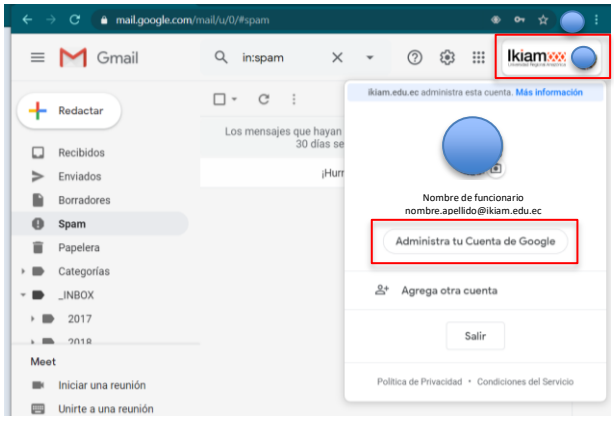
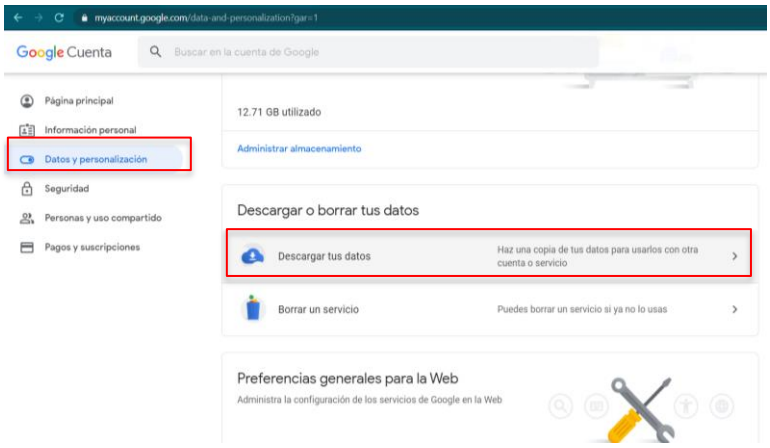
Instructivo para la gestión de respaldos de correo electrónico institucional

Una vez iniciada la sesión en el correo institucional

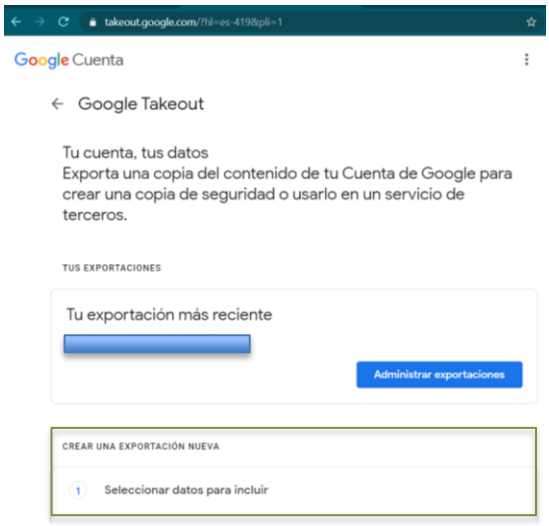
- Clic en el icono institucional.
- Clic en el recuadro ***"Administra tu Cuenta de Google"***

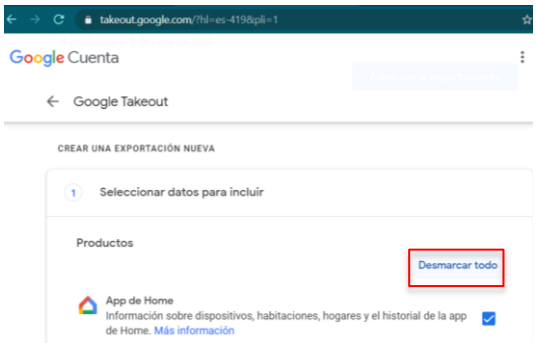




- Se presentará la siguiente pantalla.
- Clic en ***Datos y personalización***.
- En la parte de abajo encontraremos la sección Descargar o borrar tus datos
- Clic en ***Descargar tus datos***

- Aparecerá la siguiente página
- Como indica para ***CREAR UNA EXPORTACIÓN NUEVA***
- Primero debemos seleccionar los datos a incluir.

