

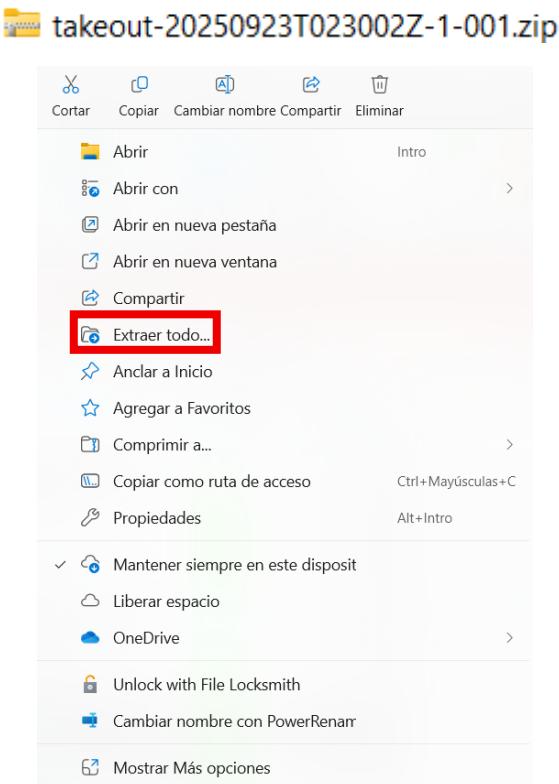
Manual para Restaurar todo el correo electrónico de la antigua cuenta Gmail-UV a un Lector de Correo Local en su Computador.

Requisitos: tener archivo zip descargado luego de haber realizado operación por TakeOut.

Paso 1: Descomprimir archivo TakeOut

El archivo obtenido de la descarga de TakeOut, procederemos a descomprimirlo para que este accesible para los pasos siguientes.

Para esto seleccionaremos el archivo .zip con click derecho y se seleccionará la opción “Extraer todo”:



Con esto tendrá finalizado este paso.

Paso 2: Instalación ThunderBirdPortable

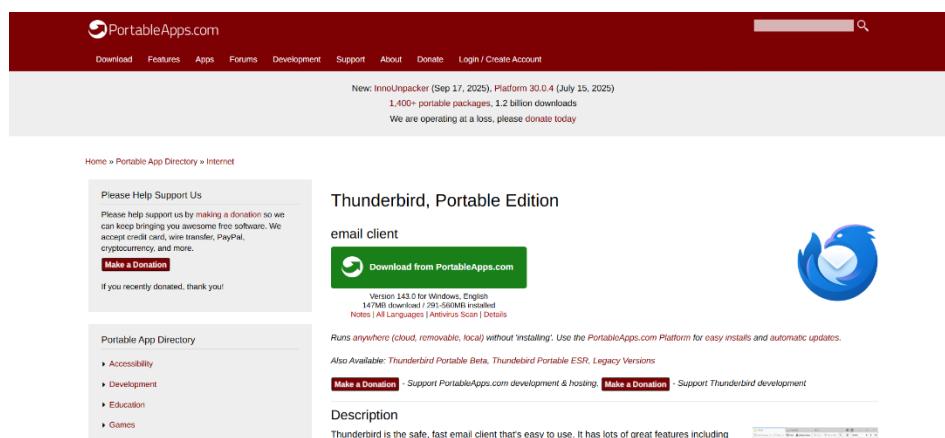
Paso 2.1: Descargar ThunderBirdPortable

A continuación, deberemos descargar la aplicación ThunderBirdPortable, la cual permitirá tener acceso a los correos descargados.

Para esto deberemos acceder a la siguiente URL:

https://portableapps.com/apps/internet/thunderbird_portable

En esta dirección deberemos seleccionar la opción marcada en verde “**Download from PortableApps.com**”:



Paso 2.2: Mover ejecutable ThunderBirdPortable

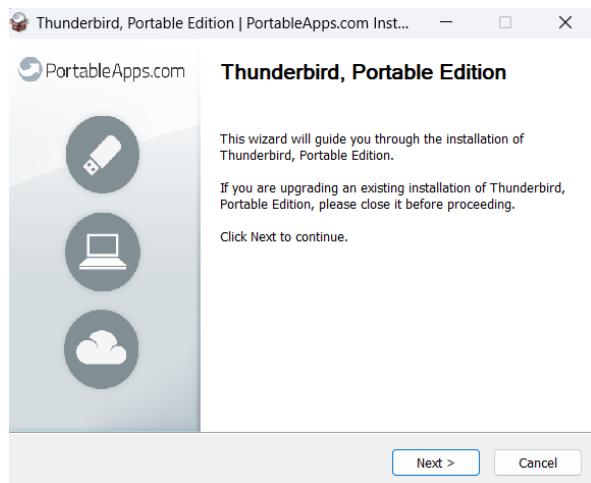
Una vez descargado el ejecutable deberemos moverlo a la carpeta donde se quiere guardar el correo:

 ThunderbirdPortable_143.0_English.paf.exe

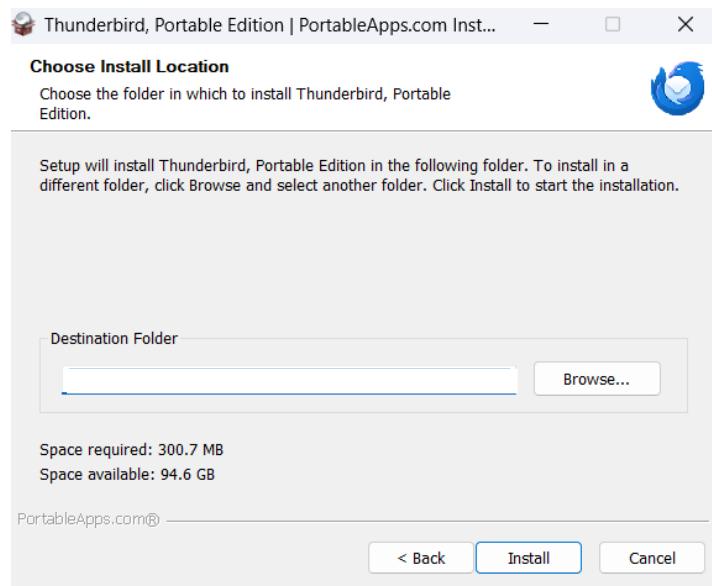
Paso 2.3: Instalación ThunderBirdPortable

Ya en la carpeta seleccionada, deberemos abrir el ejecutable y ejecutarlo.

