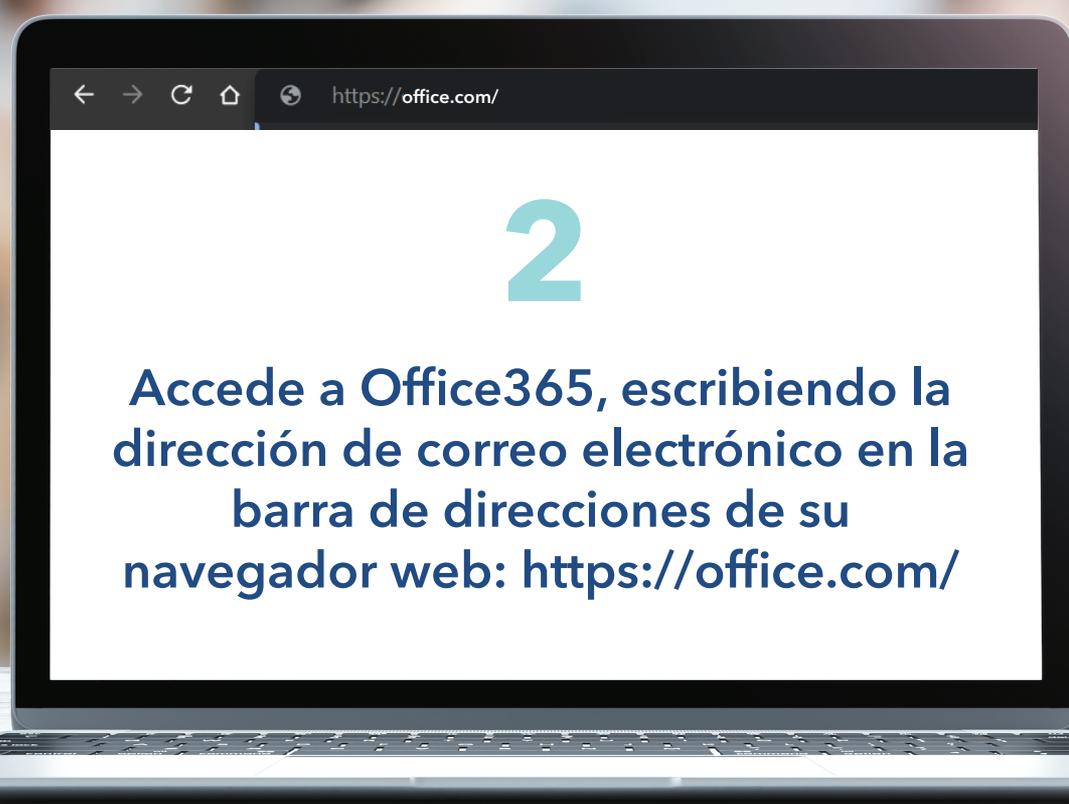


¿QUIERES MOVER TUS CORREOS ELECTRÓNICOS DESDE LA CUENTA ANTERIOR HACIA LA NUEVA CUENTA DE CORREO DE BANER?

Realiza los siguientes pasos:

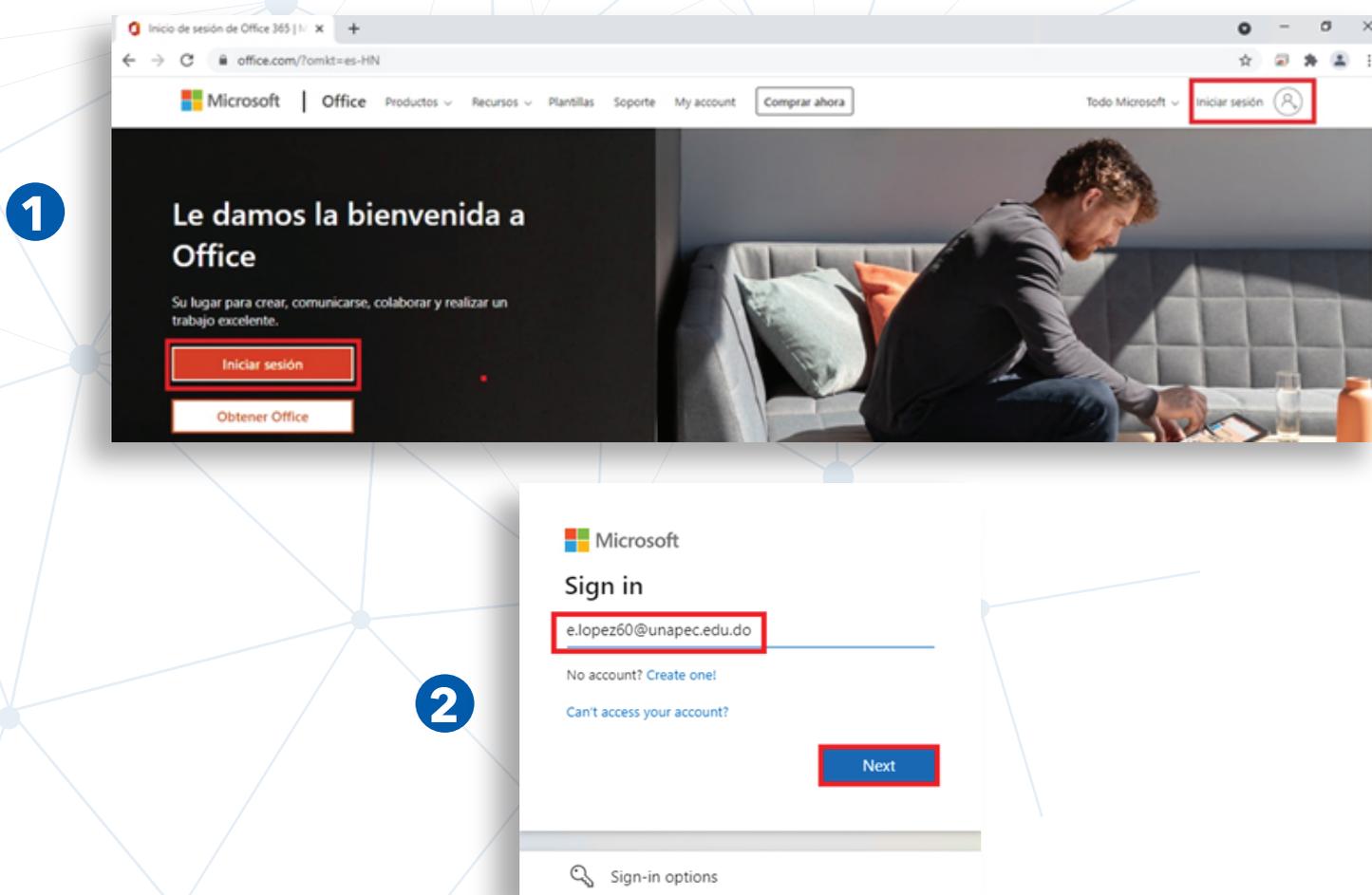
- 1 Instala el Cliente de Outlook que se encuentra en la cuenta de Office365.



