DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

## Exportar cuentas Gmail UC o Exchange a un archivo .PST

**Dirección de Informática - Subdirección de Gestión de Servicios** Pontificia Universidad Católica de Chile Mayo 2022

## VERIFICAR SINCRONIZACIÓN GOOGLE WORKSPACE SYNC

Antes de dar inicio a la exportación del correo se debe verificar que la sincronización de la cuenta se haya concretado correctamente, para ello debe realizar lo siguiente.

**Observación**: Si su cuenta de correo corresponde a la plataforma Exchange, diríjase a **Exportar correo UC (página 3)**.

1. Hacer clic en el icono de mostrar iconos ocultos y doble clic en el icono de Google Workspace.



2. En la siguiente ventana podrá apreciar el estado de la sincronización, en la cual debe apreciar que cada ítem se encuentre en estado "**sincronizado**".



## **Dirección de Informática - Subdirección de Gestión de Servicios** Pontificia Universidad Católica de Chile Mayo 2022

## **EXPORTAR CORREO UC**

1. Para realizar el respaldo del buzón de correo seleccione "Archivo", luego "Abrir y exportar", y finalmente en "Importar o exportar".



2. Seleccionar "Exportar a un archivo" y "Siguiente".

Exportar a un archivo Exportar fuentes RSS a un archivo OPML Importar de otro programa o archivo Importar fuentes RSS desde un archivo OPML Importar fuentes RSS desde una lista de fuentes comunes Importar un archivo de iCalendar (.ics) o vCalendar (.vcs) Importar un archivo vCard (.vcf)
Descripción Exporta información de Outlook a un archivo para utilizarla en otros programas.

**Dirección de Informática - Subdirección de Gestión de Servicios** Pontificia Universidad Católica de Chile Mayo 2022 3. Seleccionar "Archivo de datos de Outlook (.pst)" y "Siguiente".

Exportar a un archivo		
	Crear un archivo de tipo:	
	Archivo de datos de Outlook (.pst) Valores separados por comas	
	< Atrás	Siguiente > Cancelar

 En el paso siguiente, es de suma importancia que seleccione su buzón de correo, el cual en este caso se muestra con nombre "Google Workspace..." y "Incluir subcarpetas" se debe encontrar marcado.

Coogle Workspace Coogle	(20) s los (224)	
Calendario     Incluir subcarpetas	Filtro	

5. En el siguiente punto debe seleccionar la ubicación donde se guardará el respaldo (debe recordar la ubicación ya que la usará en otro momento).

También tiene que seleccionar la opción "Reemplazar duplicados con los elementos exportados" y hacer clic en "Finalizar"

Exportar archivo de c	latos de Outlook	×
	Guardar el archivo exportado como: chivos de Outlook\backup qmailuc2 Examinar Opciones Reemplazar duplicados con los elementos exportados Permitir la creación de duplicados No exportar elementos duplicados	
	< Atrás Finali	zar Cancelar

6. En la siguiente ventana el ingreso de contraseña es opcional, se sugiere dejar en blanco y "**Aceptar**"

Crear archivo d	e datos de Outlook	×
Agregar contra	aseña opcional	
Contraseña:		
Rep <mark>e</mark> tir contra	seña:	
Guardar co	ntraseña en su lista de contrasei	ñas

Este proceso puede tardar horas dependiendo del tamaño del buzón de correo, durante esta tarea **no debe cerrar el cliente de correo Outlook**, y si este se "pega o congela" es un síntoma que se asocia a la gestión.