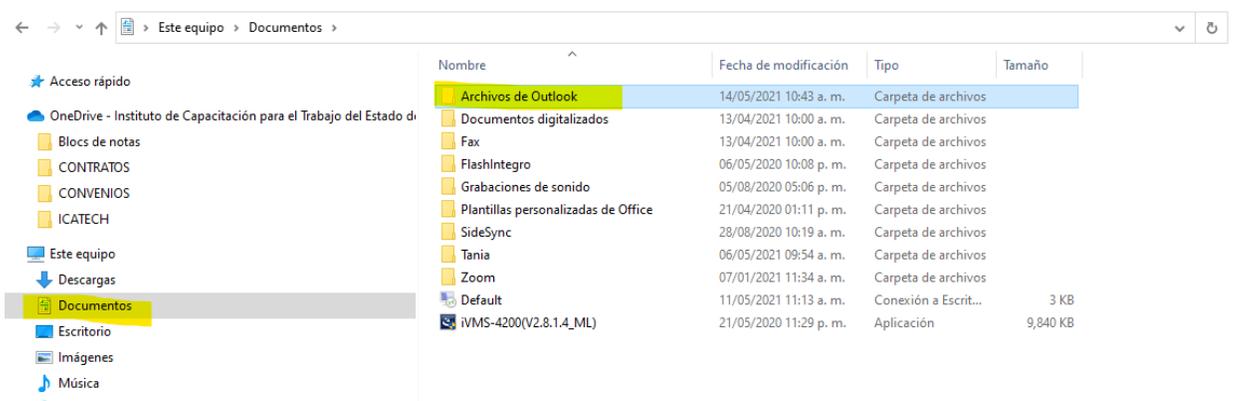


COPIA DE RESPALDO DE CORREO.

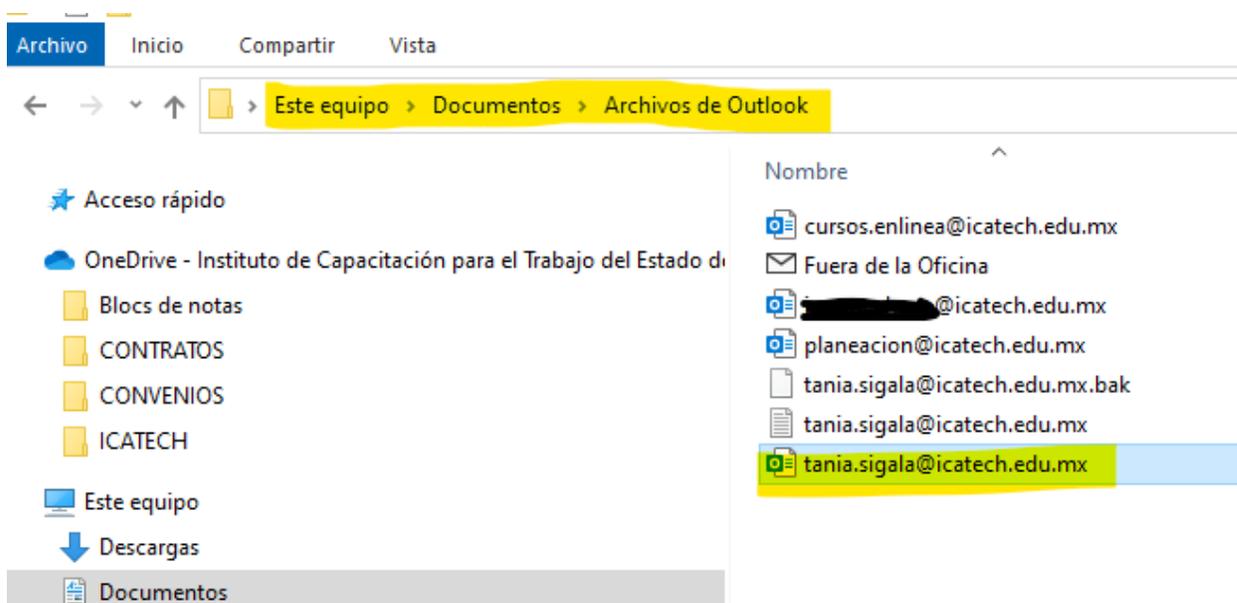
1. Creamos una carpeta en donde guardaremos nuestro respaldo en OneDrive dentro de la carpeta de este.
2. Abrimos la carpeta para búsqueda de archivos