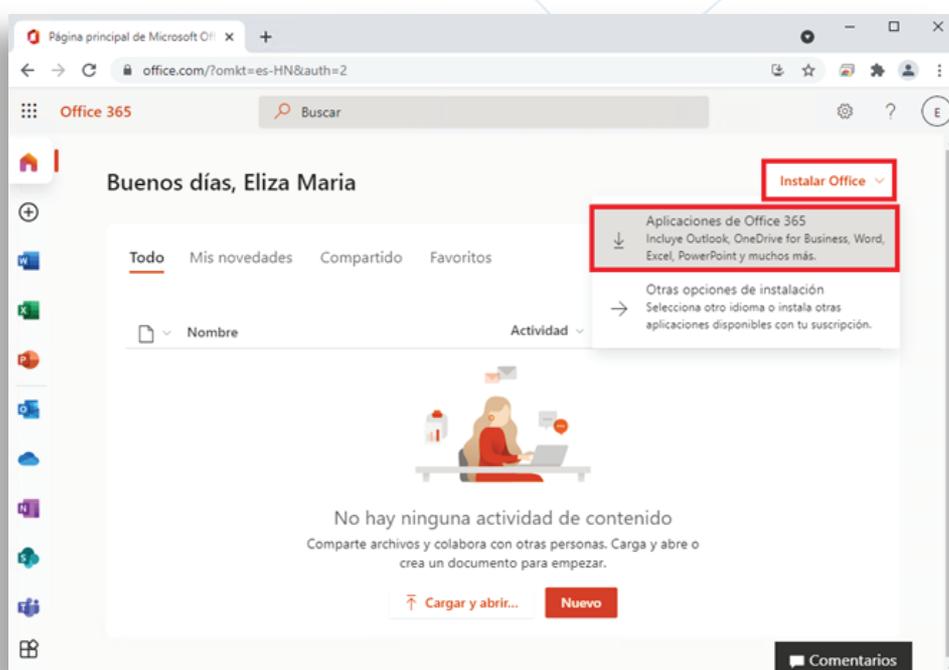
3 Utiliza las siguientes cuentas como base para el procedimiento

Detalles	Nombre	Correo electrónico
Anterior	LOPEZ GOMEZ, ELIZA MARIA	21212021@unapec.edu.do
Banner	Eliza María López Gómez	e.lopez60@unapec.edu.do

4 Coloque su nuevo correo y contraseña de Banner (e.lopez60@unapec.edu.do) en el portal de inicio de sesión.



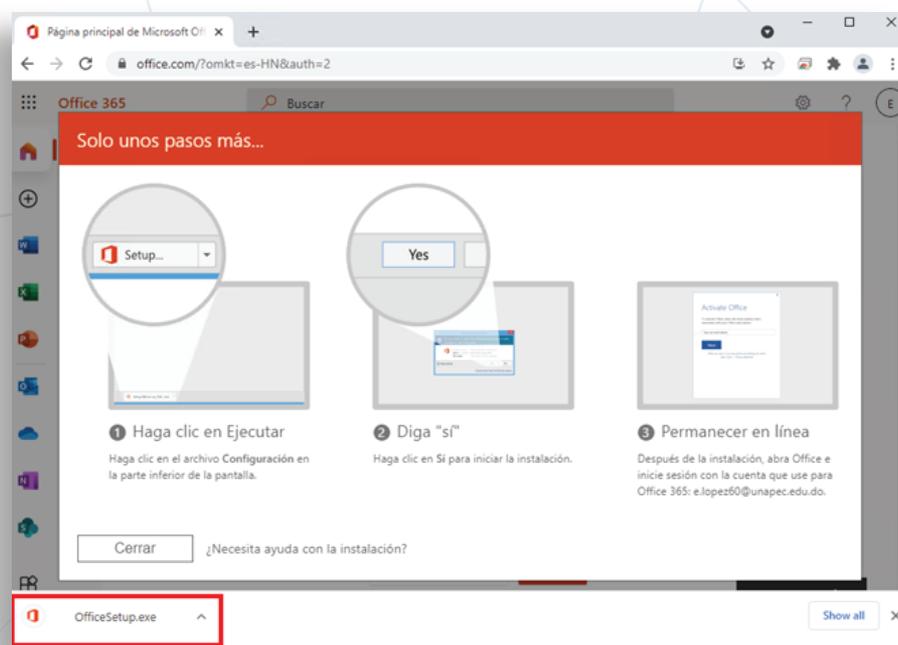
5 Una vez dentro del portal, descarga el instalador de Office365



Nota: Si cuentas con el cliente de Outlook en tu equipo, puedes adelantar hasta el paso # 9.

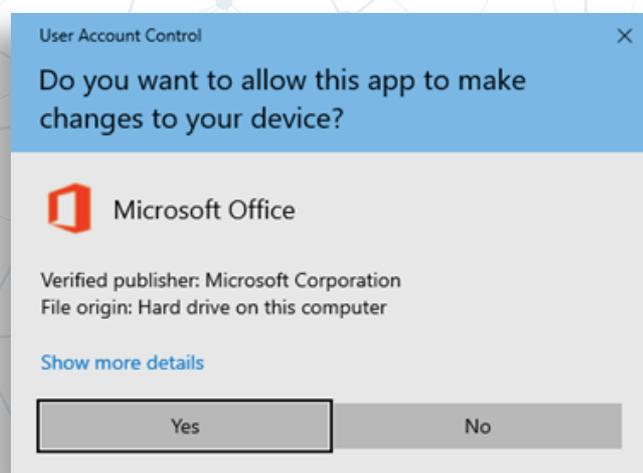
6

Se descargará un ejecutable "OfficeSetup.exe" al cual debes dar clic, para iniciar el instalador.



7

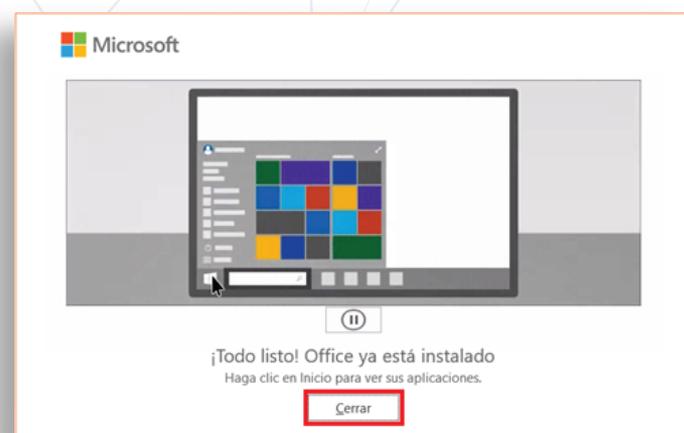
Aparecerá un cuadro emergente el cual debes seleccionar "Si/Yes" para instalar Microsoft Office.



Nota: Debes contar con los privilegios que corresponda para la instalación de Software y espacio en tu unidad de disco.

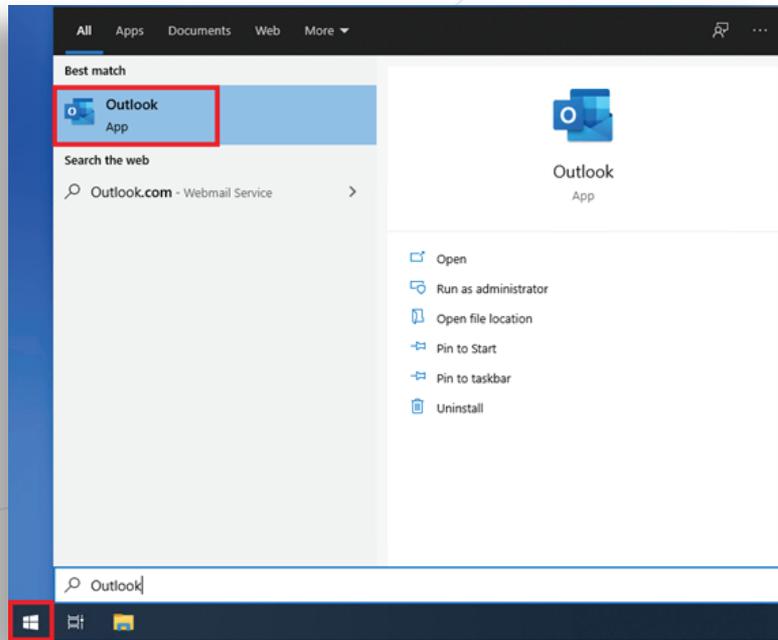
8

Se le muestra el proceso de preparación de la instalación.