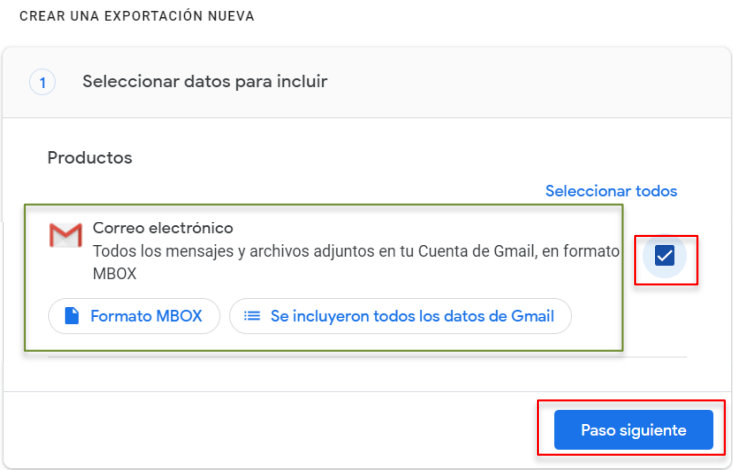


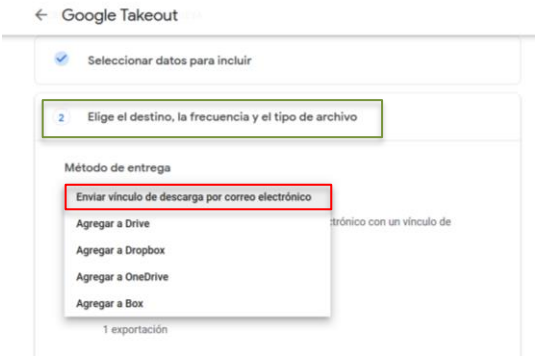


- Clic en ***Desmarcar todo*** para seleccionar lo que necesitamos como respaldo.

- Una vez desmarcadas todas, se marcan los productos a respaldar como por ejemplo ***Correo electrónico.***

- Clic en ***Paso siguiente***





- Segundo se Elige el destino, la frecuencia y el tipo de archivo.

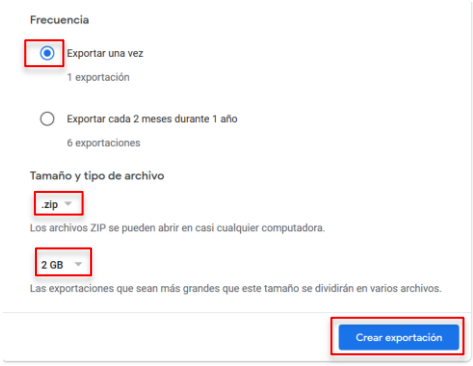
- En método de entrega se escoge la opción "***Enviar vínculo de descarga por correo electrónico***". Cuando estén listos los archivos, recibirás un correo electrónico con un vínculo de descarga. Tendrá una semana para descargarlos.

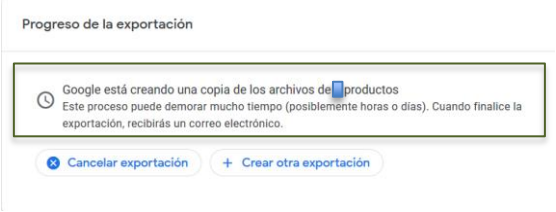
- Clic en ***Exportar una vez.***

- Clic en ***.zip***

- Clic en ***2GB.***

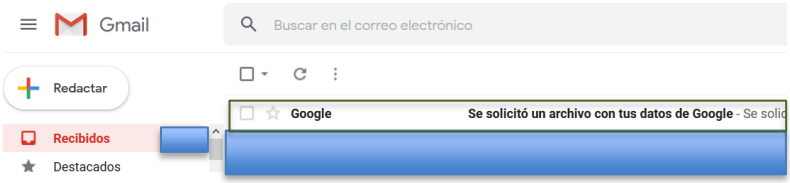
- Clic en ***Crear exportación.***





- Google está creando ahora una copia de los archivos.
- Cuando finalice la exportación, recibirá un correo electrónico.

En la bandeja de RECIBIDOS llegará un correo de Google indicando que se solicitó un archivo con tus datos de Google.



- Clic en ***Ver actividad***

- Clic en ***Si, era yo.***
- Cerrar la ventana y espere el correo de Google Takeout

- Una vez que llega el correo ingresar.

- Realizar la descarga de lo remitido.