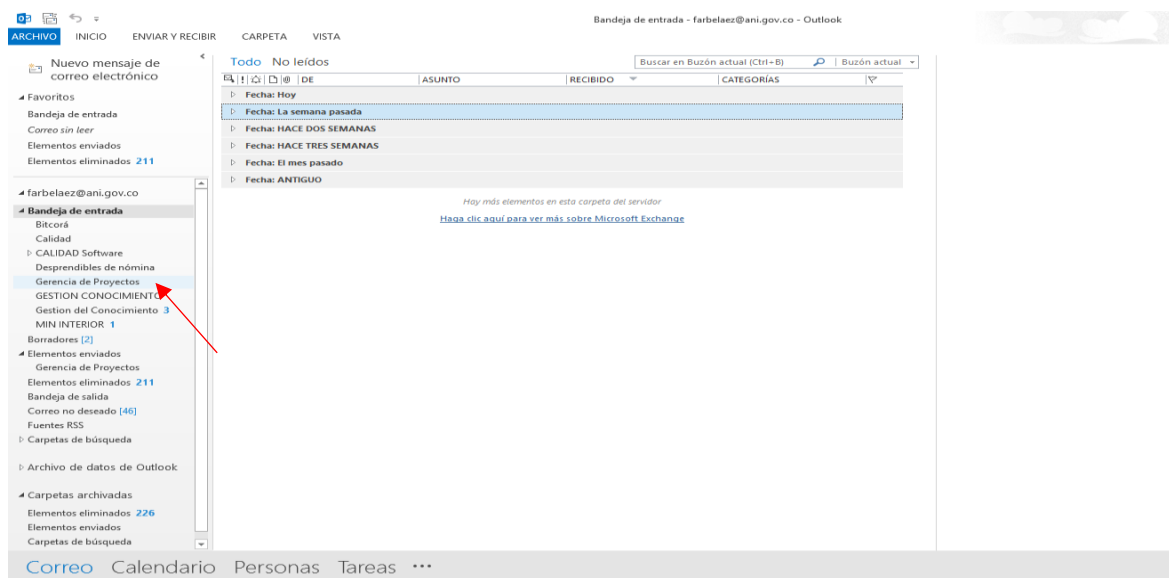
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-I-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	BACK UP CORREOS ELECTRONICOS	Fecha: 10/12/2013

- 1. OBJETIVO:** Realizar el BACK UP del correo electrónico de OUTLOOK 2013 relacionando los correos en el formato “TRAZABILIDAD CORREOS ELECTRÓNICOS”.
- 2. ALCANCE:** Inicia con la identificación de los correos a los cuales se les va a realizar el BACK UP y finaliza con el formato de “TRAZABILIDAD CORREOS ELECTRONICOS” diligenciado.
- 3. DESCRIPCIÓN:**

1. Abrir el correo electrónico de OUTLOOK y CLICK en la carpeta en la cual se desea realizar el Back UP




2. El formato “TRAZABILIDAD CORREOS ELECTRONICOS” contiene los siguientes campos:

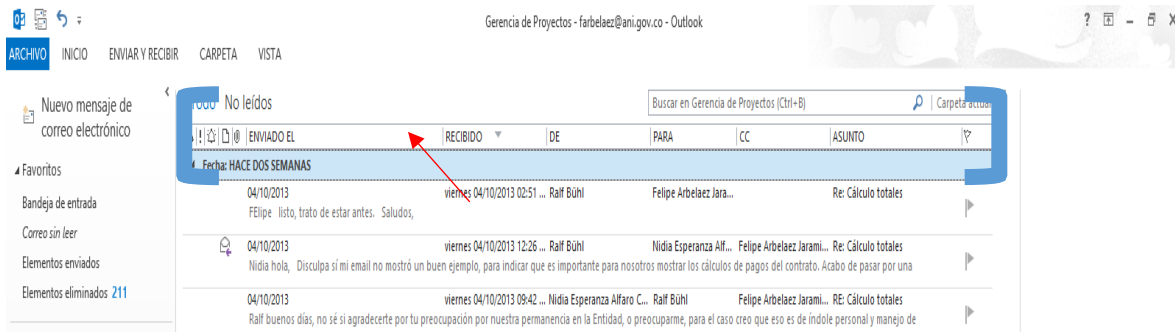
N°	FECHA	DE	DESTINATARIO (S)	CON COPIA	ASUNTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS
----	-------	----	------------------	-----------	--------	---------------------

El correo electrónico debe mostrar los siguientes campos en la parte superior de la pantalla

- Recibido (dd/mm/aaa)
- De: (nombre)
- Para: (nombre)
- CC: (nombre)
- Asunto

Para establecer los campos en la parte superior del correo electrónico de OUTLOOK, CLICK derecho en la barra de campos (ENVIADO EL- RECIBIDO – DE – PARA – CC – ASUNTO; según como se encuentre ordenado su OUTLOOK).

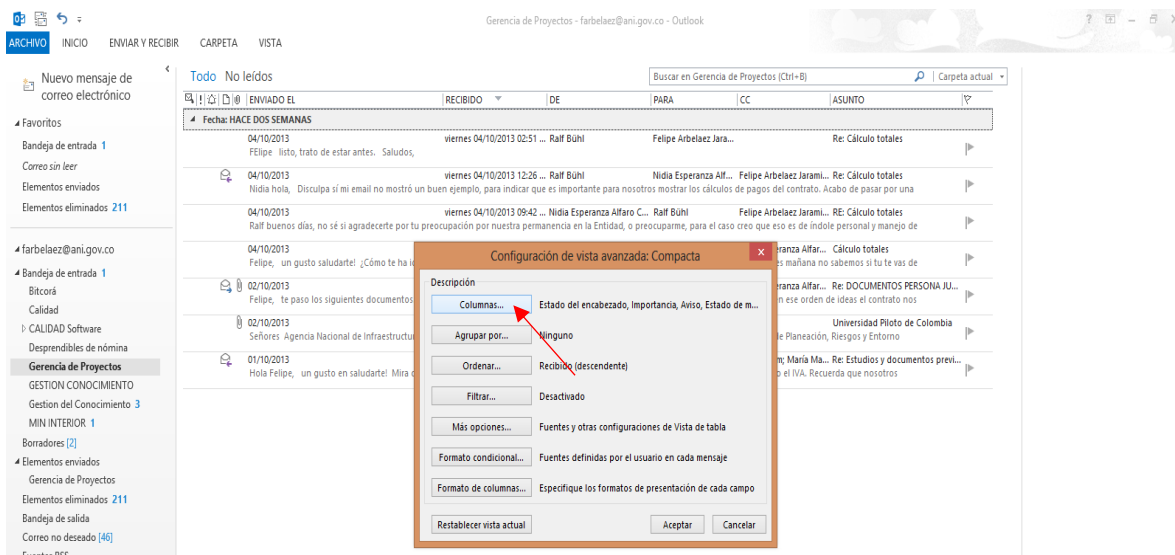
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-I-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	BACK UP CORREOS ELECTRONICOS	Fecha: 10/12/2013