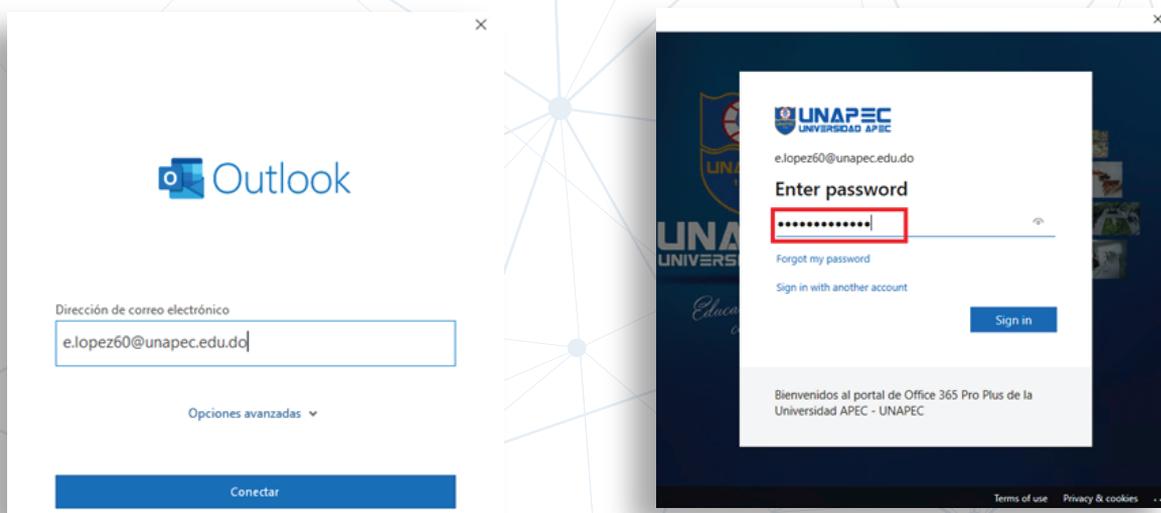
9

Al completarse la instalación debes buscar el ícono de Outlook en Inicio de la barra de tarea, para ejecutar el programa y configurar las cuentas de correos.



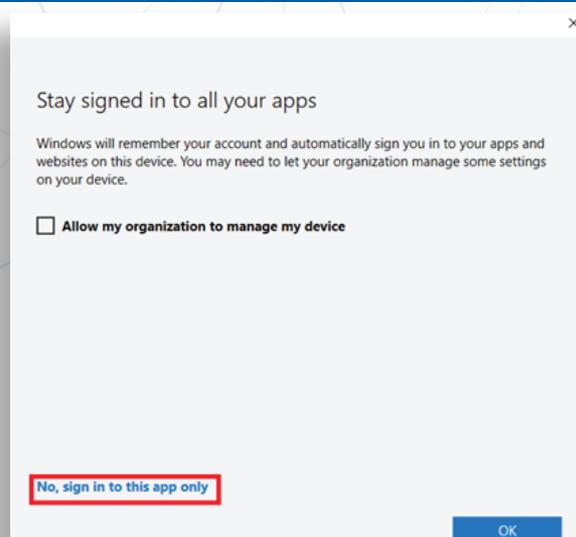
10

Si es por primera vez que utilizas Outlook, te solicitará colocar una cuenta de correo y contraseña, aquí colocarás la cuenta nueva de Banner, luego da clic en Conectar / Sign In.



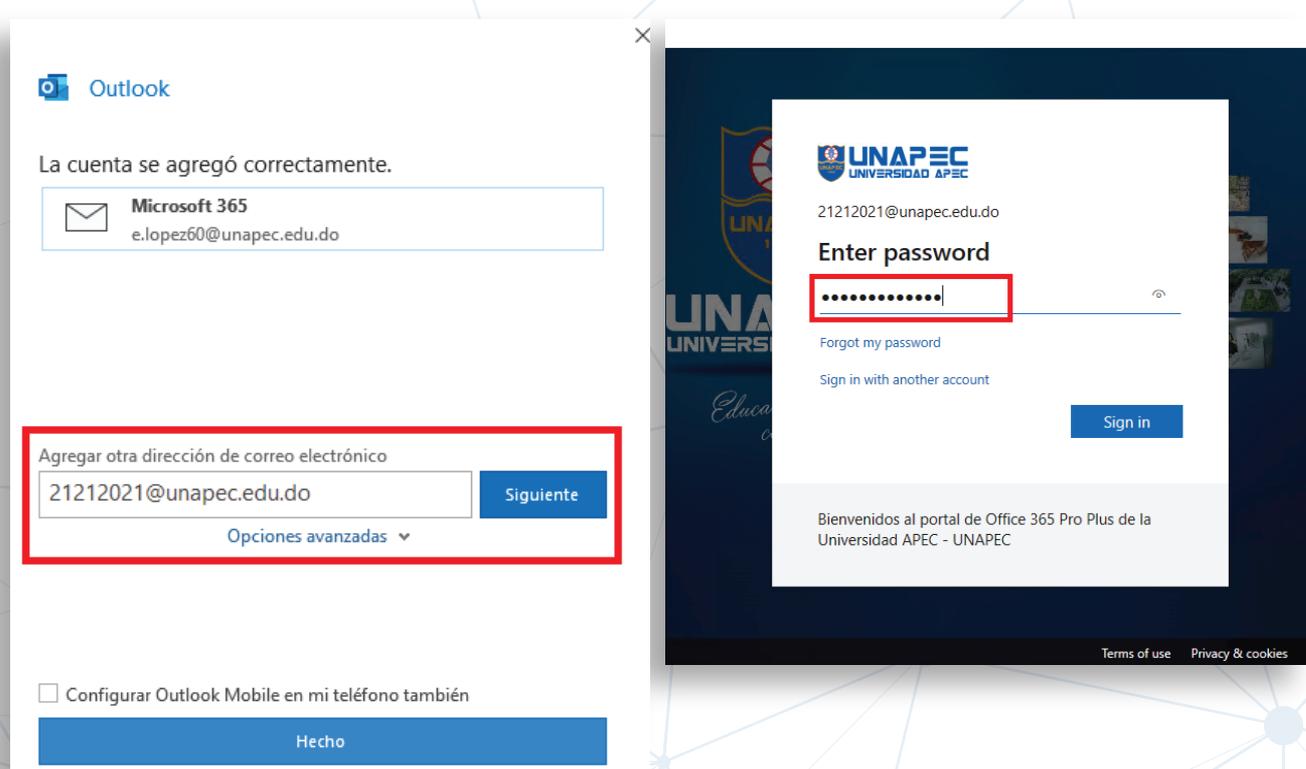
11

Si te muestra el siguiente cuadro, puedes elegir la opción que más te convenga, en este caso seleccionaremos "No" para que inicie sesión solo en la aplicación de Outlook.



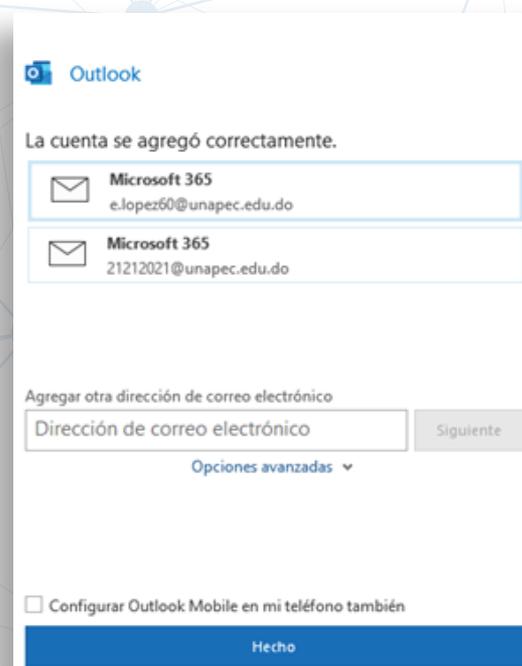
12

Podrás verificar que la cuenta se ha agregado correctamente y te preguntará si quieres agregar otra cuenta de correo, en este paso debes colocar la cuenta anterior y contraseña, luego pulsar el botón de Hecho / Sign in.



