobre la carpeta **copia Outlook**, hacer clic en el **botón abrir**, por defecto el nombre de la copia de seguridad se llama Outlook Backup, y para esto le crea la **extensión .pst** **ook Backup.pst**) automáticamente.



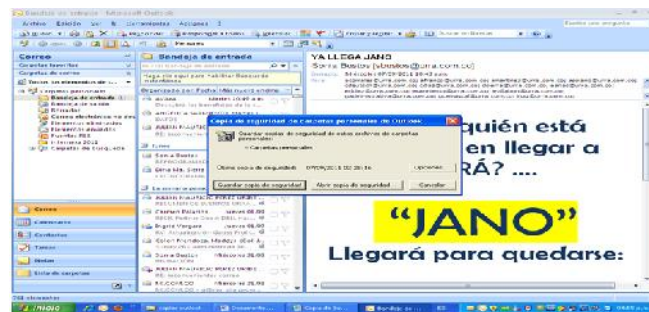


nos muestra la pantalla con la ruta que le especificamos y con nombre del archivo que contendrá la copia de seguridad o respaldo de Outlook, hacer clic en el **botón Aceptar**.

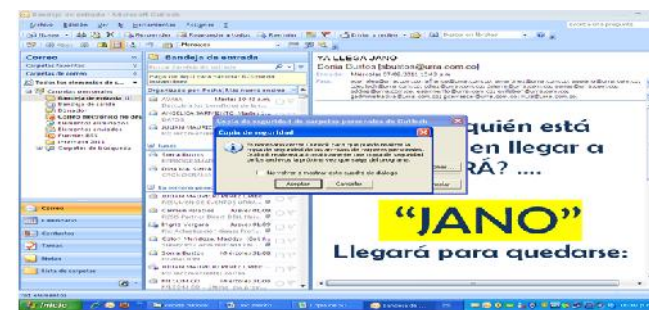


Los anteriores pasos quedo configurado Outlook para que el nos avise cada 7 días la realización de la copia de seguridad.

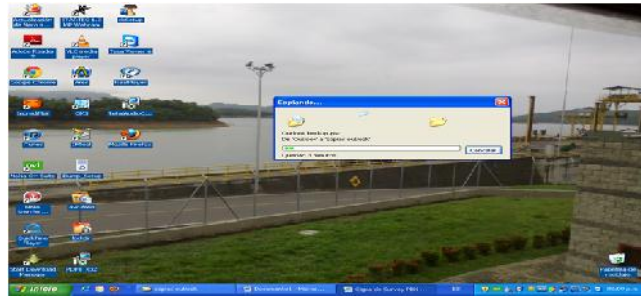
En la continuación se procederá a realizar la copia de seguridad por primera vez o para cada vez que necesitemos hacerla. Hacer clic en la **Opción Archivo** del menú principal, luego la opción de seguridad..., nos mostrará el siguiente pantallazo, hacer clic **botón Guardar copia de Seguridad**.



Después de que hagamos clic en el botón Guardar copia de seguridad, nos aparecerá una pantalla de aviso donde nos indica que para realizar la copia de seguridad debemos cerrar el Outlook. Hacemos clic en el **botón Aceptar**.



ar que Outlook copie la información.



r la información de la carpeta **copia Outlook** creada en el paso  
y disco duro extraíble, si el empleado cuenta con el disco duro  
ble.

N PROPÓSITO EN URRÁ