3. CLICK en “Configuración de Vista”

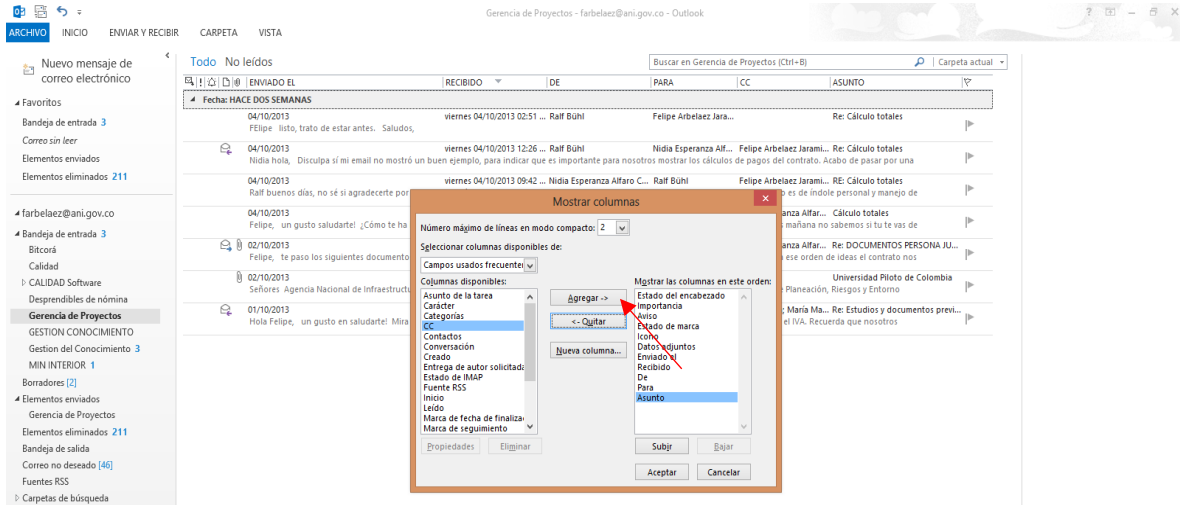


4. CLICK en la casilla “Columnas”

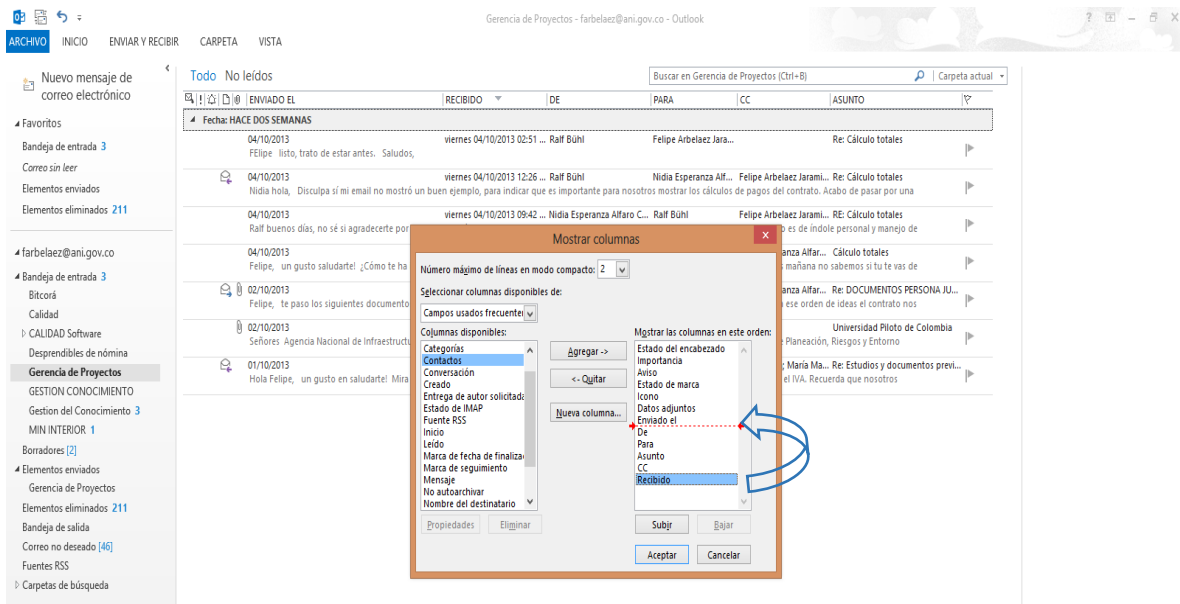



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-I-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	BACK UP CORREOS ELECTRONICOS	Fecha: 10/12/2013

5. CLICK en el ítems que se desea incluir en la barra de campos para completar la información según el formato “TRAZABILIDAD CORREOS ELECTRONICOS” y CLICK en agregar (Se puede realizar la misma operación para eliminar ítems de la barra de campos los cuales se considere que no sean necesarios.)