3. Ubicamos en donde se encuentra nuestro archivo de Outlook
Que es dentro del Equipo >> Documentos >> Archivo de Outlook



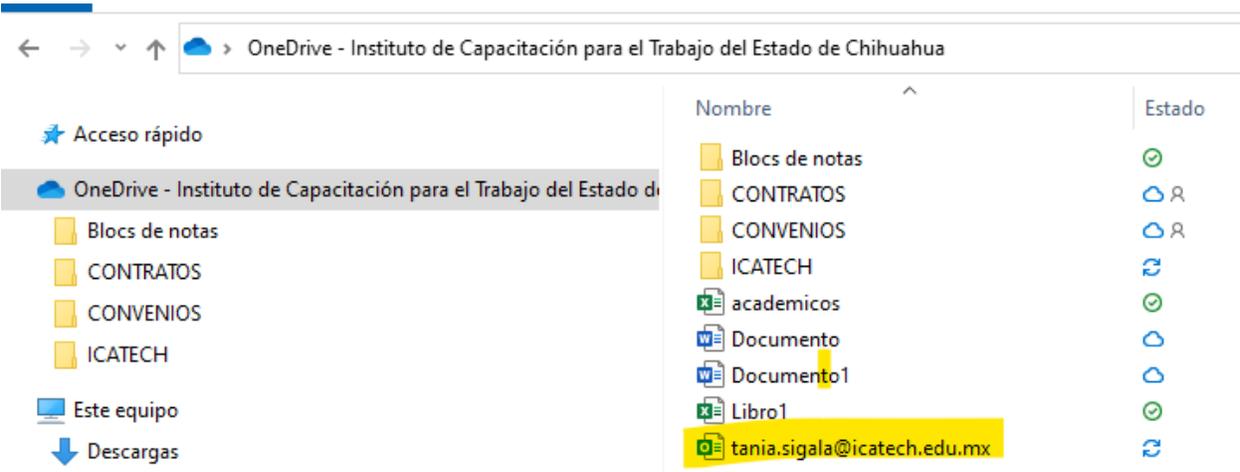
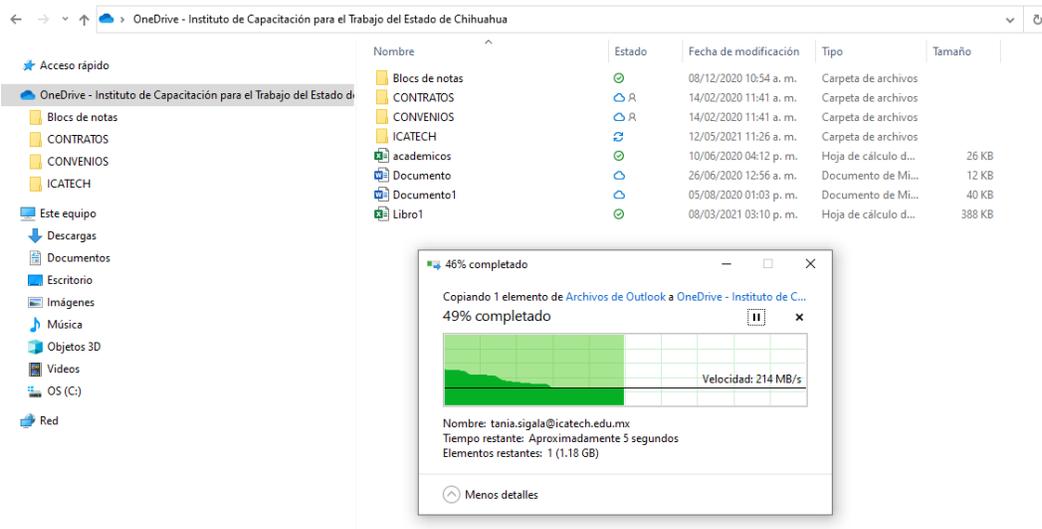
4. Aparecerá el archivo de tu cuenta de correo en mi caso tania.sigala@icatech.edu.mx



Se selecciona y le damos copiar (Ctrl +C) ,

- Nos vamos a la carpeta de Onedrive en donde guardaremos la copia de los correos. Se recomienda se realice diariamente, todo esto en caso de robo o daños en el equipo de cómputo.

Nota: Para que nos permia realizar la copia debe de estar cerrado el Outlook



En cada copia que hagamos como tiene el mismo nombre preguntara si se reemplaza e indicaremos que si se desea reemplazar para tener el archivo más actualizado