



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

2020

MANUAL **BACKUP**



**Instructivo para Exportar e Importar
los Datos de Nuestra Cuenta de Correo**

Versión 1.0





Departamento de Procesamiento de Datos

Dirección General Financiera

Universidad de San Carlos de Guatemala

MSc. Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
Rector

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director General Financiero

Inga. Mayra Corado García
Jefe Depto. de Procesamiento de Datos

Responsables del Manual

Inga. Mayra Corado García
Jefe Depto. de Procesamiento de Datos

Lic. Jaime Rafael Cabrera Letona
**Analista de Virtualización y Seguridad
Perimetral de Redes**

Manuel Antonio Castañeda Castillo
Técnico en Redes y Comunicaciones

Diagramación y Diseño

Jorge Fernando Maldonado Barillas
Diseñador de Medios Digitales

Universidad de San Carlos
de Guatemala
www.usac.edu.gt



ÍNDICE

- ↘ Proceso de Exportación o Copia de Seguridad Página **03**
- ↘ Proceso de Importación o Recuperación de Datos Página **05**

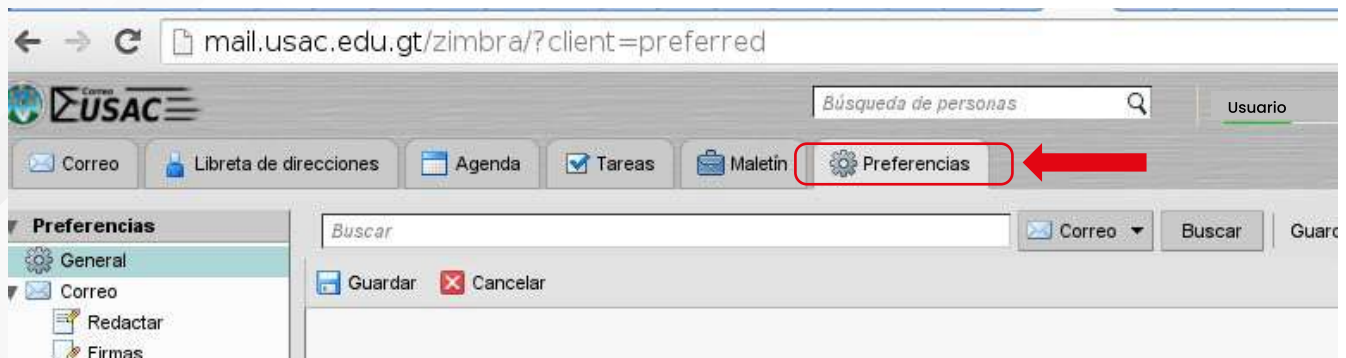


Manual de Backup

Proceso de Exportación o Copia de Seguridad

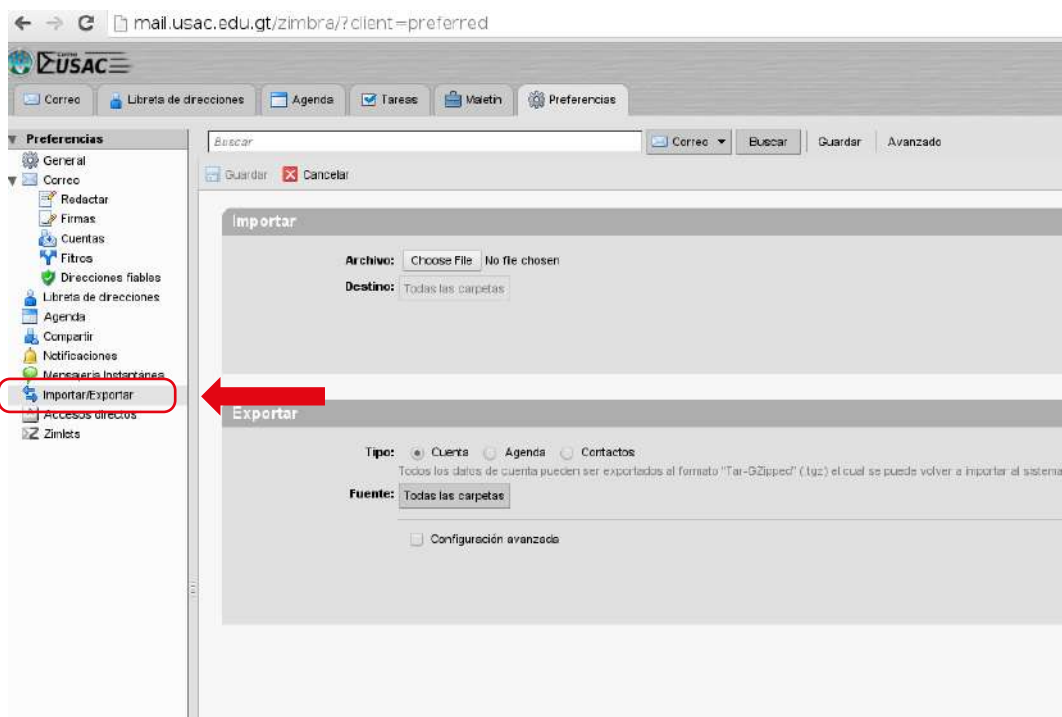
1

Una vez iniciada la sesión en nuestro correo, vamos a la pestaña **"Preferencias"**



2

Luego, a nuestra izquierda buscamos la sección **"Importar/Exportar"**



3

En la sección **“Exportar”** elegimos la opción **Cuenta**, si queremos exportar todo: libreta de direcciones (contactos), agenda, maletín, etc. presionamos el botón [Exportar].

Por último damos click al boton **[Exportar]** ubicado en la parte inferior derecha. Con lo cual se iniciará el proceso de exportación y se guardará nuestro backup en la carpeta de nuestra computadora que tengamos configurada para descargas en el navegador que usamos, el archivo se grabará con un nombre en formato: **“Todo-(fecha)-(correlativo).tar.gz”**.

Exportar

Tipo: Cuenta Agenda Contactos

Todos los datos de cuenta pueden ser exportados al formato "Tar-GZipped" (.tgz) el cual se puede volver a importar al sistema.

Fuente: Todas las carpetas

Configuración avanzada

Exportar

Proceso de Importación o Recuperación de Datos

El siguiente procedimiento aplica cuando usted desea recuperar correos o carpetas de su backup, que por alguna razón eliminó posteriormente a la realización del mismo.