13

Una vez hayas completado el inicio de sesión tendrás las dos cuentas en el mismo Outlook, para el proceso de movimiento de correos electrónicos. Dar clic en Hecho.



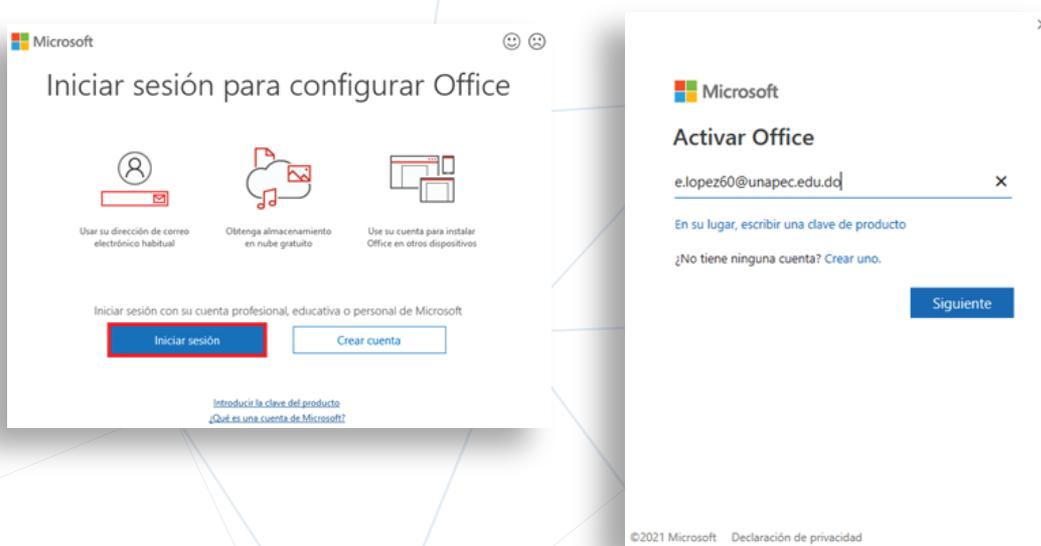
14

Comenzará el ciclo de carga de los perfiles de las cuentas de correos.



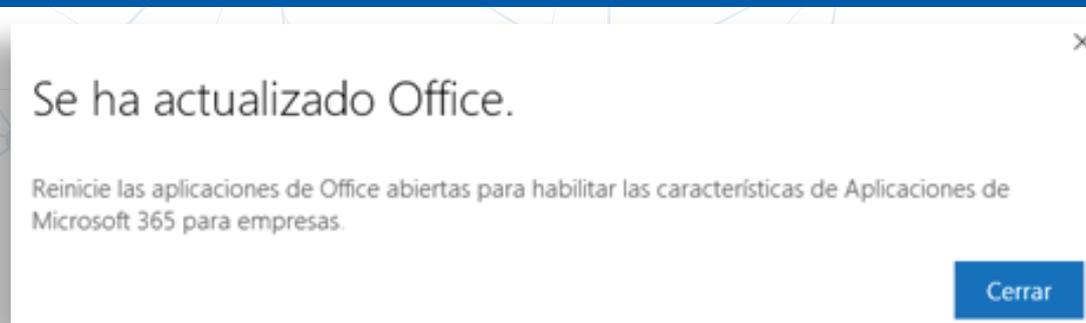
15

Al cargar el Outlook presentará una ventana de inicio de sesión en la que debes colocar el correo y contraseña de Banner, para finalizar las configuraciones de activación de Office.



16

Se mostrará una ventana indicando que se actualizó Office y se debe cerrar el programa y abrirlo otra vez, para que los cambios tengan efectos.

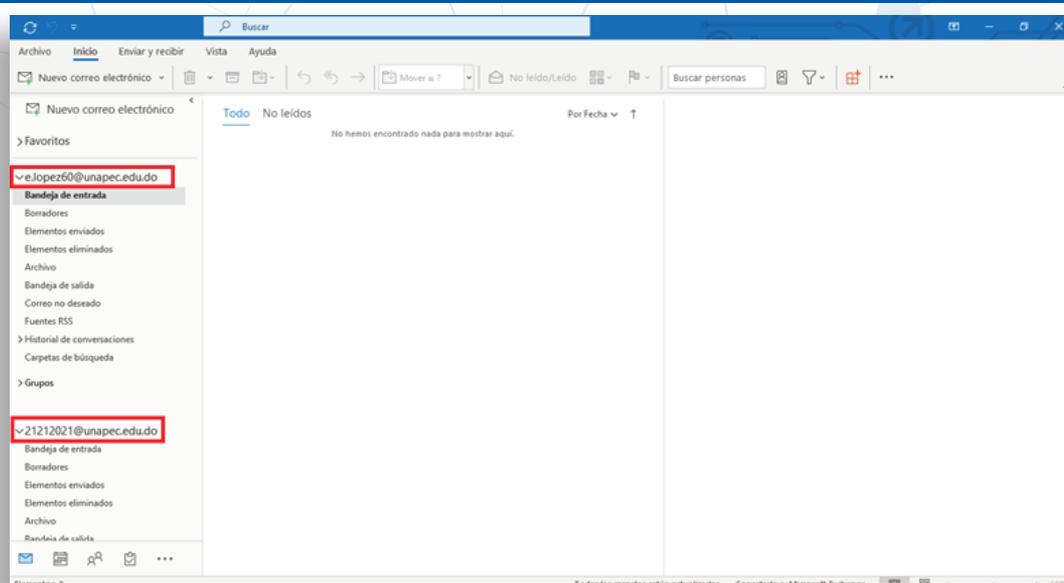


17

Si tenías instalado el Outlook solo debes agregar las cuentas correspondientes desde Archivos > Información > + Agregar cuenta

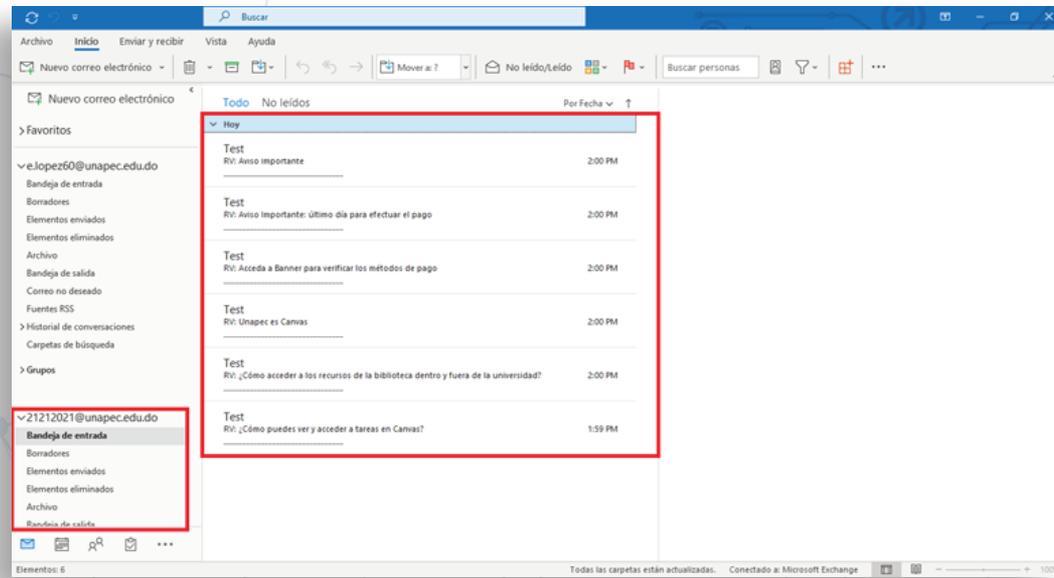
18

Al iniciar el Outlook, en la ventana principal, le mostrará las dos cuentas configuradas de correo.



