

	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	

## MIGRACIÓN DE ARCHIVOS PST A CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONAL

Si desea realizar la migración de correos electrónicos, contactos y datos de calendarios desde de un archivo PST a la cuenta de correo institucional, debe seguir los siguientes pasos:

1. Descargar la herramienta [G Suite Migration for Microsoft Outlook®](#)
2. Al ejecutar esta aplicación aparecerá la siguiente ventana, donde debe ingresar la cuenta a la que se va a migrar la información y dar clic en **Continuar** (Ver Imagen 1) :



Imagen 1. Ventana inicial

3. Automáticamente, se abrirá el navegador predeterminado con el fin de dar acceso a la cuenta institucional



Imagen 2. Permitir acceso a la cuenta

	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	

- Una vez se encuentre en el navegador, es necesario acceder a la cuenta de correo institucional

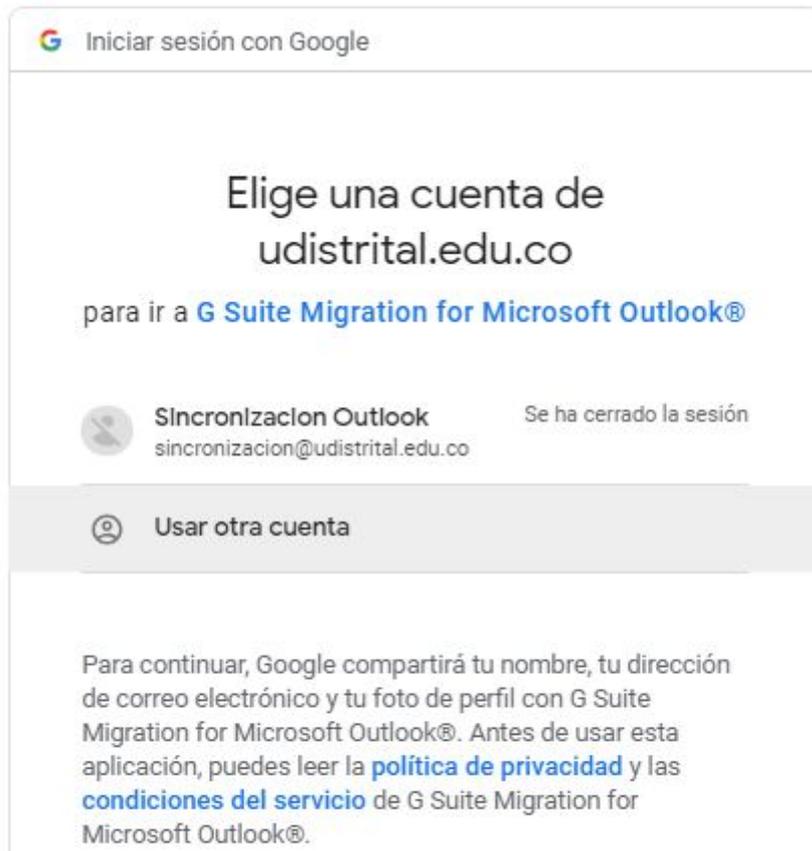


Imagen 3. Ingreso al correo institucional

- Luego de acceder a la cuenta, se redireccionará para dar permisos a la aplicación y a continuación debe dar clic en el botón de **Permitir** (Ver Imagen 4).

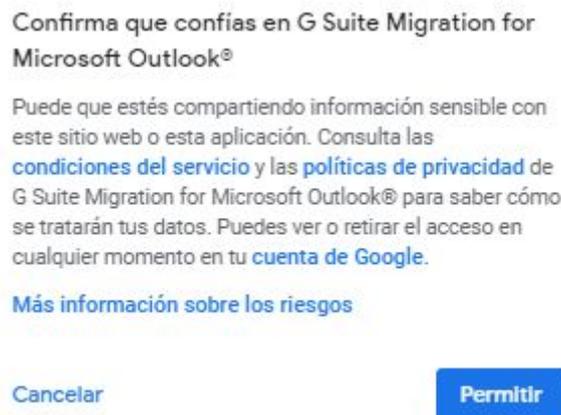


Imagen 4. Permiso de acceso.