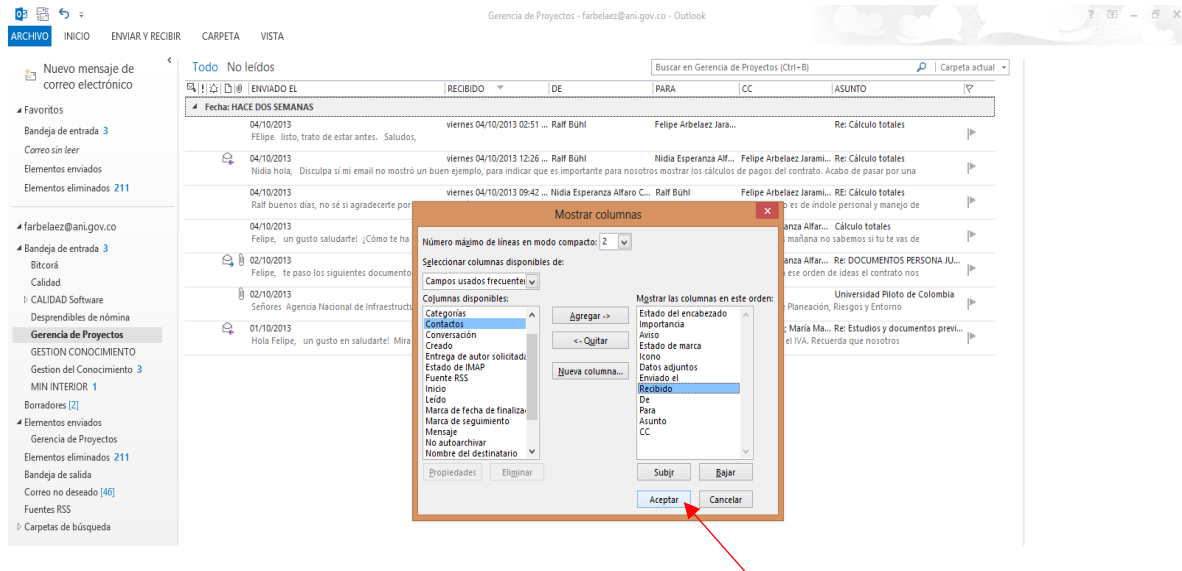


6. Para dar un orden según el formato “TRAZABILIDAD CORREOS ELECTRONICOS” se arrastran (CLICK SOSTENIDO Y MOVER EL ITEM) los iconos de arriba hacia abajo y viceversa en el cuadro “Mostrar Las columnas en este orden”:

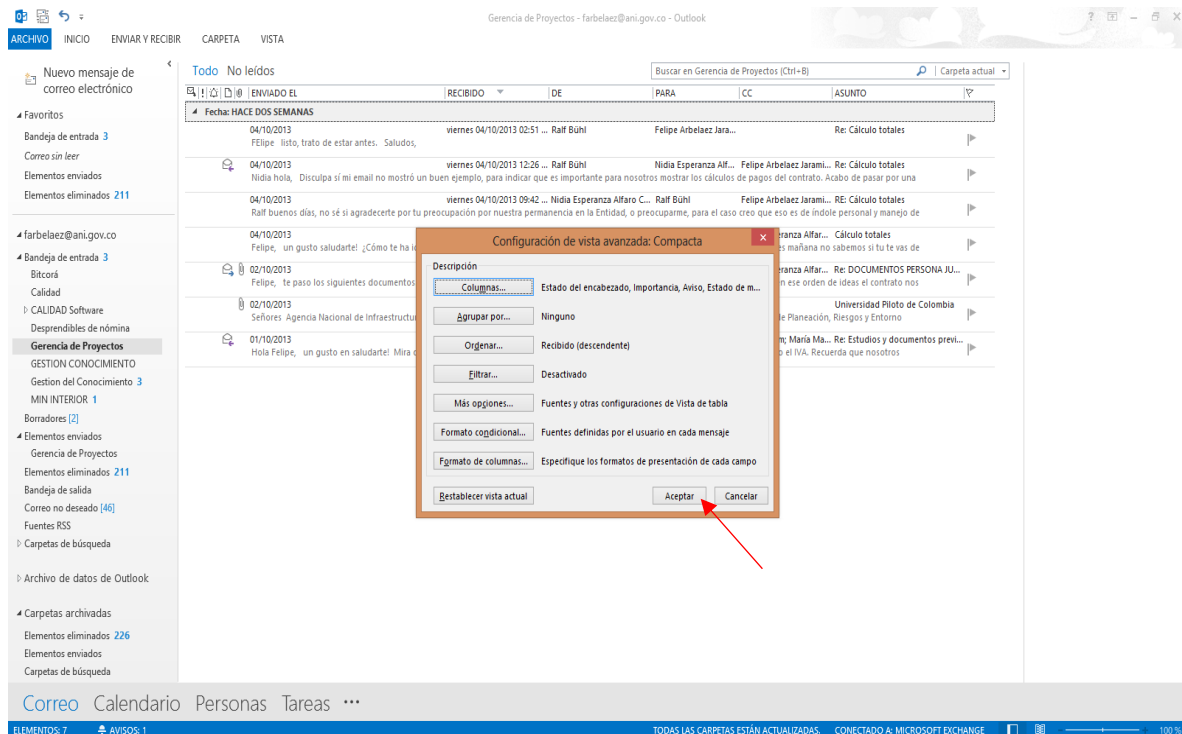



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-I-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	BACK UP CORREOS ELECTRONICOS	Fecha: 10/12/2013

7. CLICK en “Aceptar”

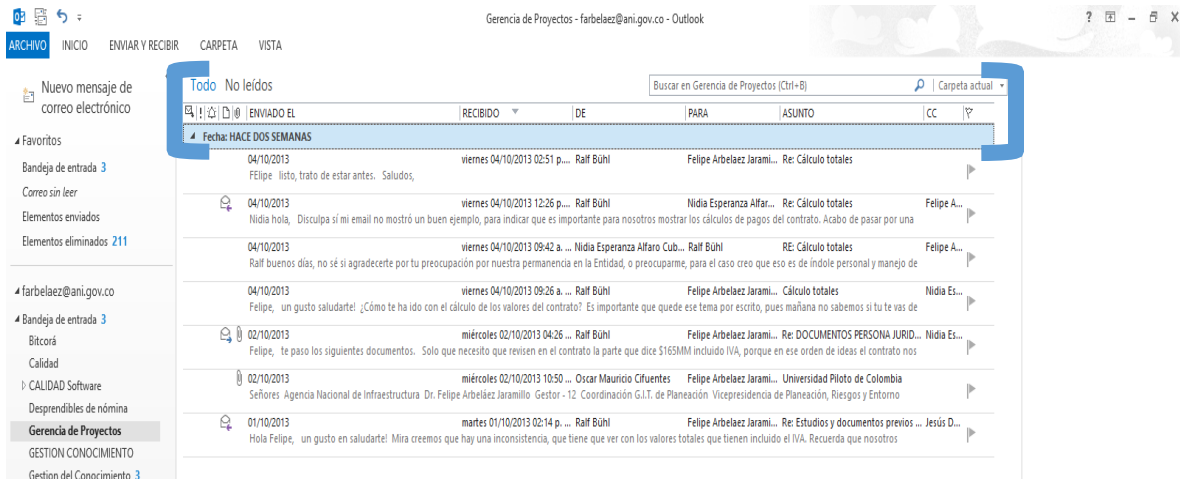


8. CLICK en “Aceptar”

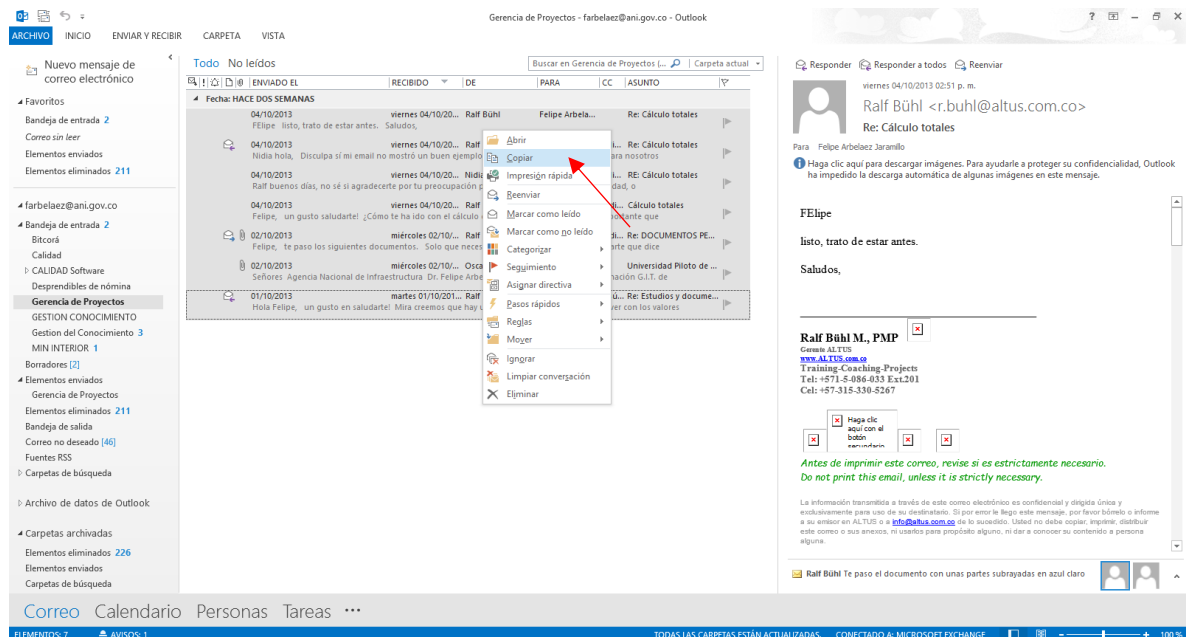



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-I-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	BACK UP CORREOS ELECTRONICOS	Fecha: 10/12/2013

9. En la barra de campos aparecen los ítems incluidos y en el orden especificado

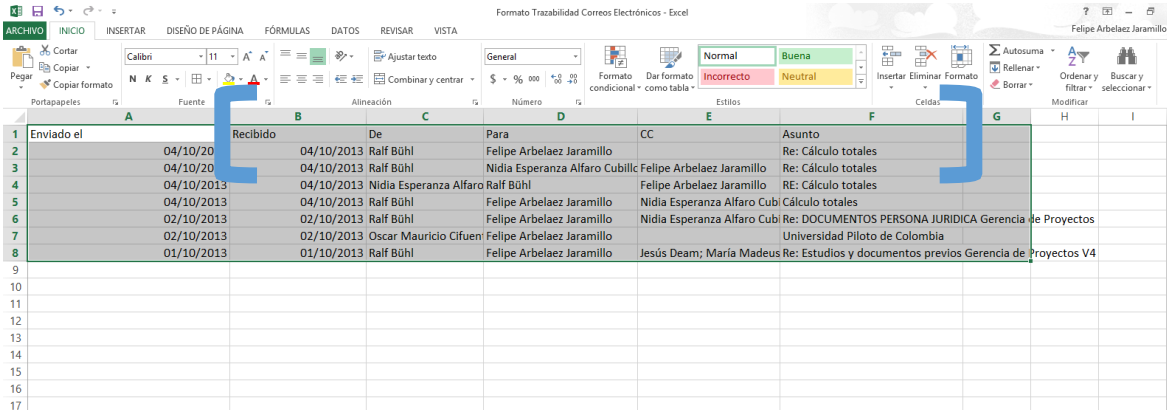


10. Seleccionar todos los correos electrónicos de la carpeta (CLICK en el primer correo de arriba hacia abajo, presionar la tecla SHIFT y sostenerla hundida y presionar la tecla flecha hacia abajo sostenida para seleccionar todos los correos de la carpeta) y luego CLICK derecho en los correos seleccionados y CLICK en la casilla “Copiar”.



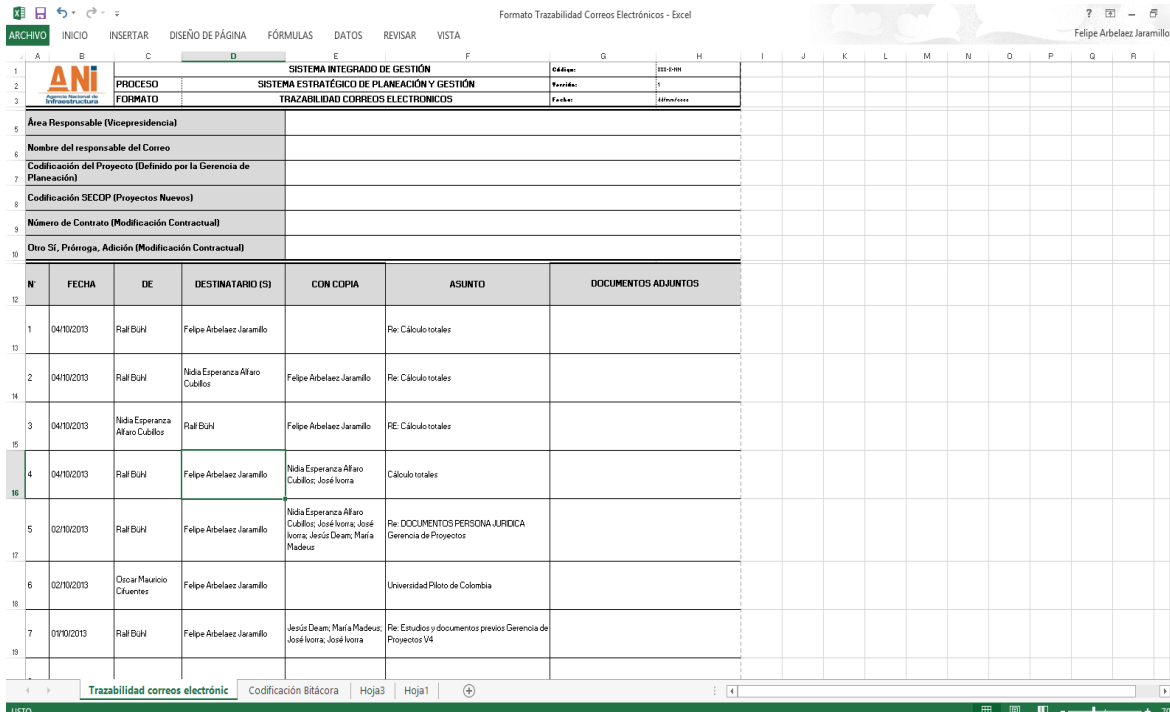
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-I-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	BACK UP CORREOS ELECTRONICOS	Fecha: 10/12/2013

11. Abrir un nuevo archivo de EXCEL para pegar la información correspondiente a los correos electrónicos. CLICK derecho en la casilla A1 y CLICK en pegar. Tenemos el siguiente listado de correos: **Recibido (dd/mm/aaaa), De, Para, CC, Asunto**




Enviado el	Recibido	De	Para	CC	Asunto
04/10/2013	04/10/2013	Ralf Bühl	Felipe Arbelaez Jaramillo		Re: Cálculo totales
04/10/2013	04/10/2013	Ralf Bühl	Nidia Esperanza Alfaro Cubillo	Felipe Arbelaez Jaramillo	Re: Cálculo totales
04/10/2013	04/10/2013	Nidia Esperanza Alfaro	Ralf Bühl	Felipe Arbelaez Jaramillo	RE: Cálculo totales
04/10/2013	04/10/2013	Ralf Bühl	Felipe Arbelaez Jaramillo	Nidia Esperanza Alfaro Cubi	Cálculo totales
02/10/2013	02/10/2013	Ralf Bühl	Felipe Arbelaez Jaramillo	Nidia Esperanza Alfaro Cubi	Re: DOCUMENTOS PERSONA JURIDICA
02/10/2013	02/10/2013	Oscar Mauricio Cifuentes	Felipe Arbelaez Jaramillo		Universidad Piloto de Colombia
01/10/2013	01/10/2013	Ralf Bühl	Felipe Arbelaez Jaramillo	Jesús Deam; María Madeus	Re: Estudios y documentos previos Gerencia de Proyectos V4

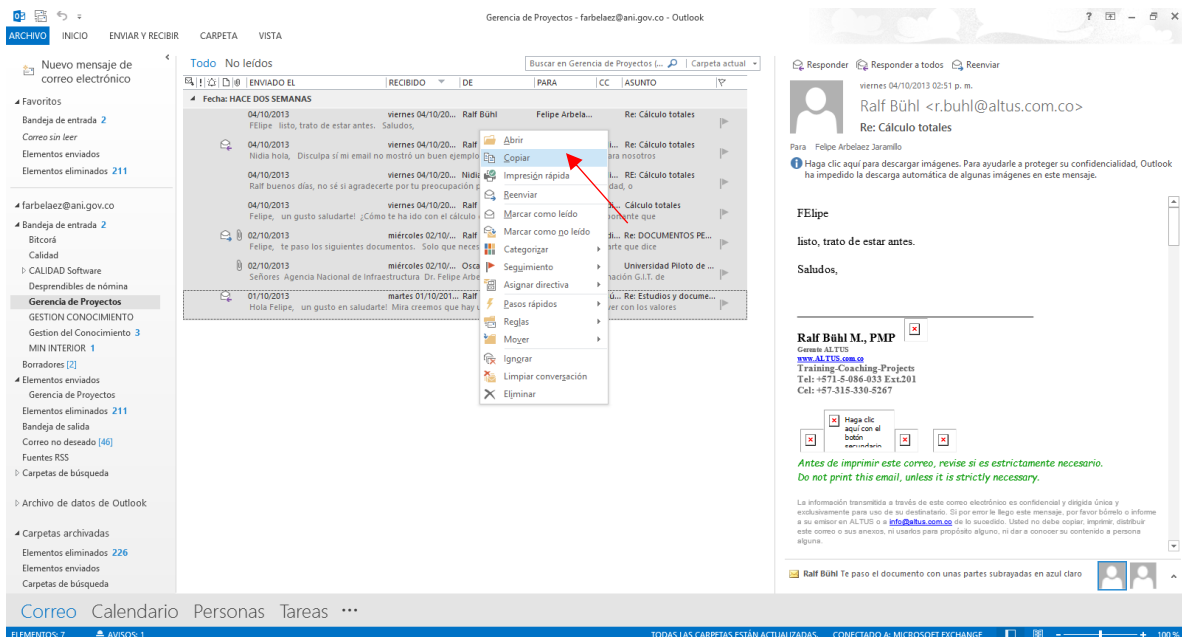
12. Copiar la información necesaria para llenar el formato y pegarla en “TRAZABILIDAD CORREOS ELECTRONICOS” y pegarla en el formato.



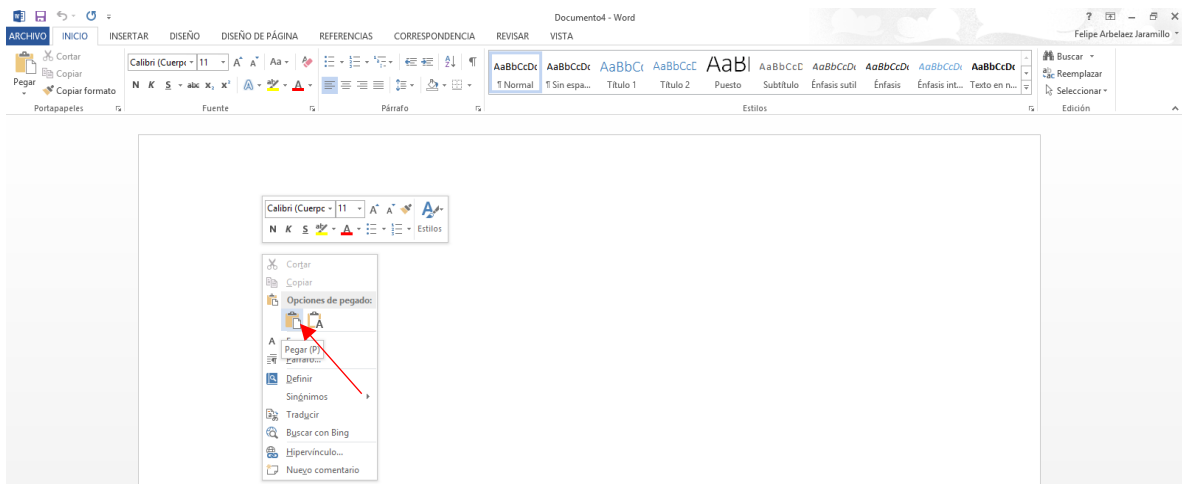
N	FECHA	DE	DESTINATARIO (S)	CON COPIA	ASUNTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS
1	04/10/2013	Ralf Bühl	Felipe Arbelaez Jaramillo		Re: Cálculo totales	
2	04/10/2013	Ralf Bühl	Nidia Esperanza Alfaro Cubillo	Felipe Arbelaez Jaramillo	Re: Cálculo totales	
3	04/10/2013	Nidia Esperanza Alfaro Cubillo	Ralf Bühl	Felipe Arbelaez Jaramillo	RE: Cálculo totales	
4	04/10/2013	Ralf Bühl	Felipe Arbelaez Jaramillo	Nidia Esperanza Alfaro Cubillo; José Ivorra	Cálculo totales	
5	02/10/2013	Ralf Bühl	Felipe Arbelaez Jaramillo	Nidia Esperanza Alfaro Cubillo; José Ivorra; José Ivorra; Jesús Deam; María Madeus	Re: DOCUMENTOS PERSONA JURIDICA	Gerencia de Proyectos
6	02/10/2013	Oscar Mauricio Cifuentes	Felipe Arbelaez Jaramillo		Universidad Piloto de Colombia	
7	01/10/2013	Ralf Bühl	Felipe Arbelaez Jaramillo	Jesús Deam; María Madeus; José Ivorra; José Ivorra	Re: Estudios y documentos previos Gerencia de Proyectos V4	


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-I-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	BACK UP CORREOS ELECTRONICOS	Fecha: 10/12/2013

13. Para pegar los datos adjuntos en el formato “TRAZABILIDAD CORREOS ELECTRONICOS” en la casilla “DOCUMENTOS ADJUNTOS”, primero se deben seleccionar todos los correos electrónicos de la carpeta (CLICK en el primer correo de arriba hacia abajo, presionar la tecla SHIFT y sostenerla hundida y presionar la tecla flecha hacia abajo sostenida para seleccionar todos los correos de la carpeta) y luego CLICK derecho en los correos seleccionados y CLICK en la casilla “Copiar”

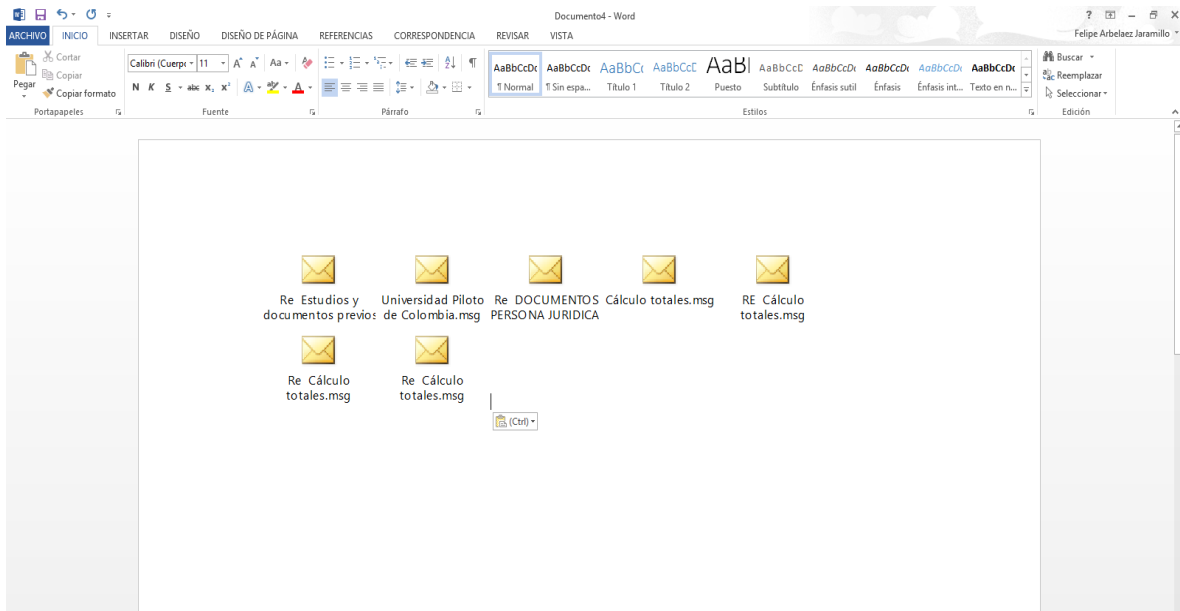


14. Abrir un archivo nuevo de WORD, CLICK derecho en el documento y CLICK en pegar

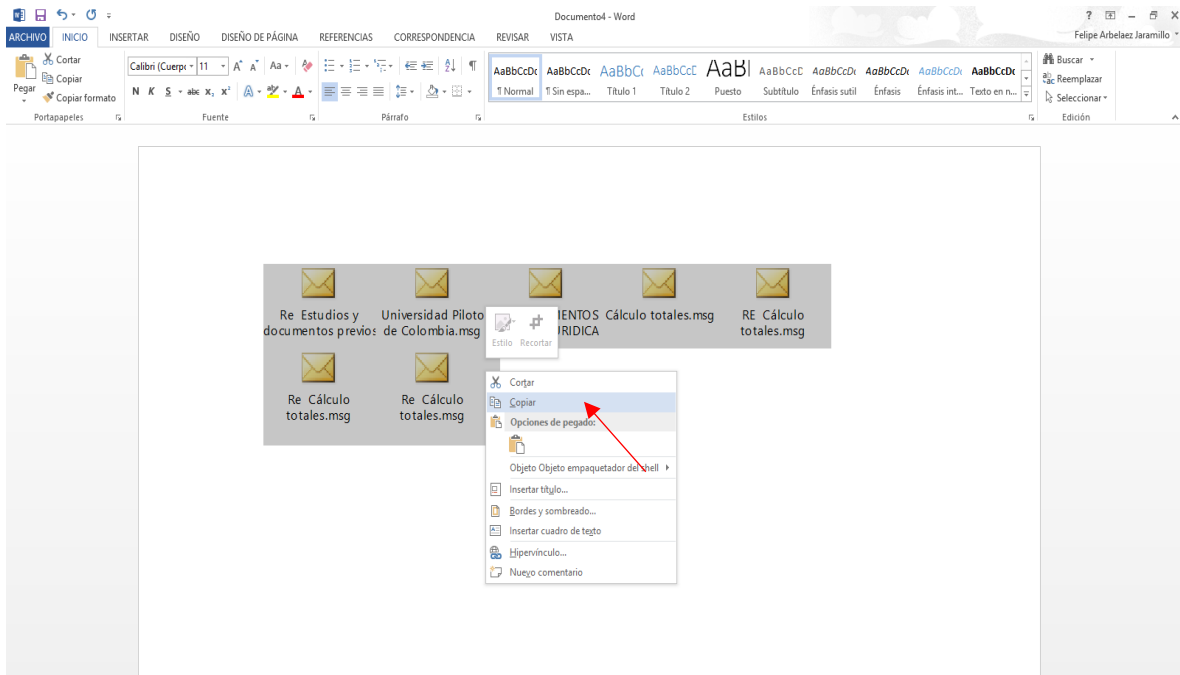



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-I-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	BACK UP CORREOS ELECTRONICOS	Fecha: 10/12/2013

15. Seleccionar todos los archivos pegados en la hoja de Word (Tecla Ctrl + e)

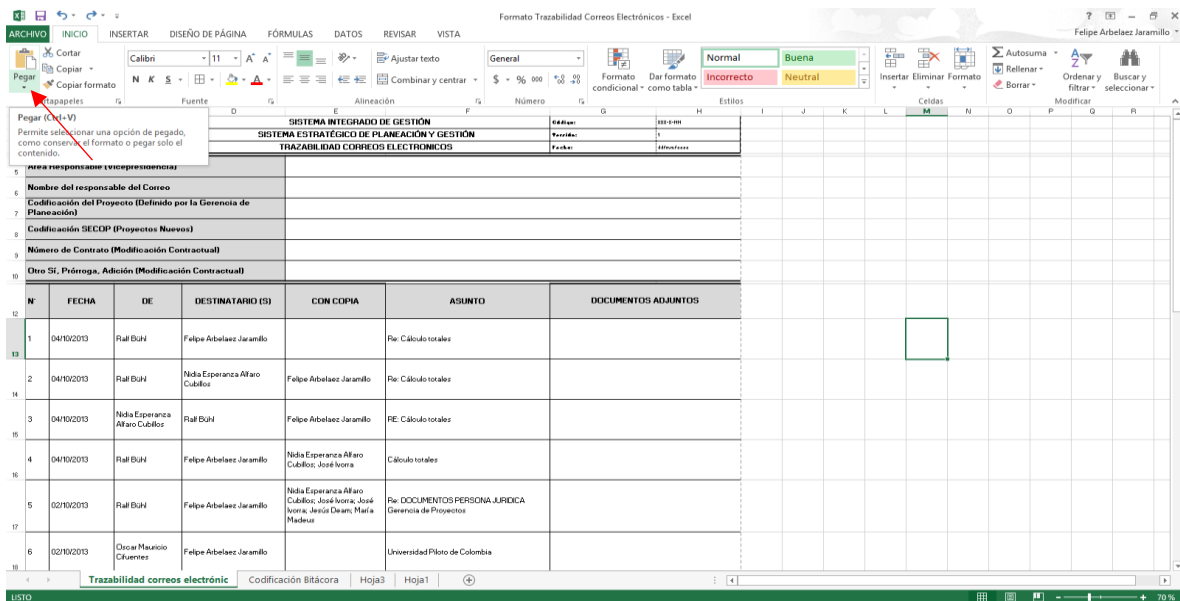


16. CLICK derecho y CLICK en Copiar

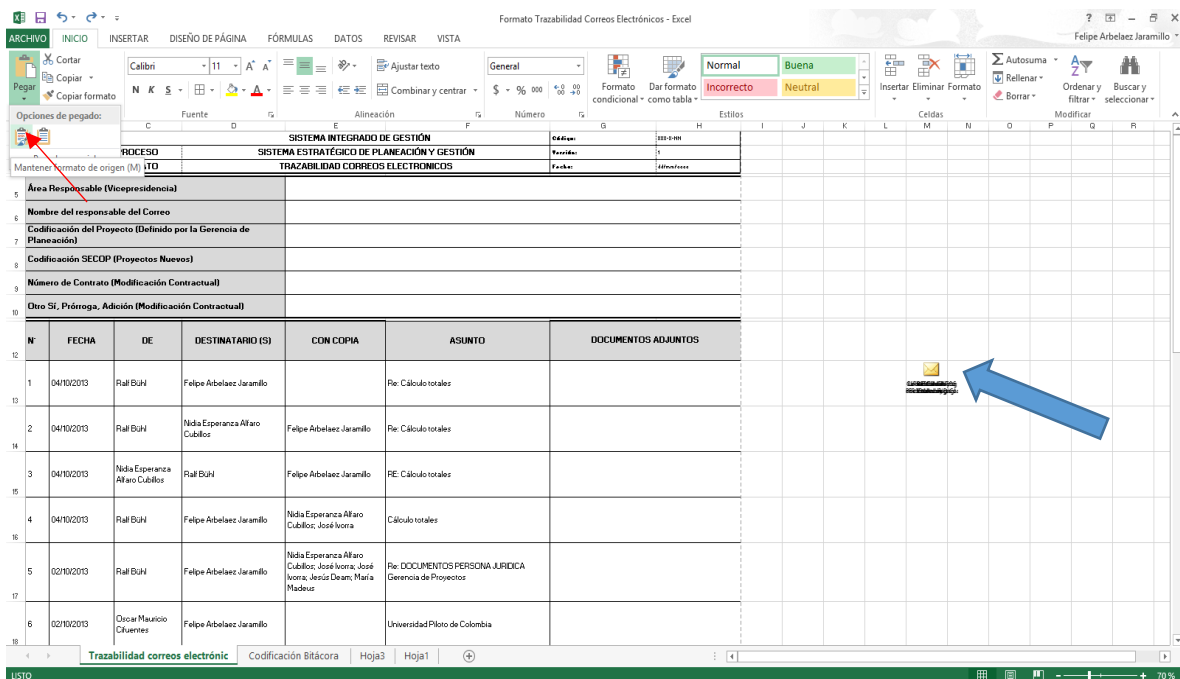



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-I-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	BACK UP CORREOS ELECTRONICOS	Fecha: 10/12/2013

17. Volver al formato “TRAZABILIDAD CORREOS ELECTRONICOS”, CLICK la flecha debajo de pegar.



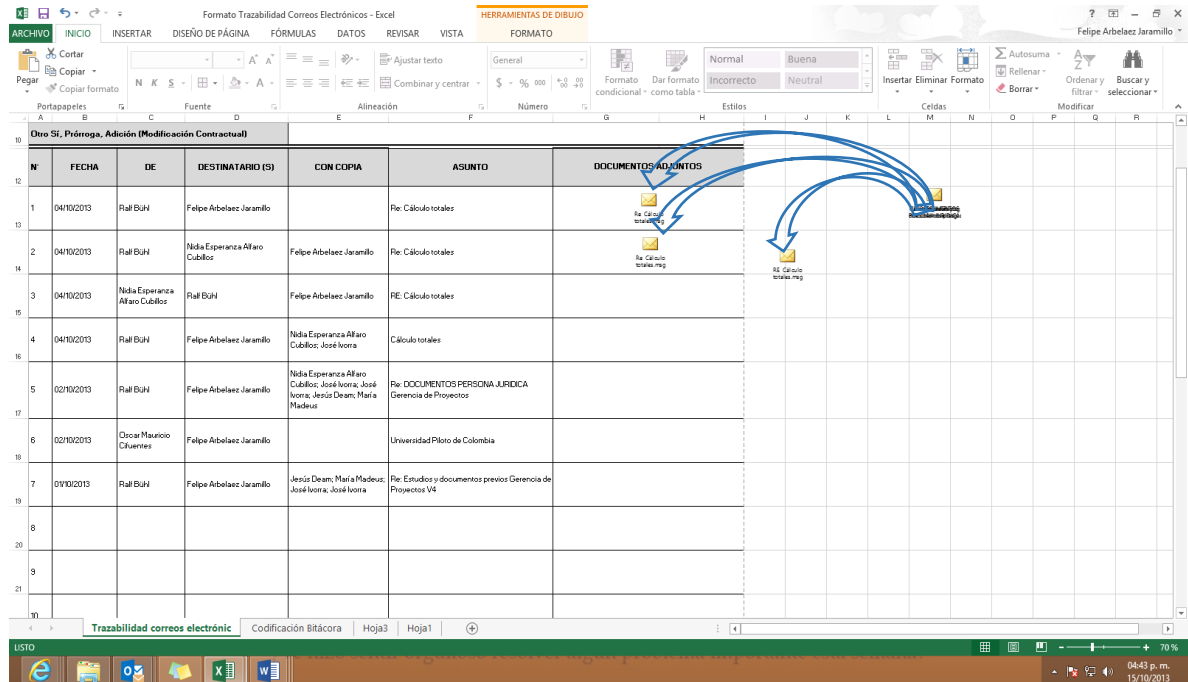
18. CLICK en pegar (Mantener formato de origen (M)) para pegar los archivos adjuntos. (pegar los documentos adjuntos en una casilla fuera del formato para mover los archivos).



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-I-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	BACK UP CORREOS ELECTRONICOS	Fecha: 10/12/2013

NOTA: Los documentos adjuntos se pegan en una misma casilla en Excel, en el mismo orden que se encuentra la información enumerada (desde el número 1 hasta el número “n”)

19. Mover (CLICK sostenido en el archivo y arrastrar) los archivos a las casillas de “DOCUMENTOS ADJUNTOS” en el orden establecido.



Mover todos los documentos a la casilla “DOCUMENTOS ADJUNTOS”.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Agosto 15 de 2013	Actualización documental acorde a la NTCGP 1000:2009		
APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Felipe Arbelaez Jaramillo	Gestor 12	02/12/2013	ORIGINAL
Revisado	Nydia Esperanza Alfaro Cubillos	Experto 8	05/12/2013	
Aprobado	Cesar Augusto Peñaloza Pabón	Gerente de Planeación	10/12/2013	