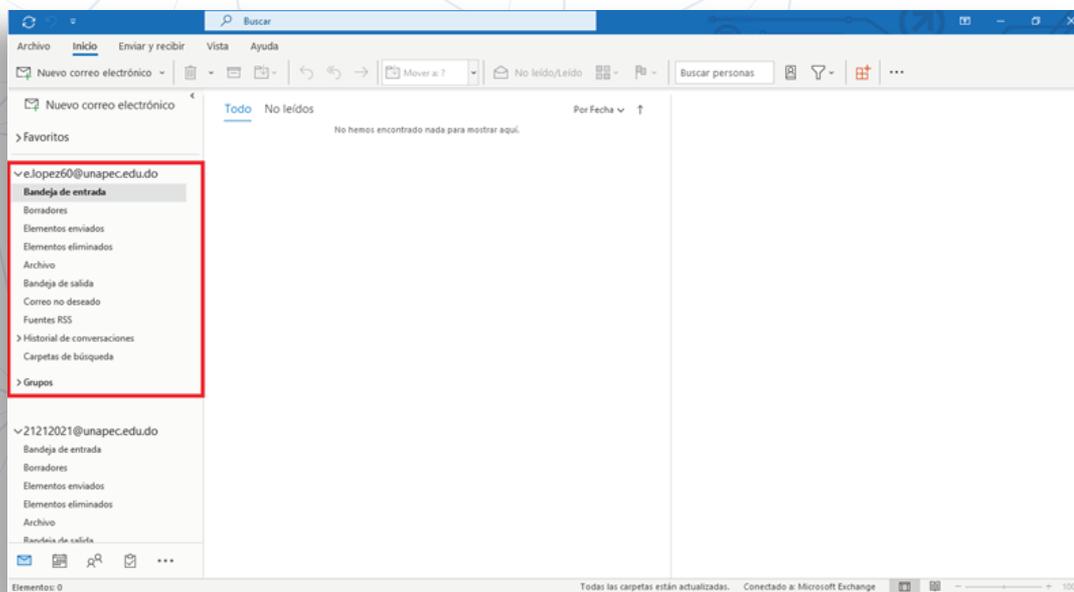
19

Verifica los correos de la cuenta anterior (21212021@unapec.edu.do) que desea a mover, con un clic podrás visualizar los correos en el buzón correspondiente.



20

Si cambia al buzón "e.lopez60@unapec.edu.do" no tendrá los mensajes que contiene el correo "21212021@unapec.edu.do".



En los siguientes pasos realizaremos el movimiento de los elementos de Outlook desde una cuenta de correo electrónico a otra.

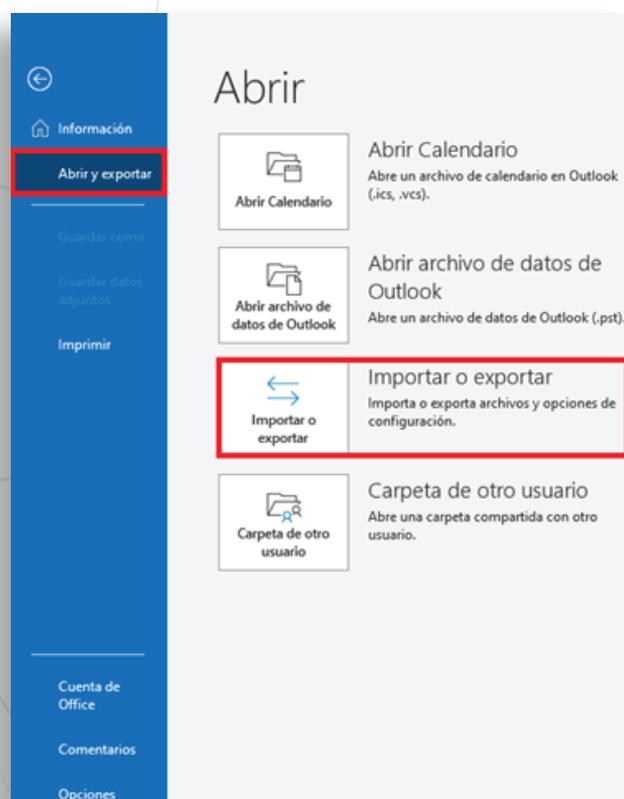
21

En la parte superior de la cinta de opciones de Outlook, seleccione Archivo.



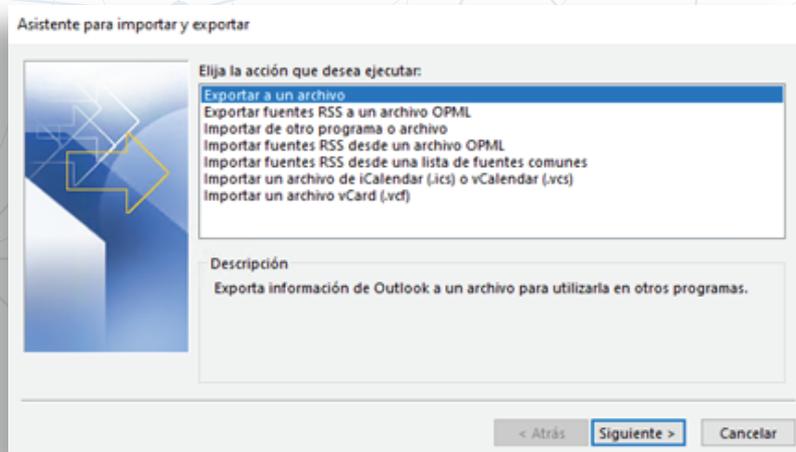
22

Seleccione Abrir y exportar > Importar o exportar.
Con esto se iniciará el asistente para importar o exportar.



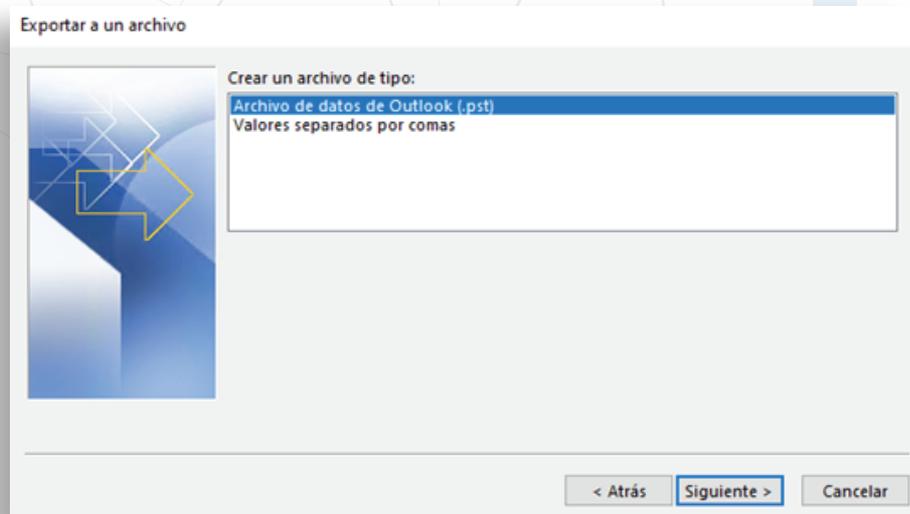
23

Seleccione Exportar a un archivo y haga clic en Siguiente.



