

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GESTIÓN INFORMÁTICA

Instructivo para realizar backup del correo institucional sin intervención de la mesa de ayuda
mayo de 2015, versión 1

Introducción

Para realizar la migración de correos de las cuentas Gmail Free o el correo institucional personal, se debe tener en cuenta lo siguiente: se deben crear etiquetas donde se alojara la información para que el email destino diferencie la información que ya esta alojada y la que llegara del correo externo. Se utilizara la aplicación "Gmail Backup" para realizar el proceso de migrado de correos, este se encarga de descargar la información y subirla a la cuenta de destino.

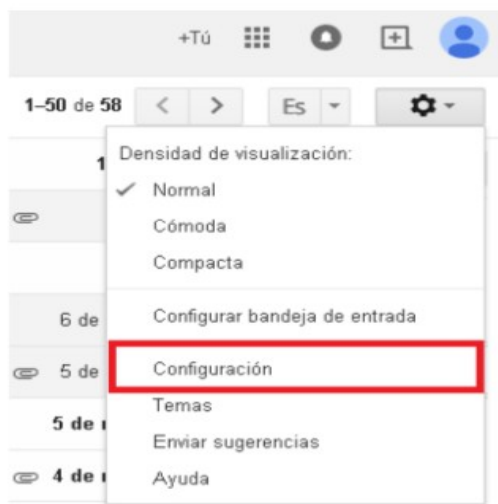
Requisitos

1. Acceso a:

- Internet
- Cuenta Origen
- Cuenta Destino
- Aplicación Gmail Backup

Proceso

1. Para iniciar el proceso de migración se debe crear una etiqueta provisional para mover todos los correos que se tiene en la cuenta destino y así no se mezclen con los correos de la cuenta que se migrara, para hacer este proceso ir a **Piñón > Configuración**.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GESTIÓN INFORMÁTICA

Instructivo para realizar backup del correo institucional sin intervención de la mesa de ayuda
mayo de 2015, versión 1

2. Luego de Configuración ir a **Etiquetas > Crear etiqueta nueva**

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas e importación Filtros

☐ Familia [mostrar](#) [ocultar](#)

☐ Conocidos [mostrar](#) [ocultar](#)

☐ Soy seguidor/a [mostrar](#) [ocultar](#)

Etiquetas [Mostrar en lista de etiquetas](#)

[Crear etiqueta nueva](#)

3. Ahora se ingresa un nombre a la etiqueta asociado al correo y por ultimo **Crear**.

Etiqueta nueva

Escribe un nombre para la etiqueta nueva:

☐ Anidar etiqueta dentro de:

[Crear](#) [Cancelar](#)

4. Luego de crear la etiqueta, se moverán todos los correos así: en la pagina principal de Gmail, dar clic en el recuadro para seleccionar "todos" por defecto selecciona 50 mensajes de la primera hoja, ahora para seleccionar todos los mensajes dar clic sobre el mensaje que indica "Seleccionar las 251 conversaciones de Principal" osea la totalidad de mensajes de la bandeja de recibidos.

☒ 1-50 de

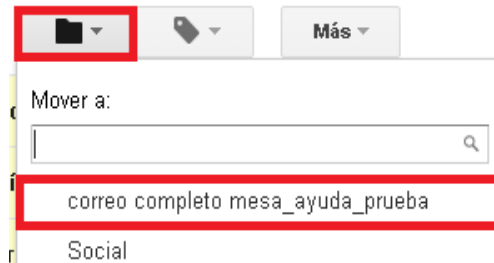
Las 50 conversaciones de esta página están seleccionadas. [Seleccionar las 251 conversaciones de Principal](#)

Principal Social Promociones Notificaciones

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GESTIÓN INFORMÁTICA

Instructivo para realizar backup del correo institucional sin intervención de la mesa de ayuda
mayo de 2015, versión 1

5. Después de tener los mensajes seleccionados, vamos a la opción “**Mover a**” e indicar la etiqueta donde se moverán los correos.



6. Al dar clic sobre la carpeta automáticamente indicara el siguiente mensaje, seleccionar la opción Aceptar. Al realizar esta operación la bandeja de Recibidos quedara vacío para así recibir los correos de la cuenta Origen.