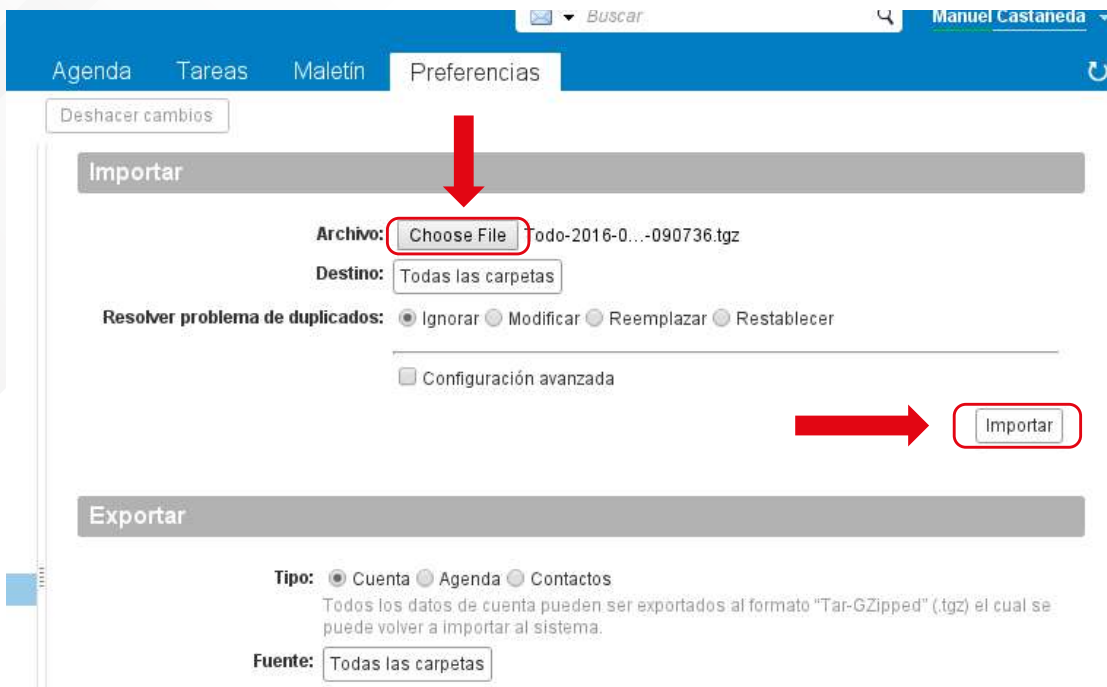
1

Al iniciar sesión, ejecutamos el mismo procedimiento, vamos a **"Preferencias"** y en la parte izquierda elegimos **"Importar/Exportar"**.

The screenshot shows the Zimbra webmail interface. The browser address bar displays 'https://mail2.usac.edu.gt/#2'. The Zimbra logo is in the top left, and the user's name 'Manuel Castañeda' is in the top right. The main navigation menu includes 'Correo', 'Contactos', 'Agenda', 'Tareas', 'Maletín', and 'Preferencias'. The 'Preferencias' menu item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. On the left sidebar, the 'Importar/Exportar' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. The main content area shows the 'Importar' and 'Exportar' sections. The 'Importar' section has fields for 'Archivo' (Choose File) and 'Destino' (Todas las carpetas). The 'Exportar' section has a 'Tipo' dropdown set to 'Cuenta', 'Agenda', and 'Contactos', and a 'Fuente' dropdown set to 'Todas las carpetas'. There are 'Importar' and 'Exportar' buttons at the bottom of each section. At the bottom of the page, there is a download bar showing two canceled files: 'Todo-2016-03-3...tgz'.

2

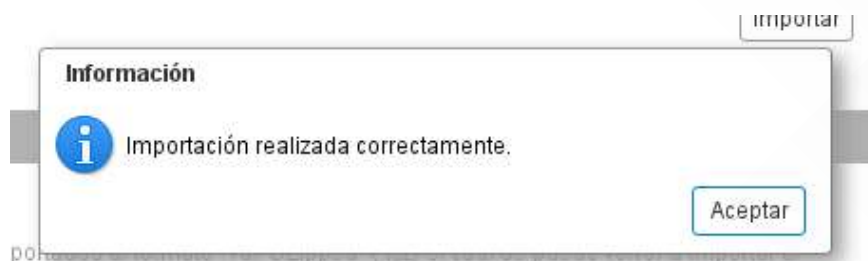
Luego oprimimos el botón **[Choose File]**, elegimos el archivo que se guardó en el proceso de exportación (**nombrado "Todo-(fecha)-(correlativo).tar.gz"**). La opción Resolver problema de duplicados, la dejaremos en **"Ignorar"** porque vamos a importar datos nuevos. Y luego presionamos el botón a nuestra derecha llamado **[Importar]**.



** Dependiendo de la cantidad de datos o correos, este proceso puede tardar unos minutos. Lo dejamos allí sin cerrar sesión, nos tomamos un cafecito o hacemos otra actividad, mientras la importación se realiza.*

3

Cuando el proceso de importación termine, nos aparecerá el siguiente mensaje:



Presionamos el botón **[Aceptar]** y listo, ya podemos seguir usando nuestro correo en la nueva versión.

Nota: Es importante aclarar que si en el momento de Exportar o Importar tenemos algún inconveniente o queremos posponer la actividad, siempre contaremos con dos botones de nuestro lado superior izquierdo con las opciones **[Guardar]** o **[Cancelar]**.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

MANUAL BACKUP

*Instructivo para Exportar e Importar
los Datos de Nuestra Cuenta de Correo*

Versión 1.0