24

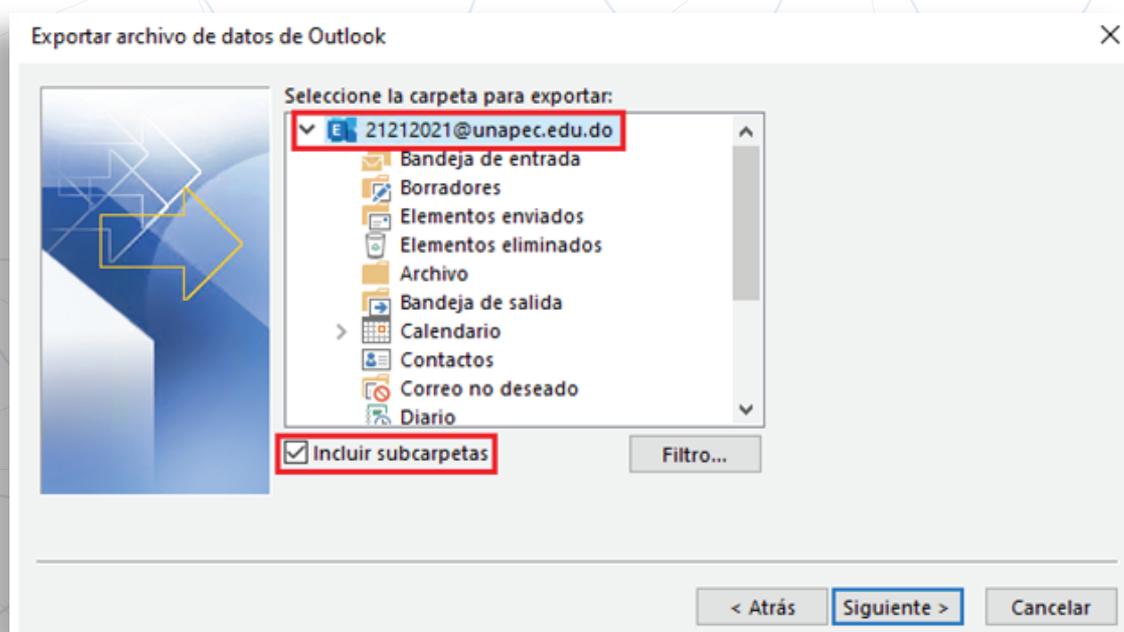
Seleccione Archivo de datos de Outlook (.pst) y haga clic en Siguiente.



25

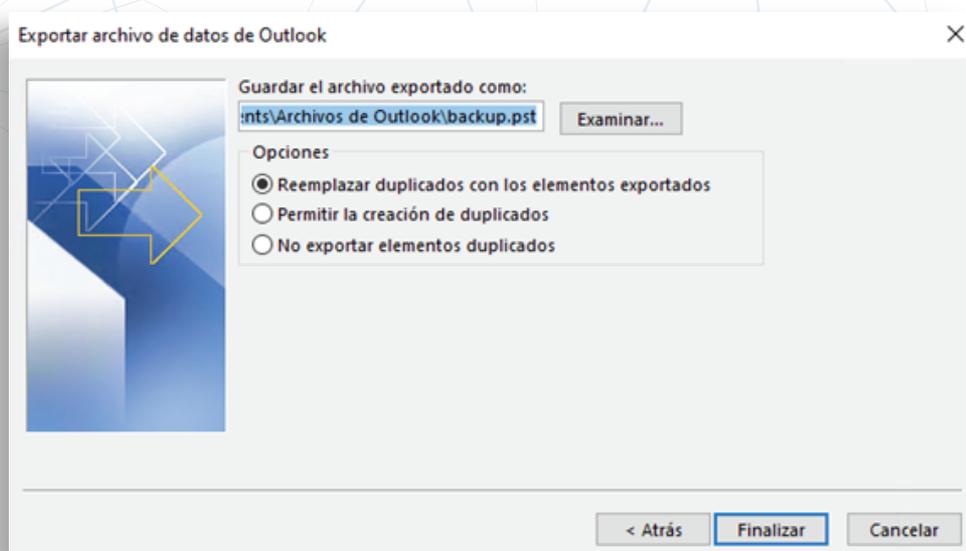
Seleccione el nombre de la cuenta de correo electrónico que se va a exportar, como se muestra en la imagen siguiente.

Asegúrese de que la casilla Incluir subcarpetas este activada. De esta manera se exportará todo lo que se encuentre en la cuenta: Calendario, contactos y bandeja de entrada. Pulse Siguiente.



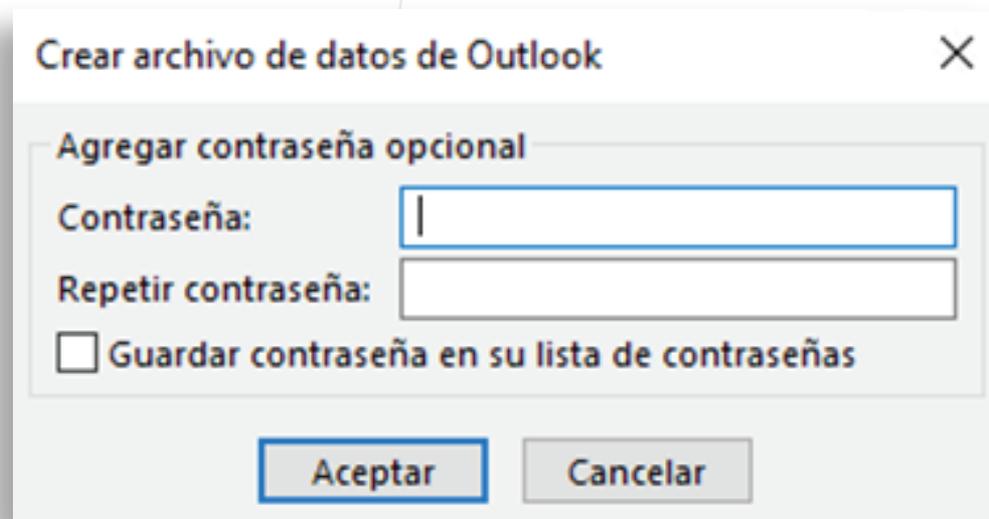
26

Si quiere cambiar la ruta de donde se guarde el archivo de datos de Outlook (.pst) puede realizarlo en el botón Examinar, de lo contrario lo guardará en la carpeta por defecto (Documentos\Archivos de Outlook). Elija Finalizar.



27

Le presentara una ventana para colocarle contraseña al archivo de Outlook, opcional, en este proceso lo dejamos en blanco y, a continuación, seleccione Aceptar.



28

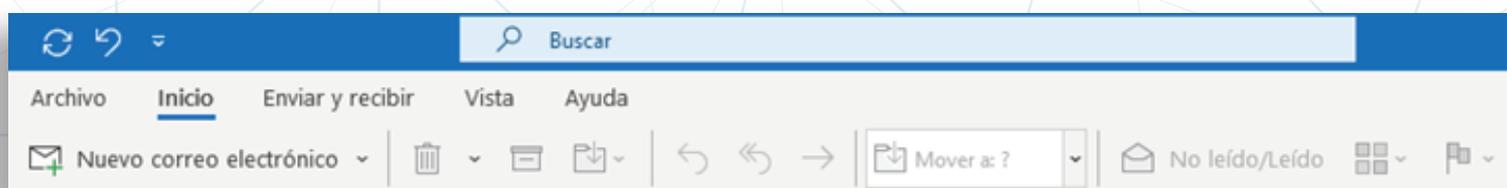
Una vez realizado estos pasos Outlook comenzará de inmediato la exportación y tendremos nuestro archivo con los correos de la cuenta anterior "21212021@unapec.edu.do" que deseamos mover a la nueva.