A continuación, empezará el proceso de instalación:

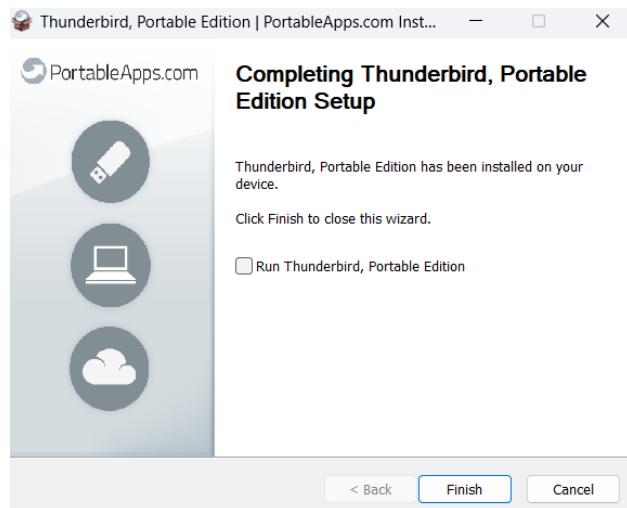


En estas instancias seleccionaremos “next” hasta que nos aparezca la opción de seleccionar ubicación de archivo, ya que aquí se verificará que la ubicación concuerde con la carpeta que se seleccionó para guardar el correo:



En el caso que concuerde, se seleccionará “Install”.

Una vez terminado, se cerrará el instalador sin seleccionar la opción “Run Thunderbird, Portable Edition”.



Con esta instalación obtendremos la carpeta “ThunderbirdPortable”, donde se encontrará la aplicación.

Paso 3: Configuración ThunderBirdPortable

Procederá a ingresar a la carpeta ThunderBirdPortable y ejecutará la aplicación “ThunderbirdPortable”:



Paso 3.1: Completar información respectiva a su correo GMAIL-UV

Una vez ingresado se procederá a rellenar los campos con la información (no necesariamente reales, puede ser cualquier cosa, el objetivo es que se cree una Carpeta Local).

Set Up Your Existing Email Address

To use your current email address fill in your credentials.
Thunderbird will automatically search for a working and recommended server configuration.

Your full name

Datos Ficticios



Email address

datos.ficticios@example.com



Password

•••



Remember password

[Configure manually](#)

Cancel

Continue

Your credentials will only be stored locally on your computer.

Para ingresar deberá ingresar a la sección “Configure manually”, esta se encuentra al costado izquierdo del botón “Cancel”:

[Configure manually](#)

Al entrar en “Configure manually”, se le abrirá la siguiente ventana:

Manual configuration

INCOMING SERVER

Protocol:	IMAP
Hostname:	.example.com
Port:	<input type="button" value="▼"/>
Connection security:	None
Authentication method:	Autodetect
Username:	datos.ficticios@example.com

OUTGOING SERVER

Hostname:	.example.com
Port:	<input type="button" value="▼"/>
Connection security:	None
Authentication method:	Autodetect
Username:	datos.ficticios@example.com

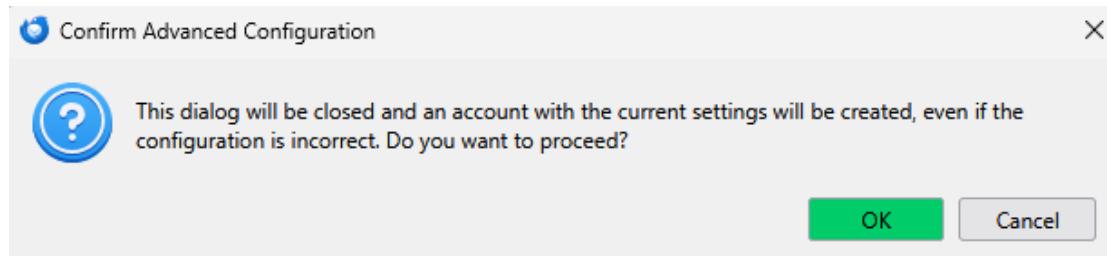
[Advanced config](#)

[Re-test](#) [Cancel](#) [Done](#)

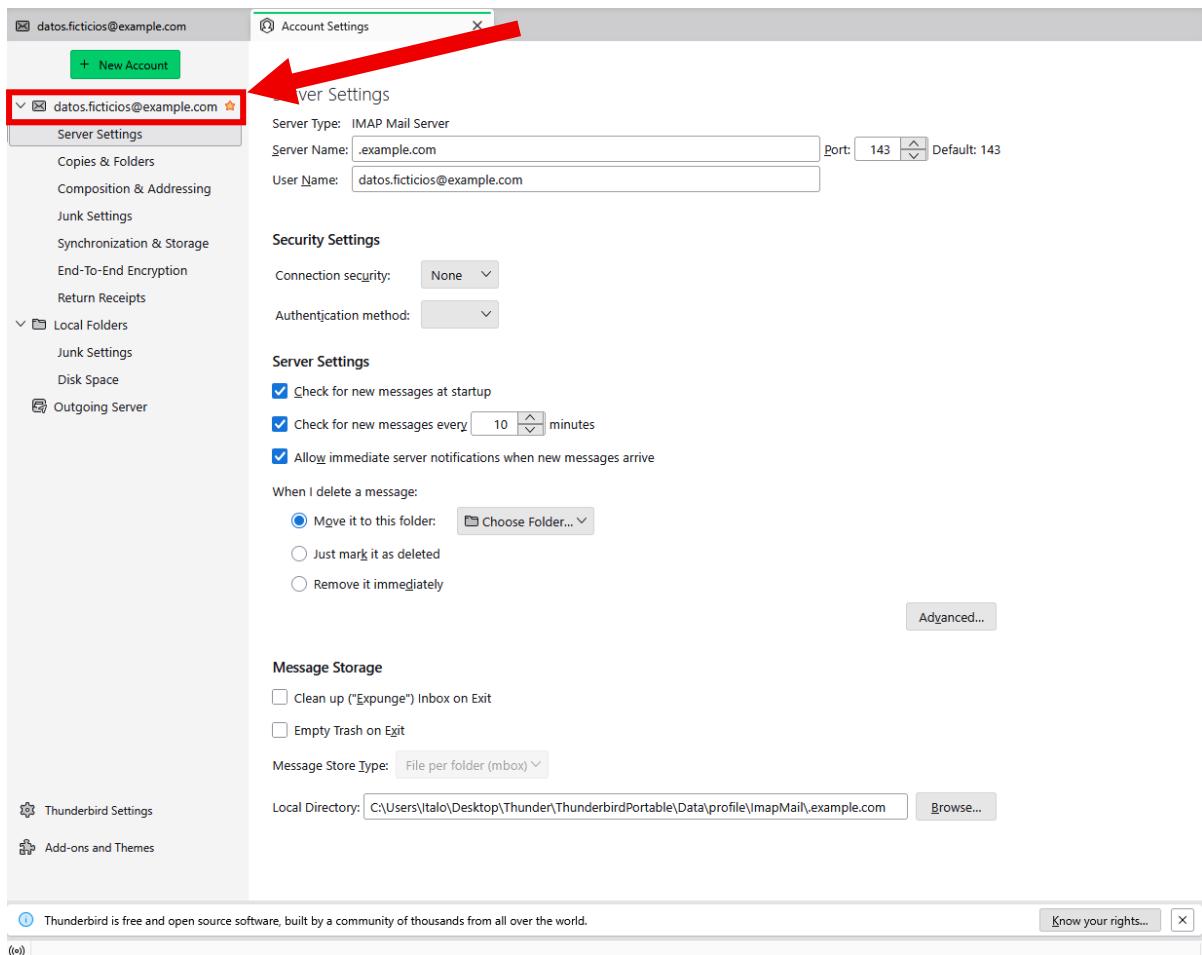
Aquí deberá dirigirse hasta el botón “Advanced config”, la cual se encuentra al final de esta ventana específicamente en la parte de arriba del botón “Done”:

Advanced config

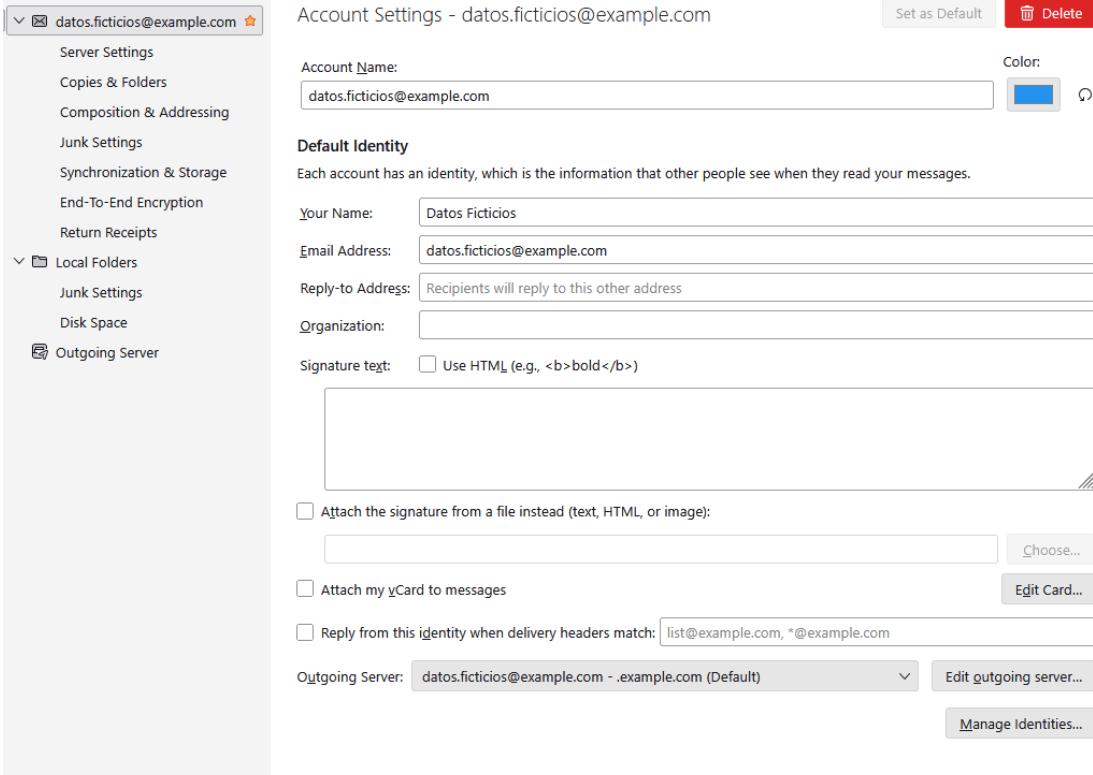
Una vez seleccionado el botón, se le abrirá un cuadro de diálogo, en el cual deberá seleccionar la opción “OK”:



Hecho esto, se le abrirá la siguiente ventana, donde deberá dirigirse al correo que se creó con los datos completados, el cual se encuentra en el panel lateral izquierdo:

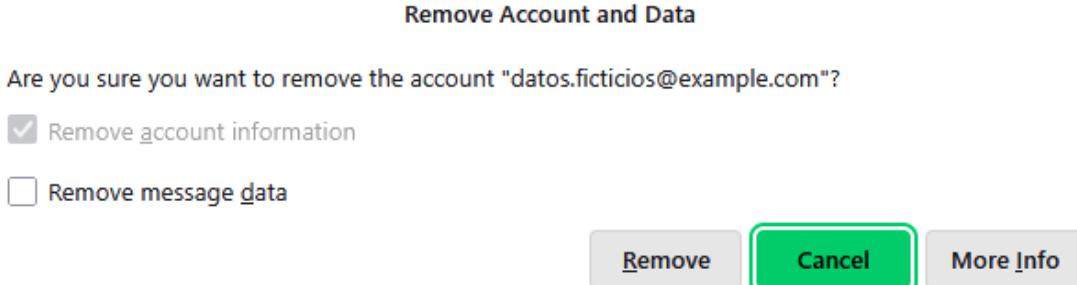


Una vez ingresado al correo deberá seleccionar el botón en rojo “Delete”, el cual se encuentra al costado derecho:



The screenshot shows the 'Account Settings' window for an account named 'datos.ficticios@example.com'. The left sidebar lists various settings: Server Settings, Copies & Folders, Composition & Addressing, Junk Settings, Synchronization & Storage, End-To-End Encryption, Return Receipts, Local Folders (selected), Junk Settings, Disk Space, and Outgoing Server. The main pane is titled 'Account Settings - datos.ficticios@example.com'. It includes fields for 'Account Name' (set to 'datos.ficticios@example.com'), 'Color' (a blue square), 'Default Identity' (with fields for 'Your Name' (set to 'Datos Ficticios'), 'Email Address' (set to 'datos.ficticios@example.com'), 'Reply-to Address' (set to 'Recipients will reply to this other address'), 'Organization' (empty), and 'Signature text' (checkbox for 'Use HTML' is unchecked). Below these are checkboxes for 'Attach the signature from a file instead (text, HTML, or image)' (unchecked), 'Attach my vCard to messages' (unchecked), and 'Reply from this identity when delivery headers match' (set to 'list@example.com, *@example.com'). The 'Outgoing Server' dropdown is set to 'datos.ficticios@example.com - .example.com (Default)'. Buttons at the bottom include 'Set as Default', 'Delete' (red button), 'Color' (blue square with a circular arrow), 'Edit outgoing server...', and 'Manage identities...'.

Seleccionando el botón se le abrirá la ventana de confirmación, en la cual debe seleccionar el botón “Remove”:



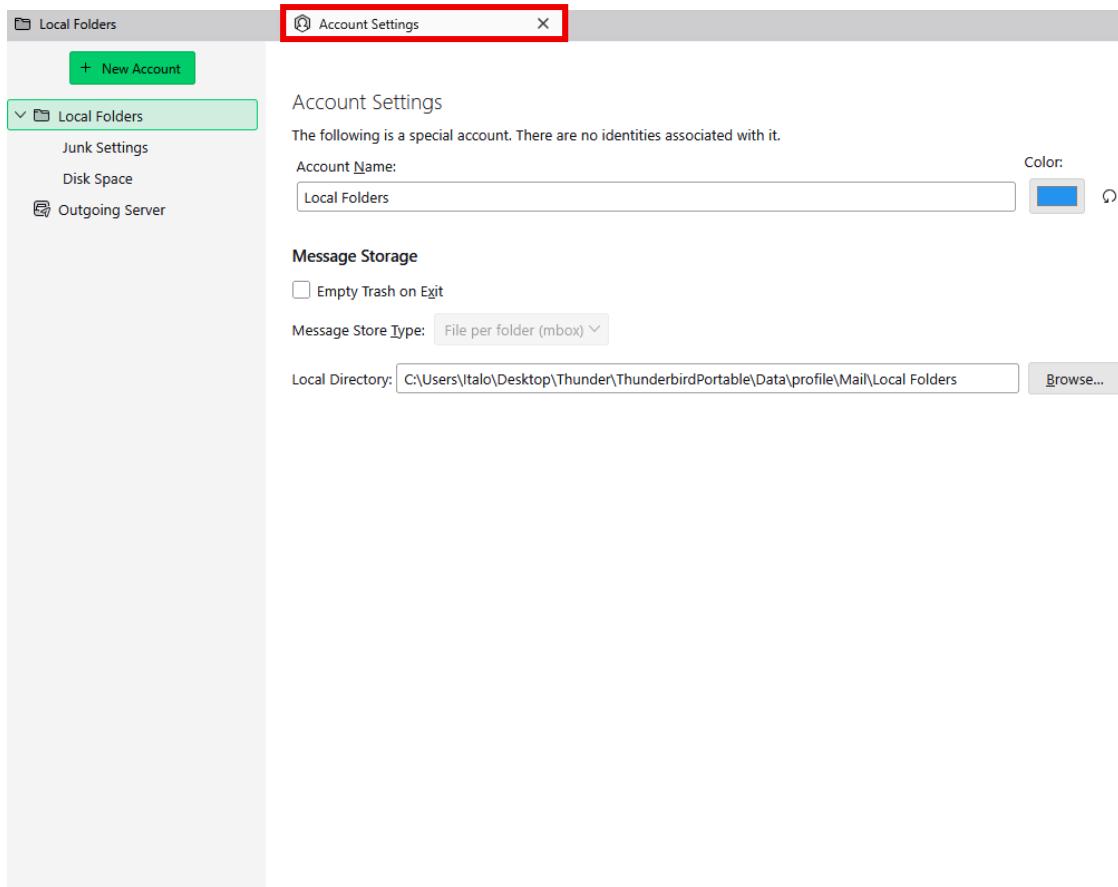
The screenshot shows a confirmation dialog titled 'Remove Account and Data'. The question 'Are you sure you want to remove the account "datos.ficticios@example.com"? ' is displayed. Two checkboxes are present: 'Remove account information' (checked) and 'Remove message data' (unchecked). At the bottom are three buttons: 'Remove' (gray), 'Cancel' (green border), and 'More Info' (gray).

Luego solamente selecciona el botón “OK” para continuar.

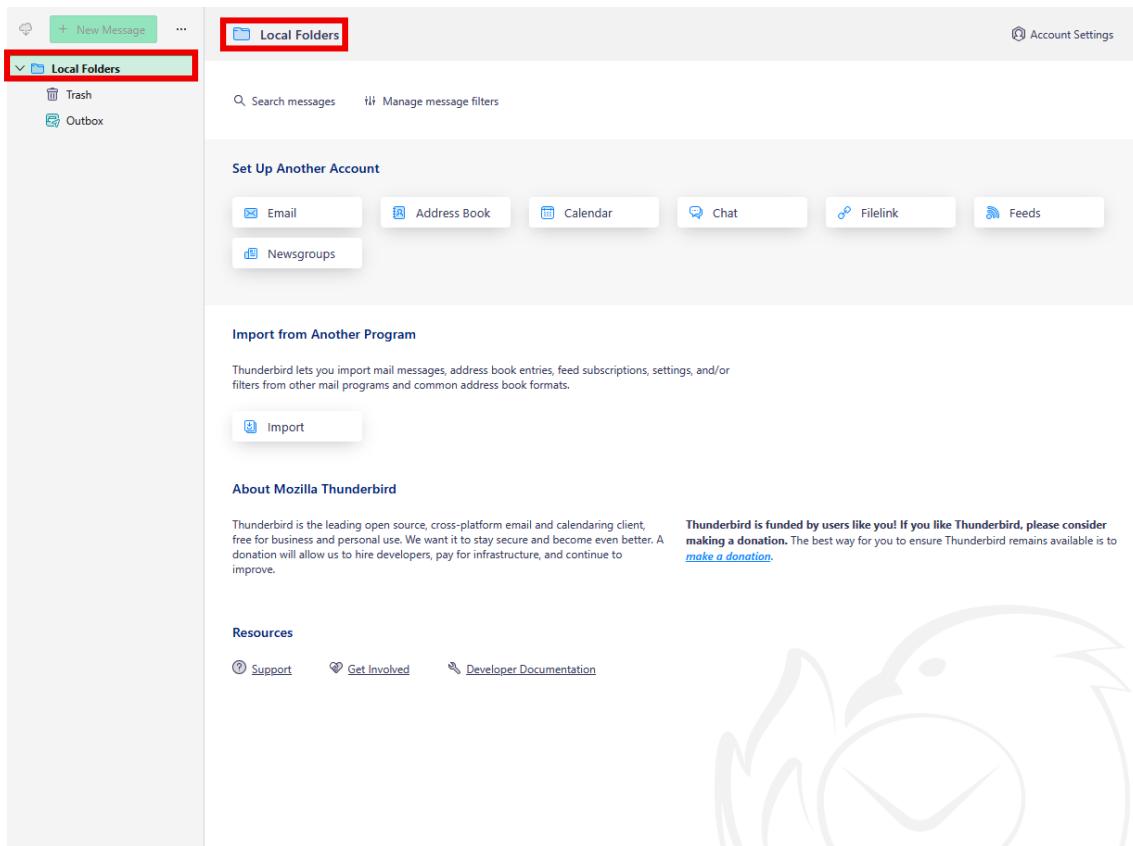
Ahora verificará en las secciones de “Account Name” y “Local Directory” lo siguiente:

- “Account Name” debe tener el nombre de “Local Folders”.
- “Local Directory” debe tener en su contenido la siguiente dirección:
\\ThunderbirdPortable\\Data\\profile\\Mail\\Local Folders

Verificado esto puede cerrar esta ventana (Account Settings), dirigiendo a las pestañas de arriba y haciendo click en la cruz de la pestaña:

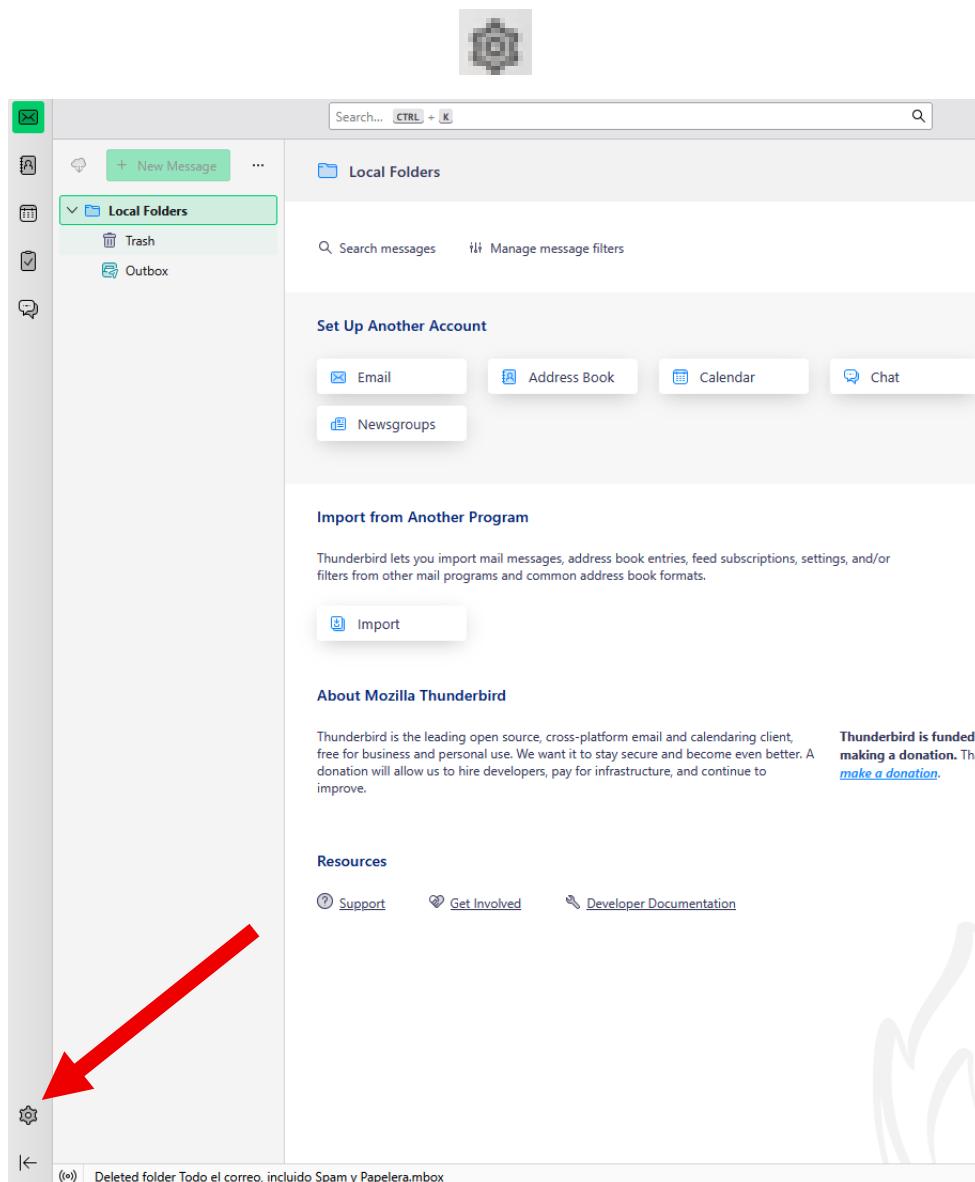


Cerrada la pestaña entrará en la siguiente la que debe ser “Local Folders”.

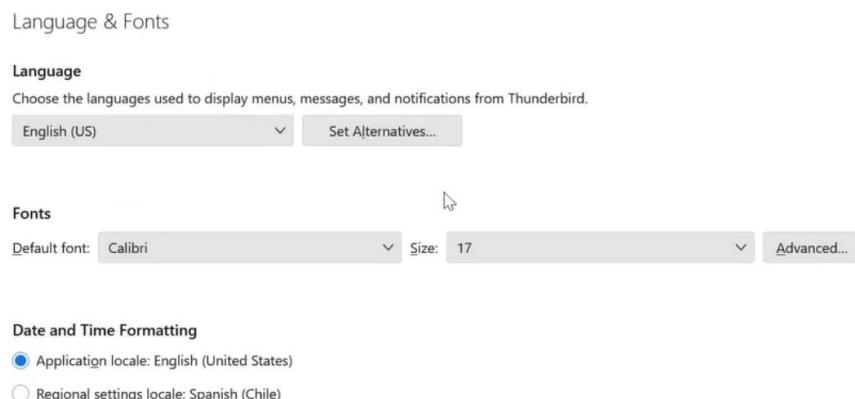


Paso 3. 2: Traducción de la aplicación

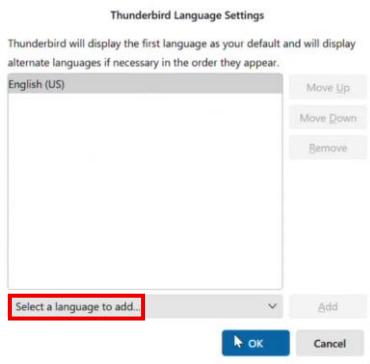
En el panel lateral izquierdo, busque en la parte inferior el siguiente ícono y lo selecciona:



Con esto ingresará en la configuración de la aplicación. En la misma ventana que ingreso, desplácese hacia abajo hasta encontrar “Language & Fonts”:



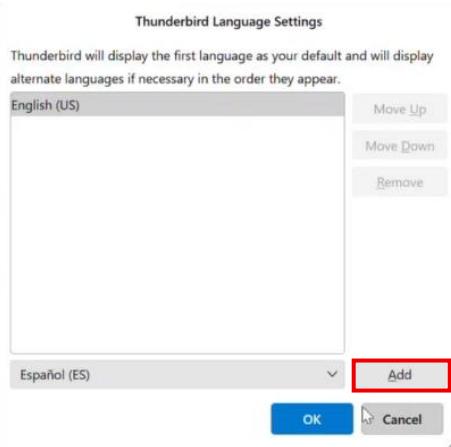
Seleccione el idioma “English (US)” y seleccione la opción “Search for another languages”. Al hacer esto obtendrá un evento donde debe seleccionar “Select another language”:



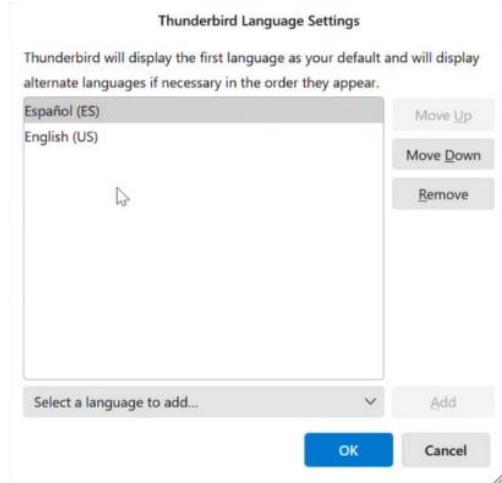
Ahora debe buscar el idioma Español (ES):



Lo selecciona y oprime la opción “Add”:



Ahora selecciona Español (ES) y presiona la opción “OK”:



Finalizado, deberá seleccionar la opción generada a la derecha llamada “Aplicar y reiniciar” para terminar de configurar la aplicación en español:

Language & Fonts

Language

Choose the languages used to display menus, messages, and notifications from Thunderbird.

Español (ES)



Set Alternatives...

 Reinicie Thunderbird para aplicar los cambios

Aplicar y reiniciar

Restart Thunderbird to apply these changes

Apply and Restart

Fonts

Default font: Calibri



Size: 17



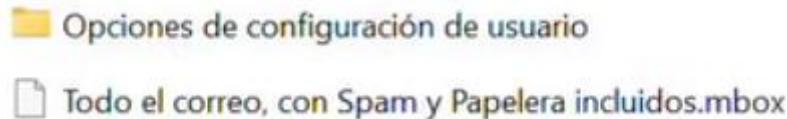
Advanced...