	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	

6. Al permitir el ingreso debe aparecer la siguiente información (Ver Imagen 5)

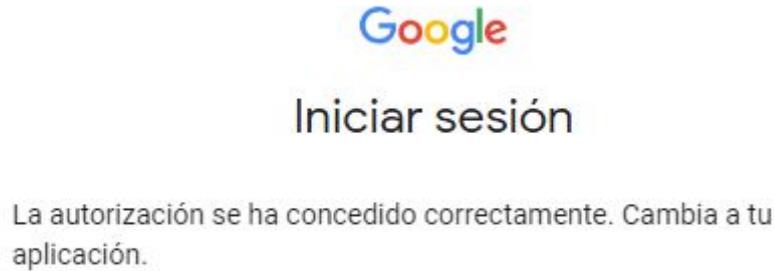


Imagen 5. Autorización satisfactoria

7. A continuación se configura el perfil del usuario, para lo cual se debe seleccionar el archivo PST (archivo generado por outlook), aquí también permite **Migrar todos los datos** o **Migrar solo los datos nuevos** (A elección del usuario) y luego dar clic en **Siguiente**. (Ver Imagen 6)

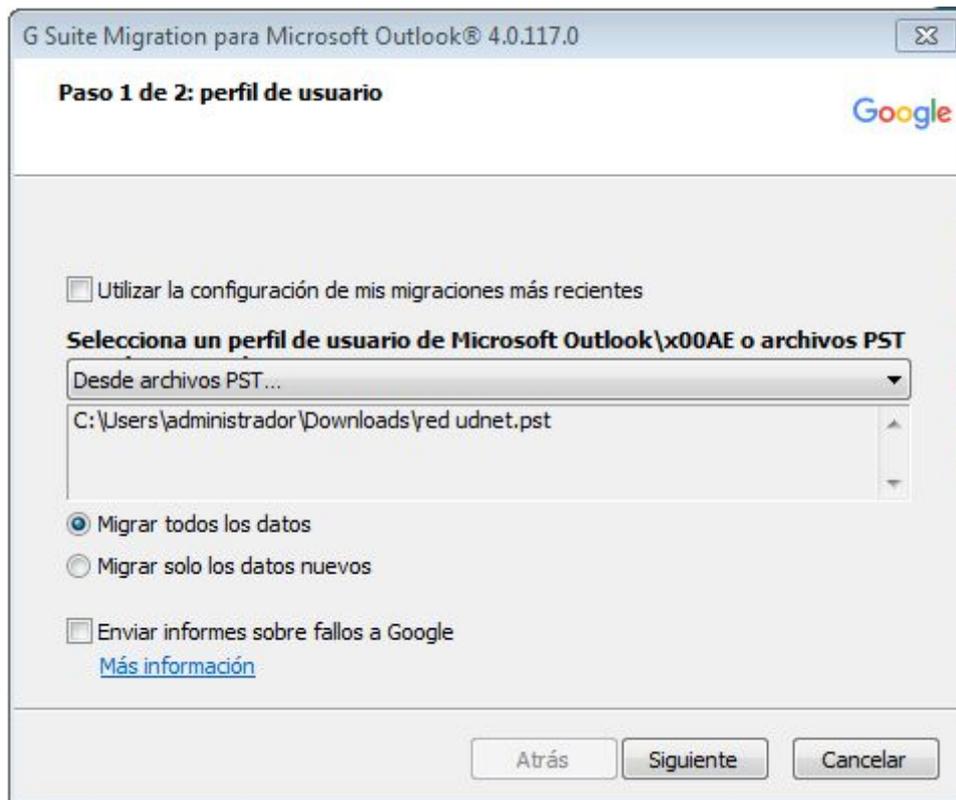


Imagen 6. Configurar perfil de usuario

8. El siguiente paso es seleccionar la información que se quiere migrar, lo cual también es a elección del usuario y dar clic en **Migrar** (Ver Imagen 7)

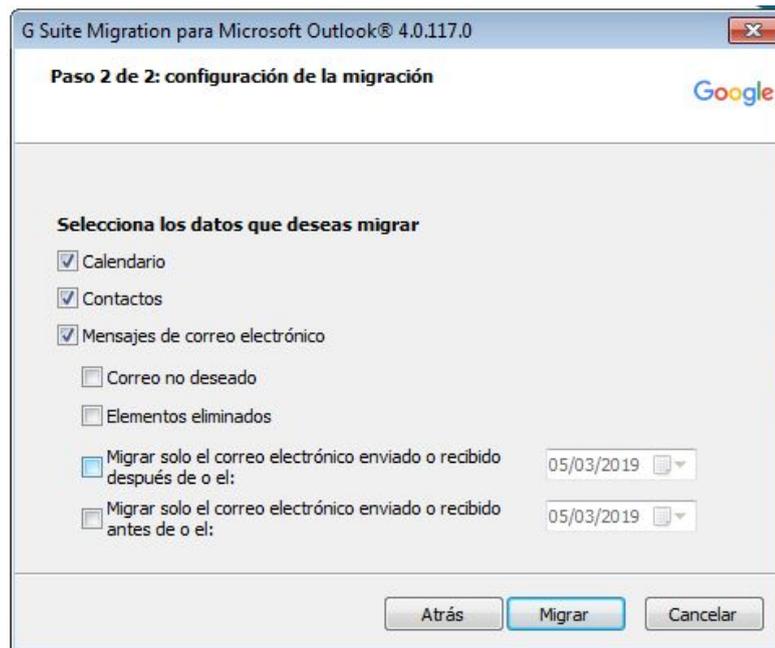


Imagen 7. Selección de datos a migrar

9. Luego se realiza una estimación de los datos junto con la migración de los mismos y la aplicación informará el progreso (Ver Imagen 8). No se debe interrumpir este proceso.

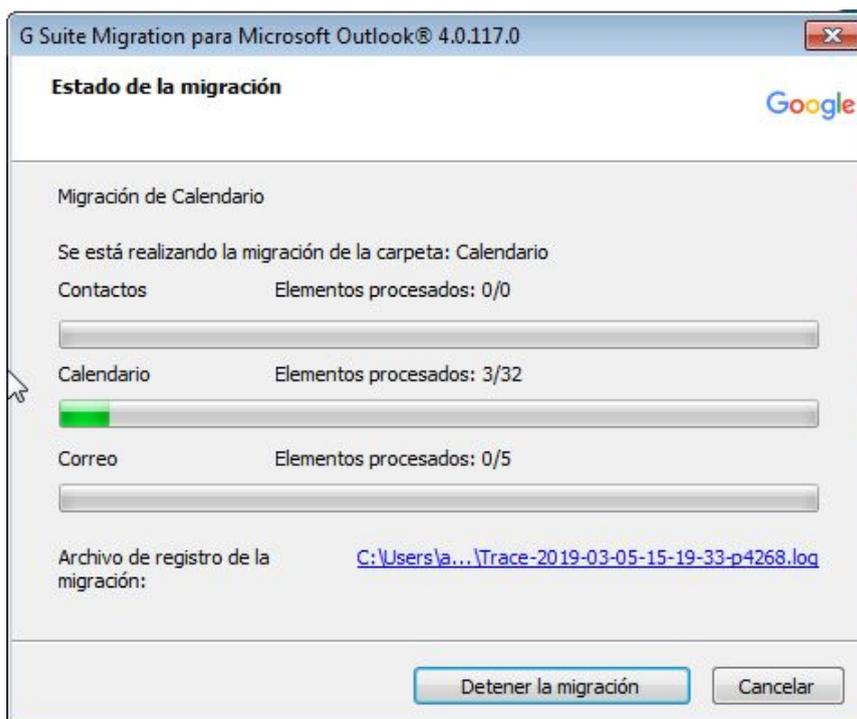


Imagen 8. Progreso migración de datos

	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	
	Proceso: Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	

10. Si el proceso se realizó correctamente, deberá aparecer una ventana emergente informando el estado de la migración. (Ver Imagen 9)

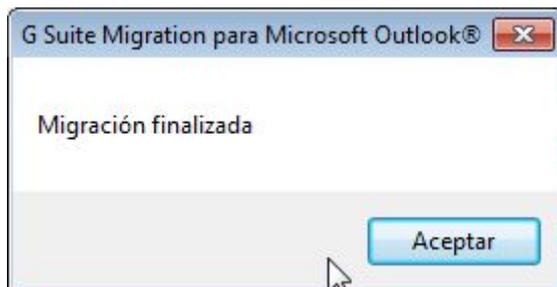


Imagen 9. Estado de la migración.

11. La información migrada se verá reflejada en la plataforma de correo institucional de manera progresiva, dependiendo de la cantidad de datos migrados. En cuanto a los correos, se generarán etiquetas automáticamente para organizar la información dependiendo de la organización que se tenía en el PST (Ver Imagen 10)

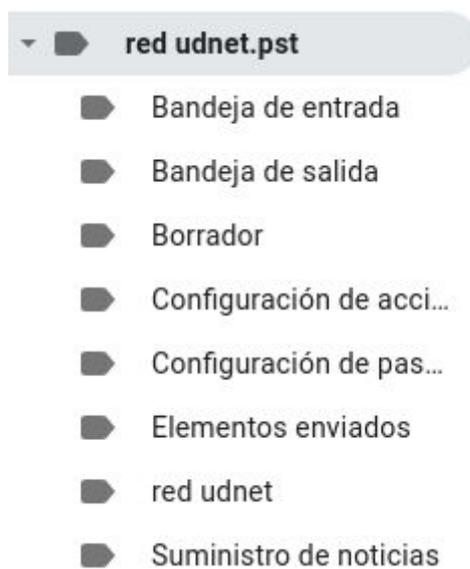


Imagen 10. Organización de datos - Gmail

12. Finalmente, se recomienda desinstalar la aplicación para evitar solapamiento de perfiles en el outlook.

En caso de presentarse algún inconveniente con este proceso, es necesario que se comunique con [plataformas@udistrital.edu.co](mailto:plataformas@udistrital.edu.co), adjuntando pantallazo del error.