29

Nos toca realizar la importación de los datos de Outlook que hemos generado a la cuenta nueva.

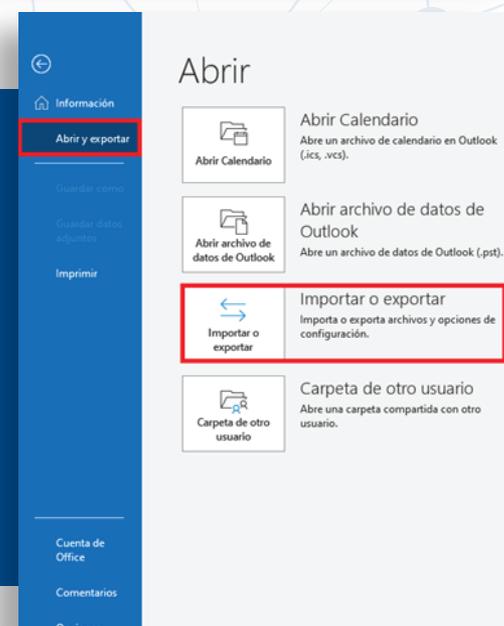
30

Nos toca realizar la importación de los datos de Outlook que hemos generado a la cuenta nueva.



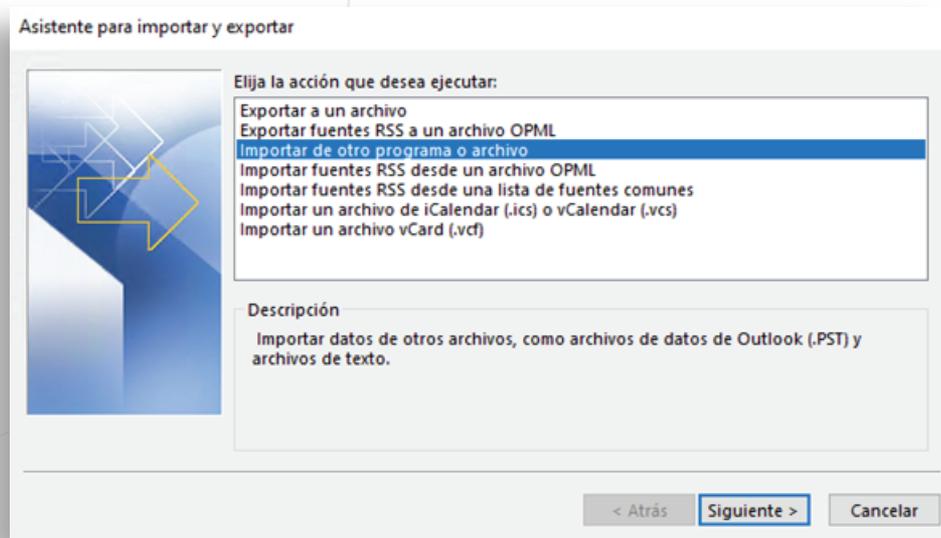
31

Seleccione **Abrir y exportar > Importar o exportar**. Con esto se iniciará el asistente para importar o exportar.



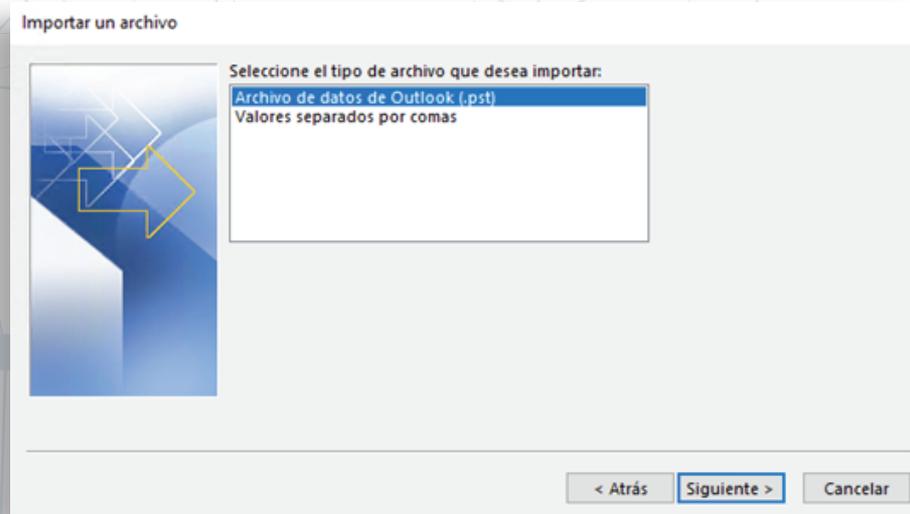
32

Seleccione Importar de otro programa o archivo y haga clic en Siguiente.



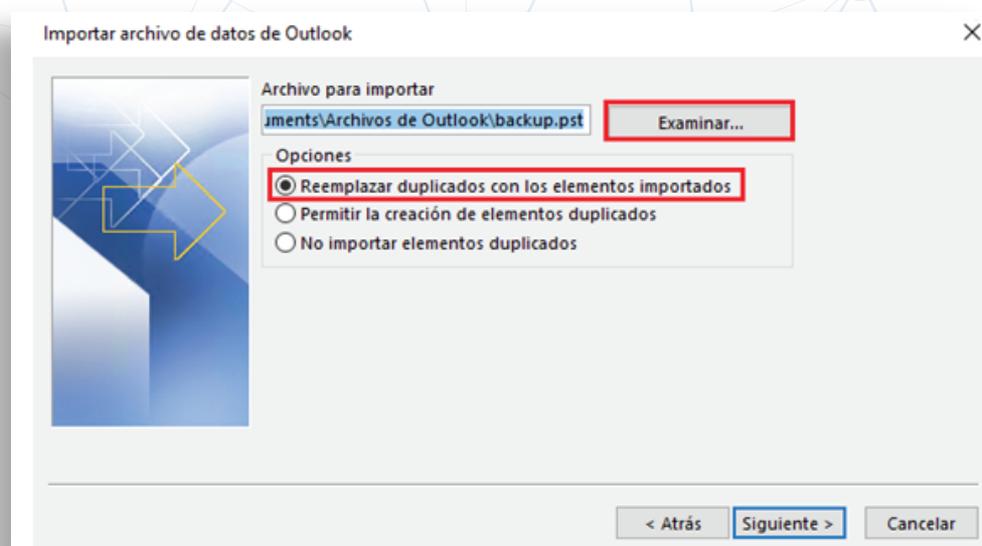
33

Selección Archivo de datos de Outlook (.pst) y haga clic en Siguiente.



34

Vaya al archivo .pst que desea importar. En Opciones, elija que quiere hacer con los mensajes de correo electrónico y los contactos. A Continuación, elija Siguiente.