Esto lo que hará es cerrar la aplicación y volver a abrirla para lograr aplicar el cambio de idioma.

Para continuar con el siguiente paso debe cerrar la aplicación.

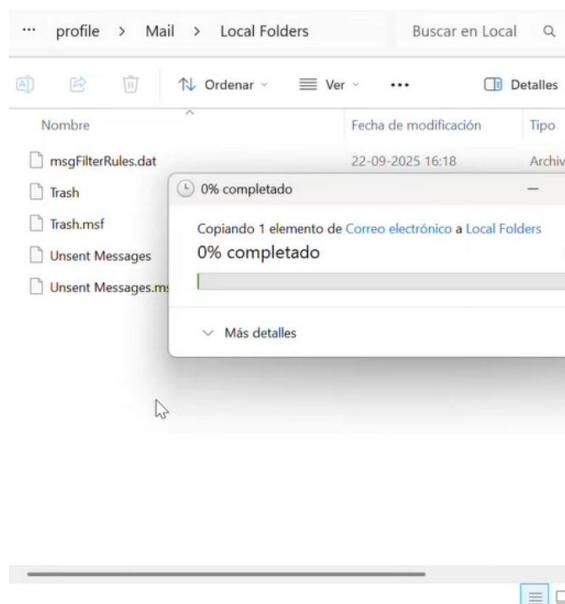
Paso 3.4: Transferir archivo MBOX de Takeout a carpeta de Thunderbird

Abrirá la carpeta extraída anteriormente de Takeout y se dirigirá dentro de las carpetas hasta encontrar un archivo llamado “Todo el correo, con Spam y Papelera incluidos.mbox”.



Es **recomendable** cambiar el nombre del archivo por alguno que usted estime, debido a que este nombre será el nombre de la carpeta de correos en Thunderbird.

Una vez cambiado el nombre, procederá a copiar este archivo y lo pegará dentro de la carpeta de Thunderbird, específicamente en la siguiente ubicación: `thunderbird\data\profile\Mail\LocalFolders`

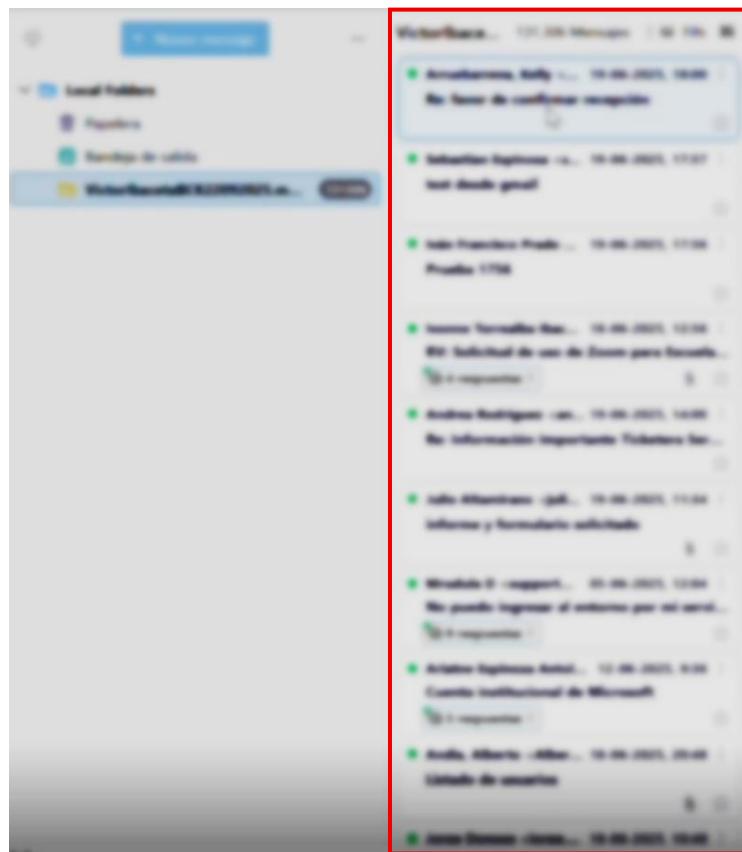


Hecho esto, se procederá a copiar el archivo lo que puede tardar varios minutos dependiendo del tamaño de este.

Paso 3.5: Verificación carpeta importada correctamente

Hecho el paso anterior, volverá a abrir la aplicación Thunderbird.

Una vez cargada la aplicación, verifique que, en el panel lateral izquierdo, aparezca la carpeta con el nombre que usted estimo. Al hacerle click a la carpeta empezará el proceso de cargar los correos, esto puede tardar unos minutos dependiendo de la cantidad de correos:

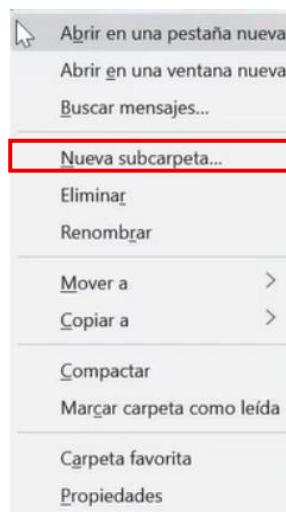


PASO 4 (Opcional): Ordenar y Organizar todos los correos.

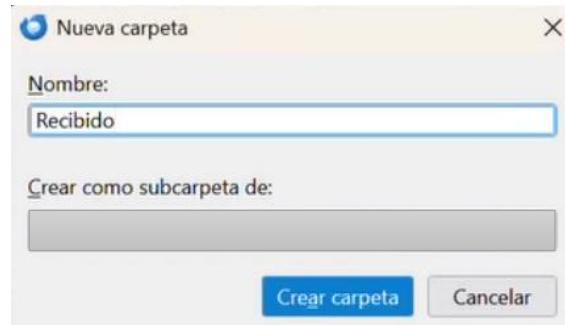
Paso 4.1: Creación carpeta recibidos y enviados

Hecha la verificación, procederá a hacer 2 subcarpetas: Recibidos y Enviados.

Para esto hará click derecho en su carpeta y seleccionará la opción “Nueva subcarpeta”,

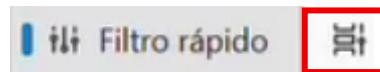


donde procederá nombrarla “Recibidos”. Repetirá el proceso, solamente que a la nueva subcarpeta la nombrará “Enviados”



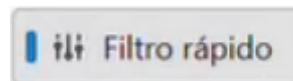
Paso 4.2: Creación de filtros

Para mayor facilidad en la vista de correos, habilitaremos la vista de tabla. Esta se encuentra en un botón al lado derecho de filtro rápido:



La selecciona y habilita la opción “Vista de tabla”.

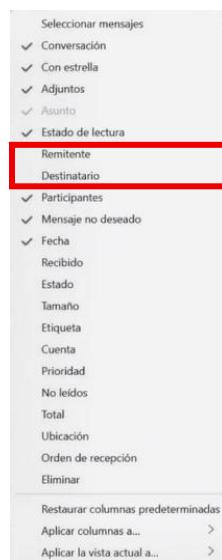
Ahora verifique que tenga la opción “Filtro rápido” habilitada (marca en azul).