7. Ahora revisar la siguiente configuración para las dos cuentas, vamos nuevamente a **Piñón > Configuración > Reenvío y Correo POP/IMAP**. En esta opción seleccionamos “**Habilitar POP para todos los mensajes**” y “**Habilitar IMAP**” > **Guardar cambios**.

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas e importación Filtros **Reenvío y correo POP/IMAP**

Temas

Reenvío:
[Más información](#)

Sugerencia: Si solo quieres reenviar algunos de tus mensajes, [crea un filtro](#).

Descarga de correo POP:
[Más información](#)

1. Estado: El correo POP está inhabilitado.
☒ **Habilitar POP para todos los mensajes**
☐ Habilitar POP para los mensajes que se reciban a partir de ahora

2. Cuando se accede a los mensajes a través de POP

3. Configurar el cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Eudora)
[Instrucciones para la configuración](#)

Acceso IMAP:
(desde otros clientes, se accede a Correo de Universidad de Antioquia mediante IMAP)

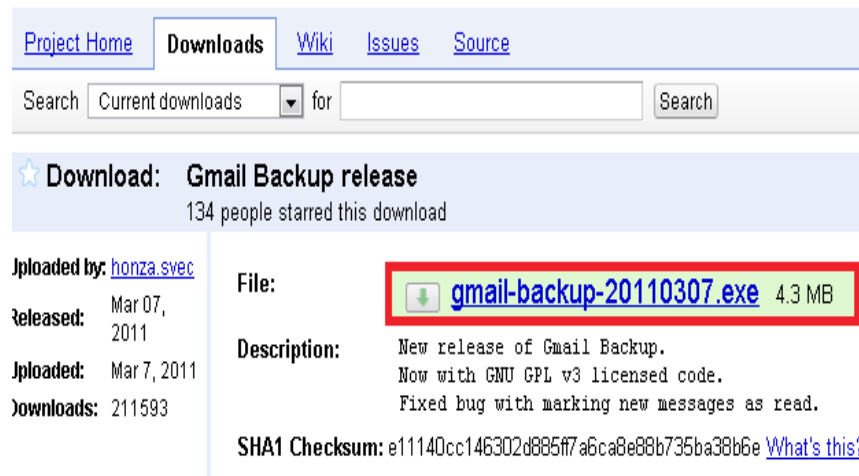
Estado: IMAP está inhabilitado
☒ **Habilitar IMAP**
☐ Inhabilitar IMAP

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GESTIÓN INFORMÁTICA

Instructivo para realizar backup del correo institucional sin intervención de la mesa de ayuda
mayo de 2015, versión 1

8. Ya con la activación del POP e IMAP, descargar la aplicación Gmail Backup, ir al siguiente enlace: [Descargar Gmail Backup](#).

9. En esta ventana ubicar la opción [gmail-backup-2011037.exe](#) y descargar la aplicación.



The screenshot shows the SourceForge project page for 'Gmail Backup'. The 'Downloads' tab is selected. A search bar is present. The main section highlights a download of 'Gmail Backup release' by 'honza.svec', released on Mar 07, 2011. The file 'gmail-backup-20110307.exe' (4.3 MB) is listed with a download icon. The description states it's a new release with GNU GPL v3 licensed code and a fixed bug. The SHA1 checksum is provided, along with a link to 'What's this?'.

Project Home Downloads Wiki Issues Source

Search Current downloads for Search

★ Download: Gmail Backup release
134 people starred this download

Uploaded by: [honza.svec](#)

Released: Mar 07, 2011

Uploaded: Mar 7, 2011

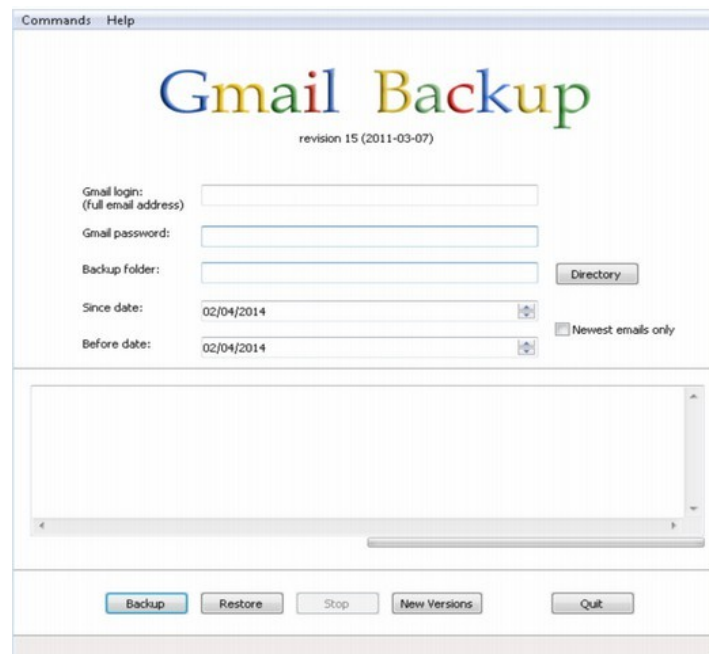
Downloads: 211593

File: [gmail-backup-20110307.exe](#) 4.3 MB

Description: New release of Gmail Backup.
Now with GNU GPL v3 licensed code.
Fixed bug with marking new messages as read.

SHA1 Checksum: e11140cc146302d885ff7a6ca8e88b735ba38b6e [What's this?](#)

10. Al terminar la descarga ejecutar el archivo e instalar el programa, el cual creara un acceso directo en el escritorio, proceder a abrir el acceso directo y se abrirá la siguiente ventana:



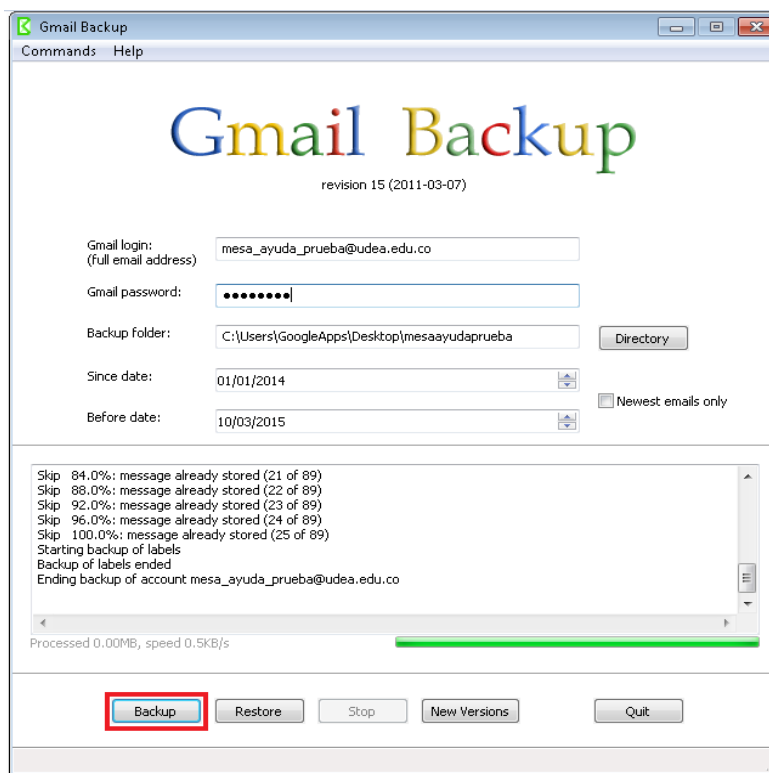
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GESTIÓN INFORMÁTICA

Instructivo para realizar backup del correo institucional sin intervención de la mesa de ayuda
mayo de 2015, versión 1

11. Proceder a llenar los campos de la siguiente forma:

- **Gmail Login:** En este campo ingresar el correo antiguo para el Backup de la información o el correo de Gmail Free o Google Apps para el Restore, es decir, subir los correos a esta cuenta.
- **Gmail password:** En este campo ingresar la contraseña de la cuenta origen en el Backup o de la cuenta de Gmail Free o Google Apps para el Restore.
- **Backup folder:** Es donde el programa va a guardar el archivo de respaldo de todos los correos que vamos a descargar.
- **Since date:** Indicar la fecha desde el correo que se quiere migrar.
- **Before date:** En este campo poner la fecha hasta donde se quiere migrar los mensajes.

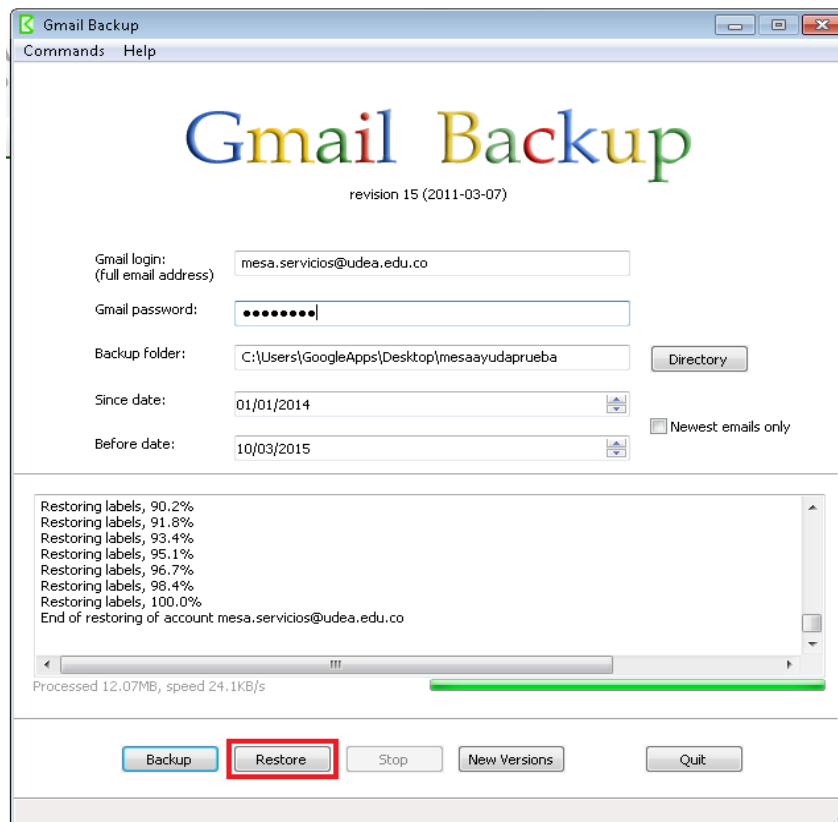
Al llenar los campos de la cuenta origen dar clic en el botón Backup, en este momento iniciara el proceso de descarga de los correos, indicando en un barra de estado el porcentaje de mails que se han descargado, cuando se termine este proceso la aplicación indicara que ah terminado.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GESTIÓN INFORMÁTICA

Instructivo para realizar backup del correo institucional sin intervención de la mesa de ayuda
mayo de 2015, versión 1

12. Ahora para subir la información del correo, en la misma ventana del Gmail Backup, en “**Gmail Login**” el correo de Google Apps o Gmail Free donde se alojaron los correos, “**Gmail password**” la contraseña de esa cuenta y dar clic en **Restore**, automáticamente iniciara la subida de la cuenta antigua.



13. Después de este proceso validar que la etiqueta de **Recibidos** de nuestro cuenta de destino se encuentran todos los correos de la cuenta origen. Ahora se debe crear una etiqueta para mover toda la información que se migro para que no se combinen los mails con los nuevos que llegaran. Este proceso se puede realizar como en los pasos 1-6 de este instructivo, pero con una etiqueta que indique el origen de ellos.

14. Luego del proceso anterior, una vez mas la etiqueta **Recibidos** quedara sin mensajes, ahora se moverán los mensajes que están en la etiqueta que se crearon inicialmente a la etiqueta Recibidos ya que estos son los que siempre estuvieron alojados en ella.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GESTIÓN INFORMÁTICA

Instructivo para realizar backup del correo institucional sin intervención de la mesa de ayuda
mayo de 2015, versión 1

15. Al terminar este proceso se tendrá los mensajes de la cuenta institucional alojados en el correo de Gmail Free o Correo institucional personal.

16. Ahora ya que se tiene la etiqueta provisional sin mensajes, hacer lo siguiente: ir a esta etiqueta, dar clic sobre ella y buscar la opción **Eliminar etiqueta > Eliminar**. (si se desea eliminar).

