Preguntas frecuentes antes, durante y después de la migración

Antes de la migración se debe tener en cuenta:

1. Cambiar los nombres de las etiquetas o subetiquetas que tengan caracteres especiales (@, *, &), o un nombre mayor a 250 caracteres, esto con el fin que durante el proceso de migración las etiquetas no pierdan su configuración.
2. No crear o realizar cambios en los documentos que se encuentran en Drive, preferiblemente desde las 4:00 de la tarde, antes de la ventana de migración.

Durante la migración:

1. No hacer uso del buzón de Correo Electrónico Institucional.
2. Los correos entrantes pueden rebotar, por lo que se recomienda informar a proveedores, clientes y demás contactos, la hora de inicio y el tiempo de duración de la ventana de migración.

Después de la migración

¿Cómo ingreso a mi cuenta después de la ventana del 5 de junio?

1. Desde el navegador de *Google Chrome*, puede ingresar a su correo a través de:
 - URL: “*colaboración.idu.gov.co*”
 - URL: “*mail.google.com*”
2. Debe digitar usuario y contraseña:
 - Usuario: *nombre.apellido@idu.gov.co* (El mismo que viene usando)
 - Contraseña: “*nombre.apellido*”

NOTA:

1. Después del 5 de junio de 2020 la primera vez que inicie sesión deber realizar el cambio de contraseña.
2. Recuerde que la contraseña debe ser segura y contener mínimo:
 - Ocho (8) caracteres
 - Al menos una letra en mayúscula
 - Caracteres especiales, por ejemplo: \$, #, !, %, &, /, ? .

¿Qué pasa si no veo información en mi cuenta o no se encuentra toda mi información?

Desde el 5 de junio estaremos en proceso de migración de toda la información, por lo tanto, durante el fin de semana del 5 al 7 de junio, empezará a visualizar toda su información.

Tengo configurada mi cuenta de correo en mi dispositivo móvil

Después del 5 de junio deberá volver a configurar su cuenta de correo en su dispositivo móvil.

¿Qué pasará con los documentos que he compartido y me han compartido desde Google Drive?

Los archivos compartidos en Google Drive deben ser compartidos nuevamente, especialmente si estos fueron compartidos con usuarios externos a la entidad.

¿Por qué no encuentro en mi cuenta de correo los filtros, los reenvíos y las configuraciones personales que tenía?

Después del 5 de junio, debe volver a realizar las configuraciones que había creado en su cuenta de correo.

¿Maneja Google Plus?

Después del 5 de junio, debe crear los perfiles de Google Plus y Comunidades.

¿Qué pasará con las extensiones y/o complementos que tengo descargadas en mi navegador Chrome?

Después del 5 de junio, debe descargar las extensiones y complementos que venía trabajando.

¿Qué pasará con los marcadores o páginas que tenía marcadas como favoritos en mi navegador Google Chrome?

Después del 5 de junio, debe volver a marcar las páginas que había seleccionado como favoritas. Se debe tener en cuenta que el historial de navegación no va a migrar.

¿Qué pasará con los canales de YouTube?

Durante el fin de semana del 5 al 7 de junio, se realizará la transferencia de información. Si por algún motivo su información no fue transferida, deberá descargar los videos y crear nuevamente el canal.

¿Tengo formularios que se encuentran vinculados en otros sitios y/o fueron compartidos con otros usuarios, que pasará después del proceso de migración con ellos?

1. Debe volver a compartir la URL del formulario o, actualizar la URL en el sitio donde se encontraba vinculado.
2. Debido a que el formulario se desvincula de la hoja de respuestas, debe volver a vincularlo de la siguiente manera:
 - Abrir el formulario.
 - En **Respuestas**, en la parte superior izquierda, hacer clic en **Resumen**.
 - En la parte superior derecha, hacer clic en **Más** ➤
 - Seleccionar **Destino de las Respuestas**.
 - Elegir la opción: **i. Seleccionar la hoja de cálculo**.
 - Seleccionar la hoja de cálculo con las respuestas.

Tengo creados tableros en Datastudio, que pasará con la información?

Se realizará la migración de los reportes.

¿Qué información migrará y cuál no lo hará?

QUÉ MIGRARÁ	QUE NO MIGRARÁ
Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none">• Los correos que contienen virus.• Correo que se encuentran en la carpeta Eliminados y SPAM.
Documentos de Drive	Los permisos, por lo tanto debe volver a compartir los documentos.
Los eventos del calendario se conservarán, sin embargo, la información contenida en los eventos como invitados, recursos y demás es posible que no migren.	Las tareas y notas no migrarán.