Hecho esto agregaremos los filtros de remitente y destinatario. Para lograr esto nos dirigimos a un botón que se encuentra en el costado derecho de la columna “Fecha”:



Ahora seleccionará la opción “Remitente” y “Destinatario”:



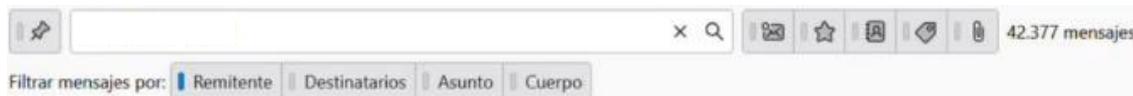
Sabrá que los selecciono si a estos les apareció un “ticket” al costado izquierdo.

Paso 4.3: Filtrar correos por remitente

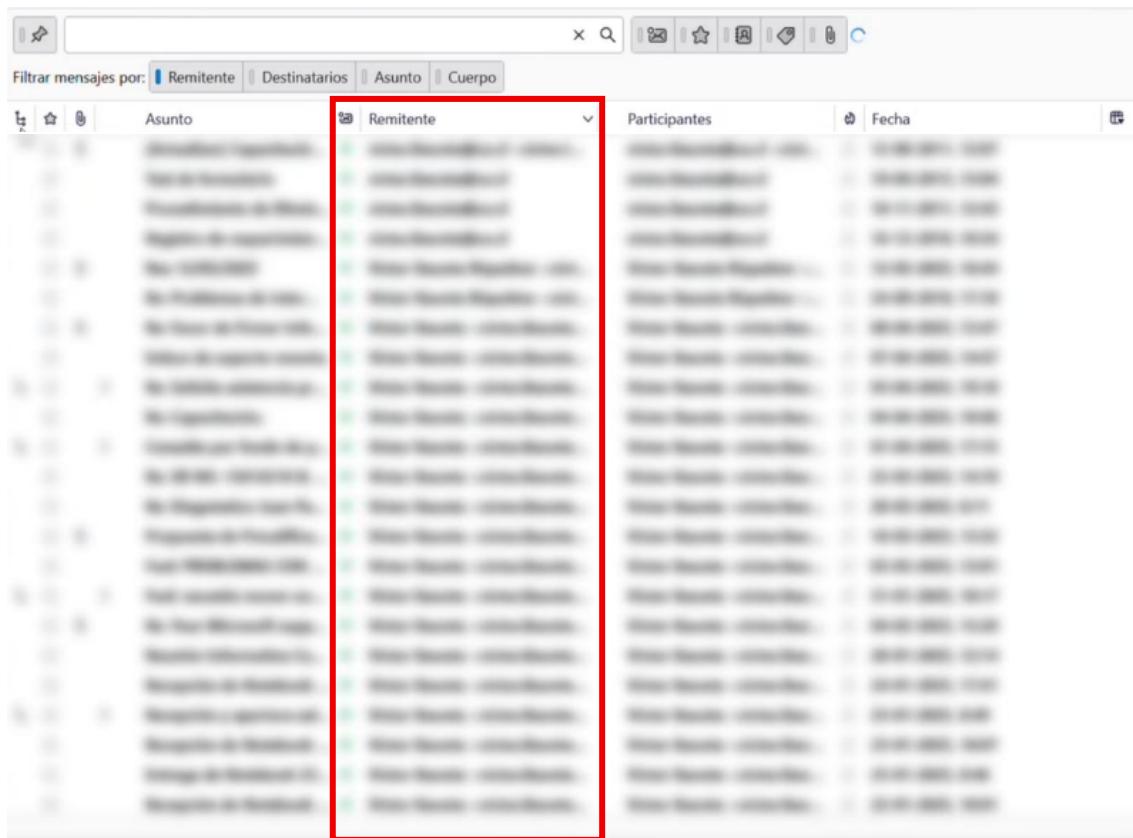
Hecho esto, como primer paso, filtrará los correos donde usted sea el remitente. Para esto escribirá en la barra de filtro su correo electrónico Gmail-UV:



Hecho esto, desmarcará todas las casillas que aparecen debajo y solo dejará marcada la casilla "Remitente" (Las casillas que presentan una marca azul son las seleccionadas):



Completado esto, debe verificar que en la columna "Remitente" solamente aparezca su correo Gmail-UV.



Una vez verificado, deberá hacerle click a cualquier correo sin ingresar en él y deberá presionar la siguiente configuración de teclas: "**CTRL + A**". Esto lo que hará es seleccionar todos los correos ya filtrados.

Ahora deberá hacer click derecho en cualquiera de los correos.

Esto le abrirá la siguiente ventana:



Aquí seleccionará “Mover a” o puede mantener el cursor sobre esta.

Luego seleccionará “Local Folderes”:



Aquí le aparecerá su carpeta principal que contiene todos los correos,



la seleccionará y se le presentarán las carpetas creadas en pasos anteriores, por lo que hará click en la carpeta “Enviados”. Esto iniciará el proceso de mover los correos, lo que puede tardar varios minutos dependiendo de la cantidad de correos.

Paso 4.4: Filtrar correos por destinatario

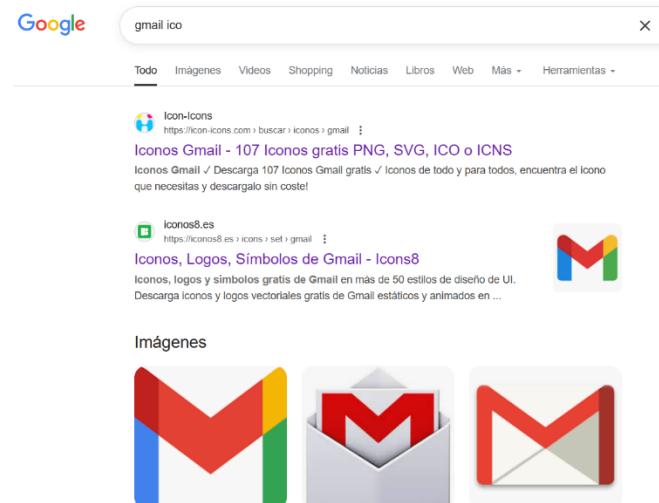
Para este paso lo único que deberá hacer es desmarcar la casilla de “**Remitente**” y marcar la casilla de “**Destinatario**” y repetir lo dicho en el paso anterior, con la diferencia de mover los correos a la carpeta “**Recibidos**”.