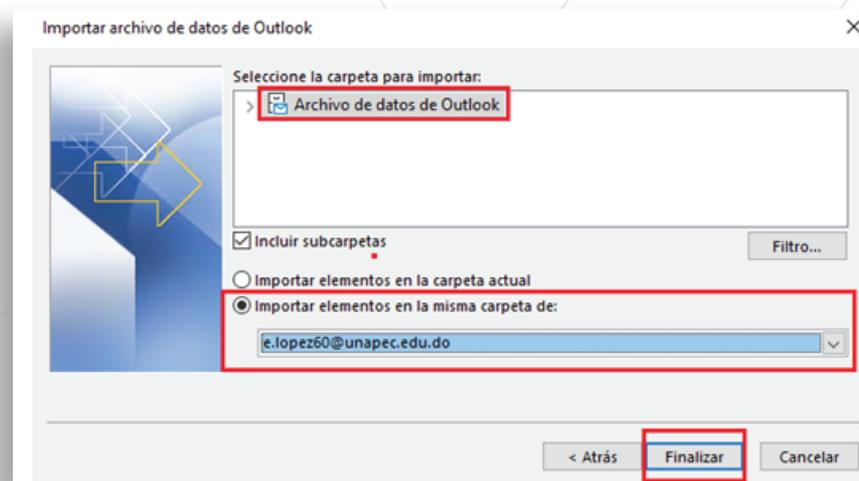


35

Si se ha asignado una contraseña al archivo de datos de Outlook (.pst), escríbala y, a continuación, haga clic en Aceptar.

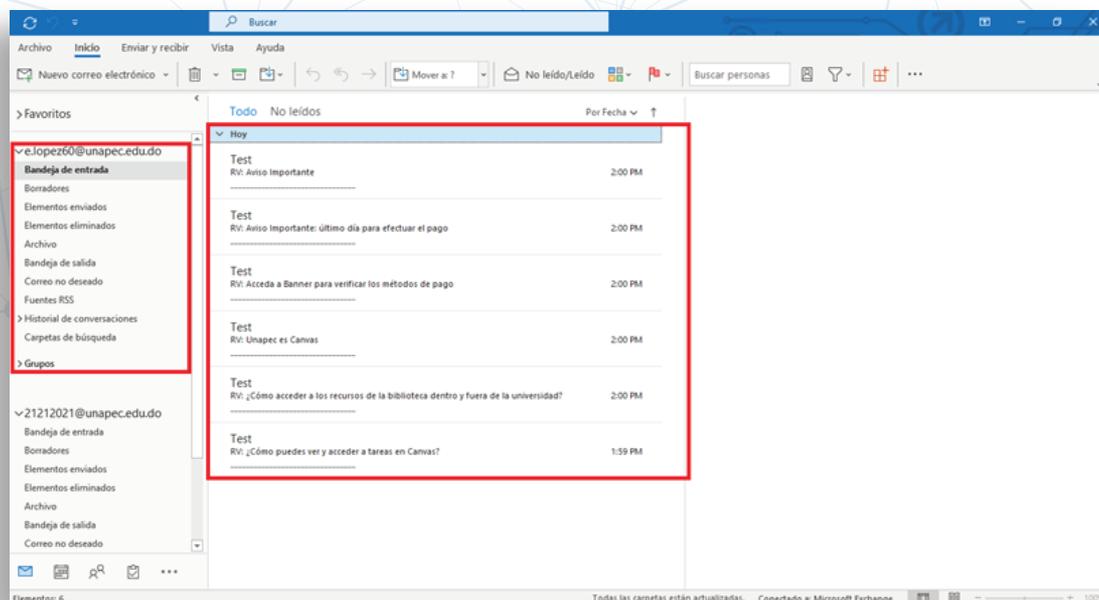
36

Elija el buzón de correo nuevo de banner y elija Finalizar.



37

Outlook importará el contenido del archivo .pst inmediatamente generamos del correo anterior (21212021@unapec.edu.do) y lo cargará en el nuevo correo de banner.

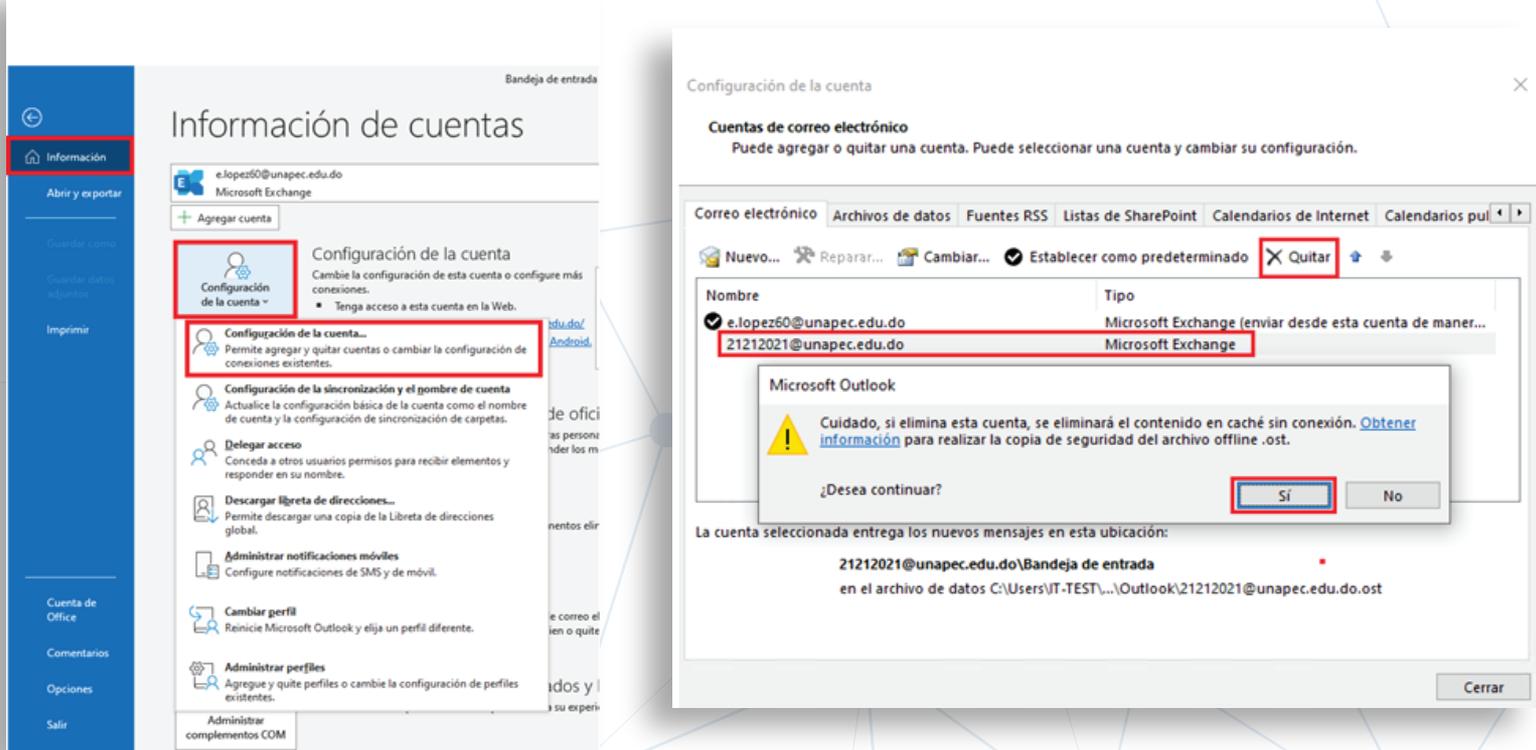


38

Hemos finalizado con el movimiento de los correos.

39

Es recomendable, una vez completado los pasos, remueva la cuenta anterior. En la parte superior elija Archivo > Información > Configuración de cuenta, seleccione la cuenta anterior que desea quitar, seleccionando Quitar luego dar clic en Sí.



40

Visualizará un mensaje que le advierte que se eliminará todo el contenido en caché sin conexión de esta cuenta. Esto solo afecta a contenido descargado y almacenado en el equipo.

41

Paso final, damos clic en Cerrar. Ya la cuenta anterior se removió.