Terminado esto, ya estará lista su configuración de ThunderBirdPortable lo que equivale a que su respaldo de correos ya está completado. Ahora puede consultar este ejecutable para acceder a su correo Gmail-UV:

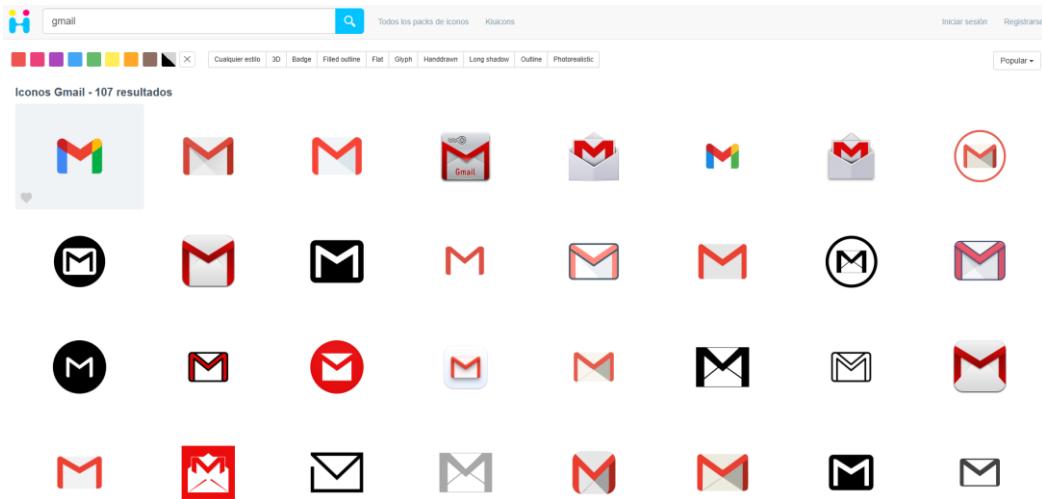


PASO 5 (Opcional): Cambiar ícono ThunderBird por ícono Gmail

Buscará en su navegador “Gmail ico”:



Seleccionará la primera opción, donde ingresará a la siguiente página:



Aquí escogerá el ícono según estime y le hará click.

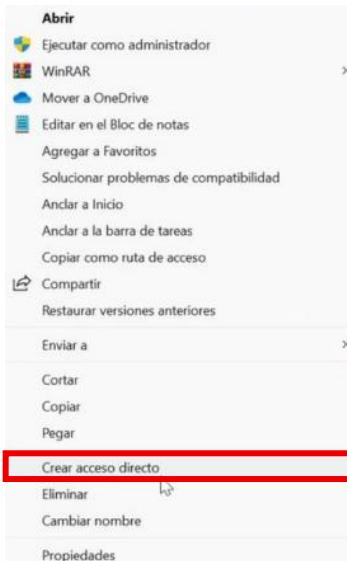
Esto lo llevará a seleccionar las opciones de descarga:



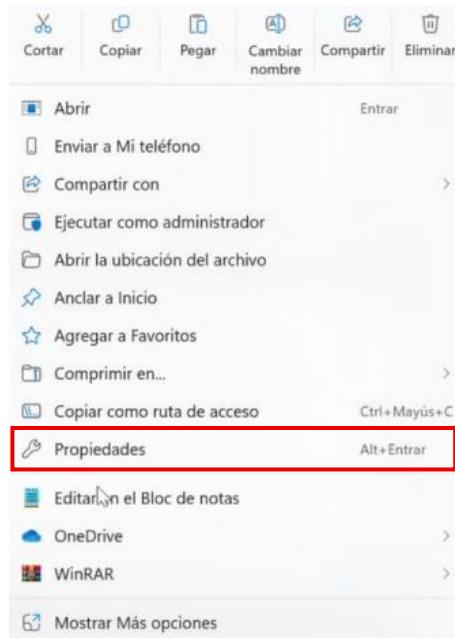
Aquí deberá seleccionar la opción de “ICO” y luego descargar el ícono.

Si no se encuentra la opción “ICO”, deberá escoger otro ícono.

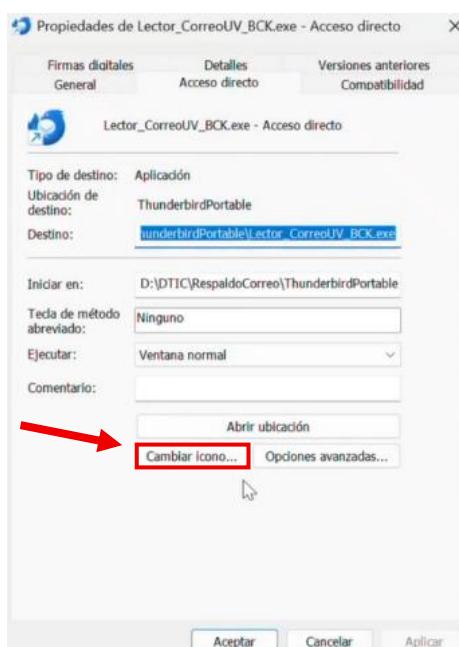
Una vez hecho, se dirigirá a su aplicación ThunderBird donde tiene el respaldo de su correo y procederá a crear un acceso directo de este. Para esto hará click derecho en la aplicación y seleccionará la opción “Crear acceso directo”:



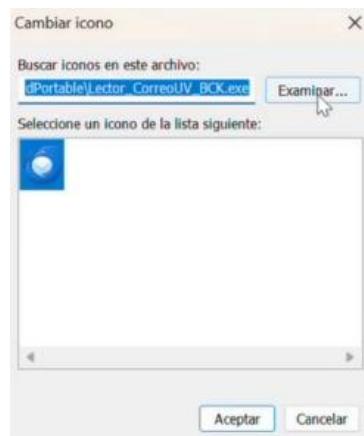
Una vez hecho esto, hará click derecho en el acceso directo recién creado y seleccionará la opción “Propiedades”:



Una vez dentro deberá seleccionar la opción “**Cambiar icono**”:



Ahora seleccionará la opción “**Examinar**”:



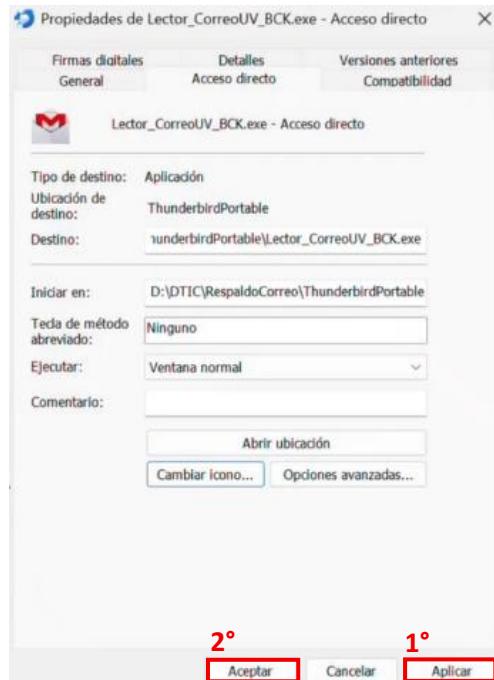
Aquí procederá a buscar la ubicación donde descargo el icono de Gmail y procederá a seleccionarlo:



Una vez seleccionado verifique que se seleccionó el icono:



Luego de verificarlo deberá seleccionar “Aceptar” para cerrar esta ventana y luego deberá seleccionar la opción “Aplicar” y finalmente “Aceptar”.



Con esto tendrá su nuevo ícono para la aplicación:

