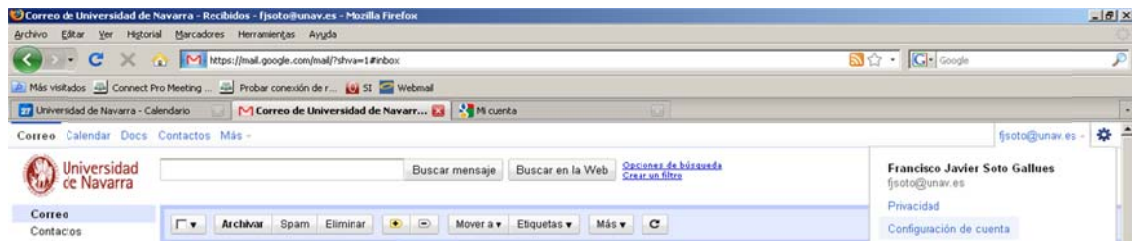


CONFIGURACIÓN CUENTA UNAV EN GOOGLE CON THUNDERBIRD

Paso previo para configurar la cuenta de correo en el cliente Thunderbird:

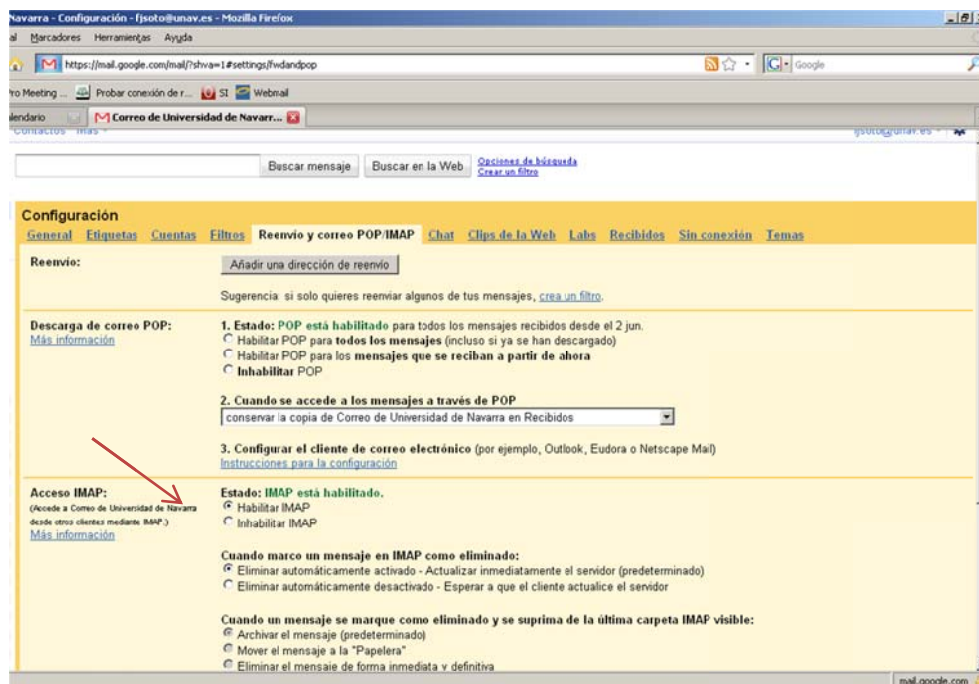
Entrar vía web en el correo (<http://correo.unav.es>) y en la parte derecha pulsar sobre la cuenta y seleccionar *Configuración de cuenta*.



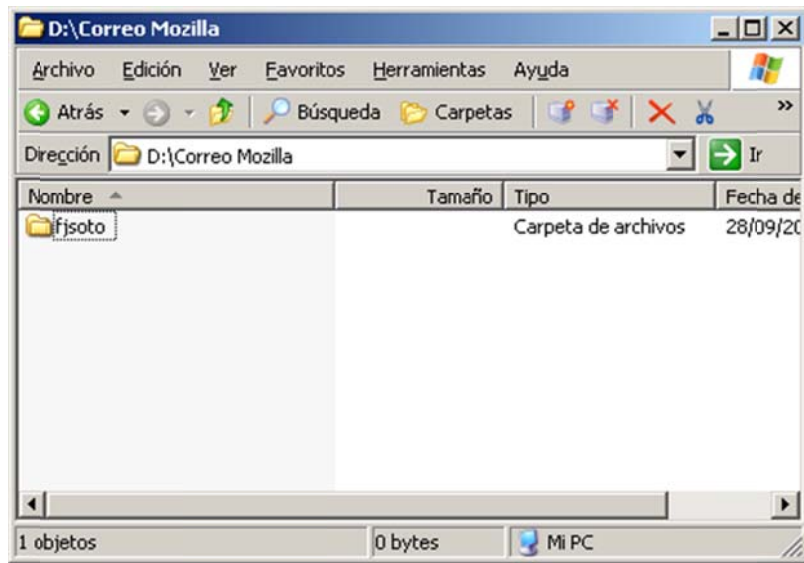
En la parte inferior derecha pulsamos sobre *Configuración* a la derecha de gmail.



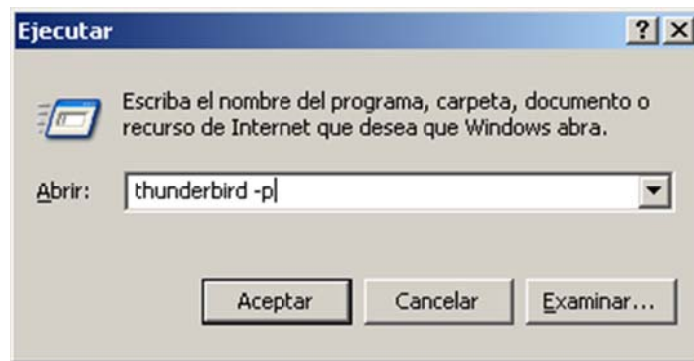
Nos situamos en la pestaña de Reenvío y correo POP/IMAP y nos aseguramos que en el apartado “Acceso IMAP” en Estado se encuentre habilitado



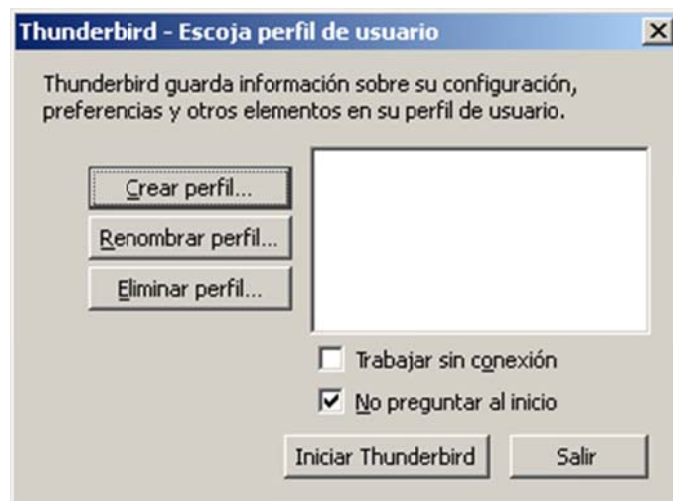
Creamos una carpeta con nuestro alias como aparece en la siguiente imagen:

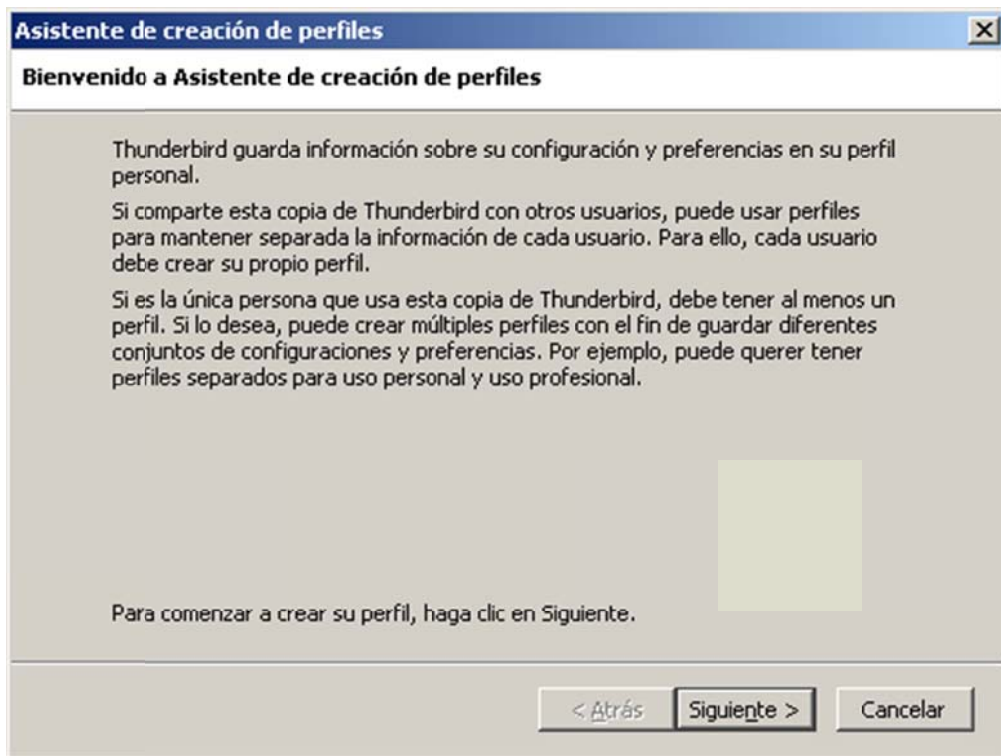


Pulsamos sobre *Inicio*, *Ejecutar* y ponemos lo siguiente: thunderbird -p

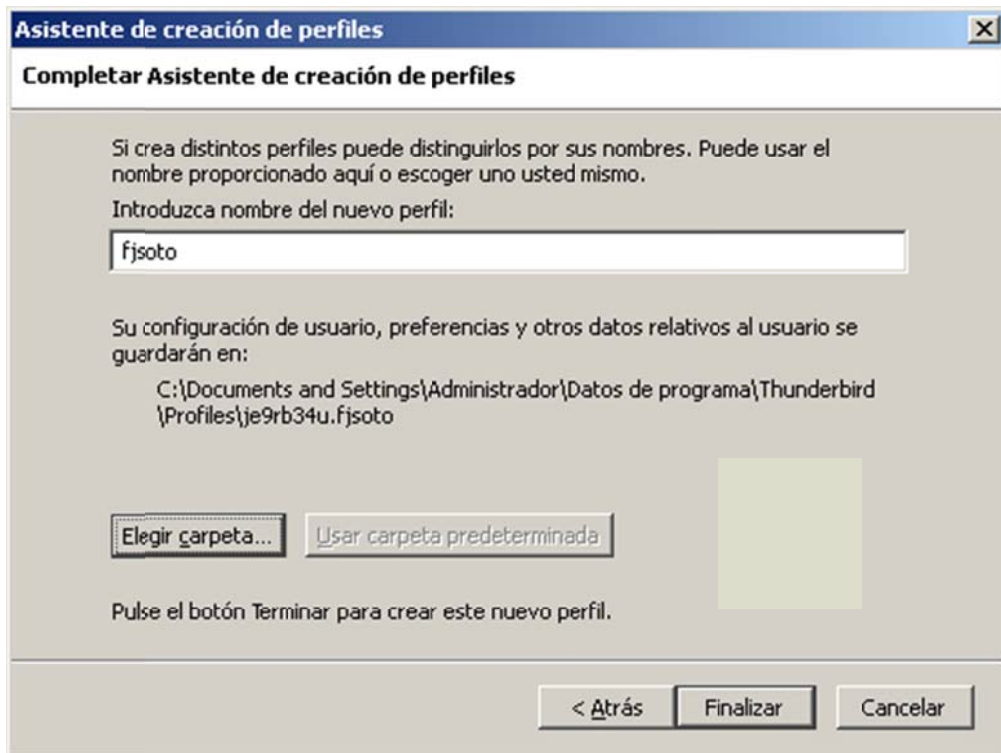


En la siguiente ventana pulsamos sobre *Crear perfil*.

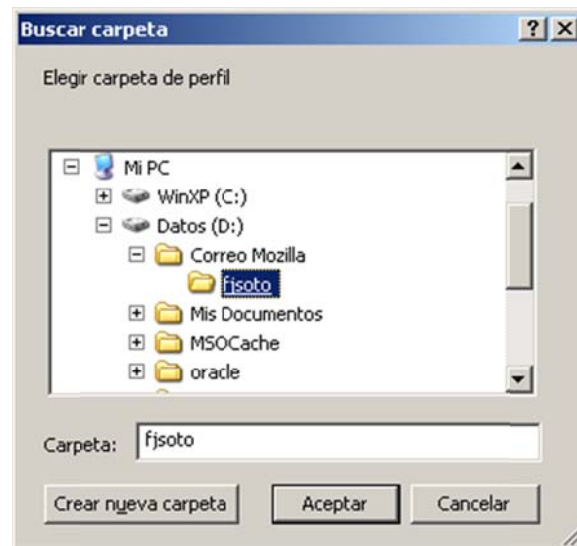




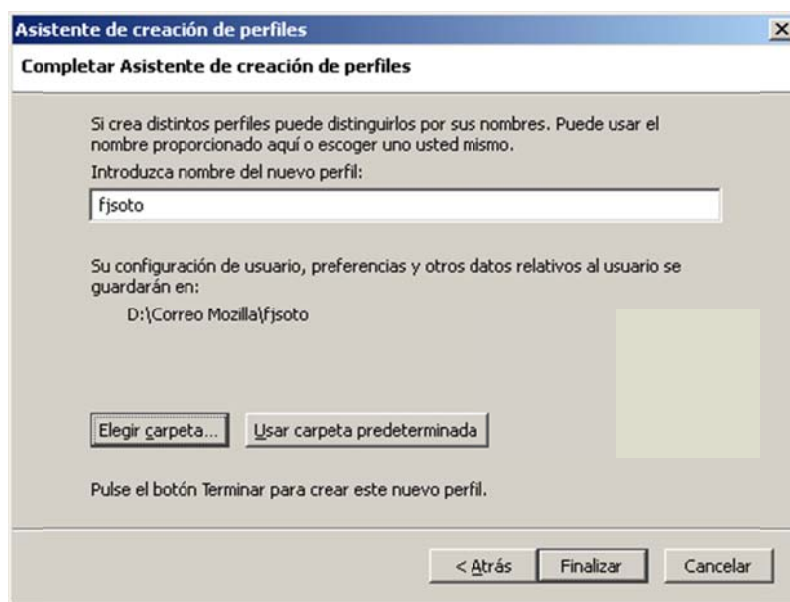
En la siguiente ventana ponemos nuestro alias de correo.



Pulsamos sobre *Elegir Carpeta* y seleccionamos la carpeta que anteriormente habíamos creado pulsando *Aceptar*.



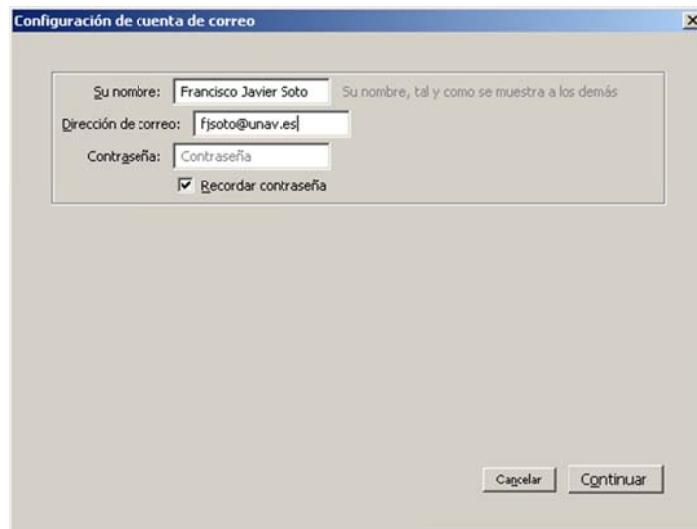
Pulsamos sobre *Finalizar* en la ventana que queda.



Nos aparecerá la siguiente ventana y pulsamos sobre *Iniciar Thunderbird*.



En la siguiente ventana rellenamos todos los campos excepto la contraseña y pulsamos sobre *Continuar*.



Configuración de cuenta de correo

Su nombre: Francisco Javier Soto Su nombre, tal y como se muestra a los demás

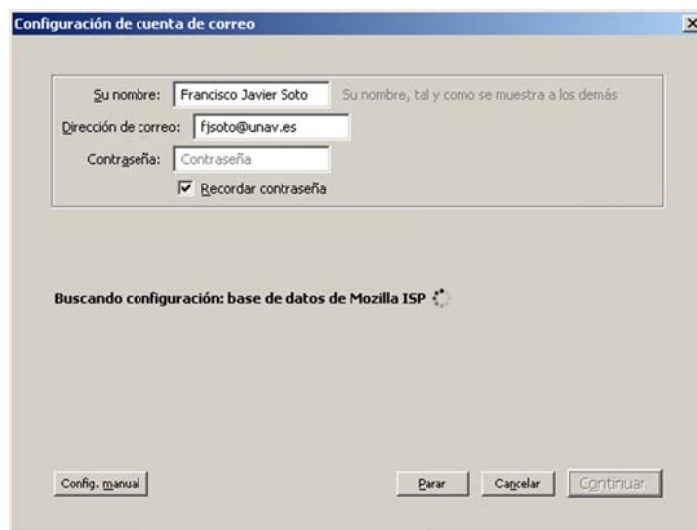
Dirección de correo: fjsoto@unav.es

Contraseña: Contraseña

Recordar contraseña

Cancelar Continuar

Cuando nos aparece la siguiente ventana pulsamos sobre *Configuración Manual*.



Configuración de cuenta de correo

Su nombre: Francisco Javier Soto Su nombre, tal y como se muestra a los demás

Dirección de correo: fjsoto@unav.es

Contraseña: Contraseña

Recordar contraseña

Buscando configuración: base de datos de Mozilla ISP

Config. manual Parar Cancelar Continuar

En la siguiente ventana dejaremos los datos tal y como aparece la imagen excepto en el campo *Nombre de usuario* que pondremos el nuestro, una vez puesto los datos pulsamos sobre *Crear cuenta*.

Configuración de cuenta de correo

Su nombre: Su nombre, tal y como se muestra a los demás

Dirección de correo:

Contraseña:

Recordar contraseña

| | Nombre del servidor | Puerto | SSL | Identificación | |
|--------------------|---------------------|---------------------|-----|----------------|-------------------|
| Entrante: | IMAP | imap.googlemail.com | 993 | SSL/TLS | Contraseña normal |
| Saliente: | SMTP | smtp.googlemail.com | 465 | SSL/TLS | Contraseña normal |
| Nombre de usuario: | fjsoto@unav.es | | | | |

IMPORTANTE:

Puede darse el caso de que, al configurar nuestra cuenta de correo de la universidad en Outlook, se bloquee nuestra contraseña de Google debido a que se ha guardado de forma incorrecta en ese cliente.

Para desbloquear la contraseña. Lo que tendremos que hacer es lo siguiente:

- 1- Accederemos al siguiente enlace:

<https://www.google.com/accounts/DisplayUnlockCaptcha>



Correo electrónico

Contraseña:

Escribe los caracteres que veas en la imagen siguiente.



No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

2- Una vez hayamos accedido, seguiremos los pasos que se nos indican:

- Introducir nuestra dirección de correo
- Introducir nuestra contraseña
- Introducir los caracteres que se nos muestran en pantalla

3- Por último pulsaremos en desbloquear, y nos aparecerá la siguiente pantalla:

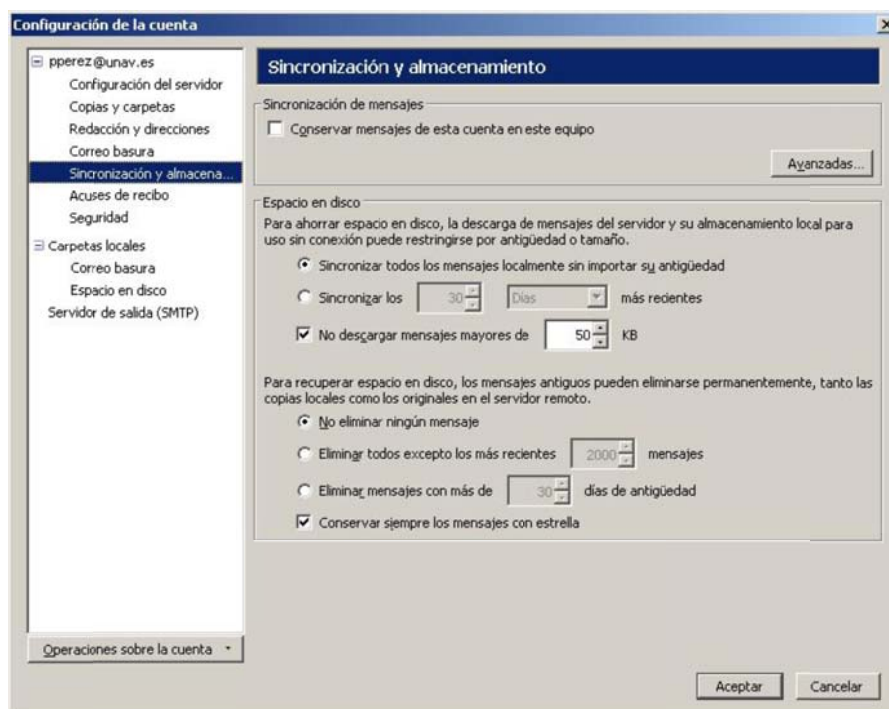


Las letras cifradas se han desbloqueado correctamente.

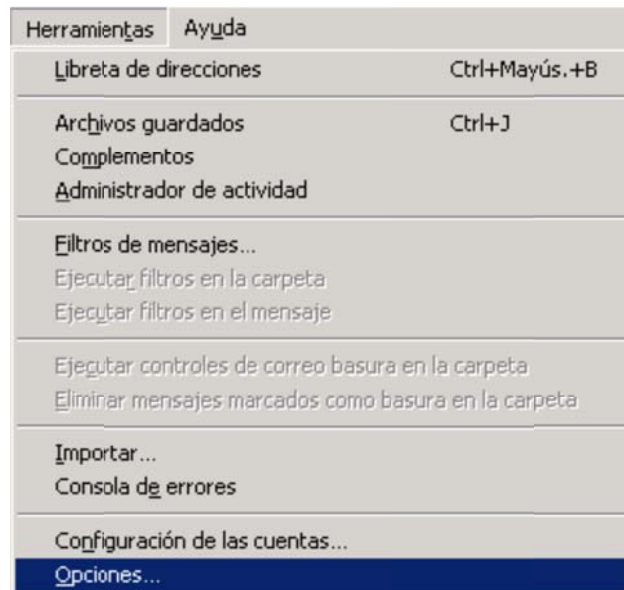
[Vaya a la página principal de Google](#)

Una vez hecho esto nuestra contraseña estará desbloqueada.

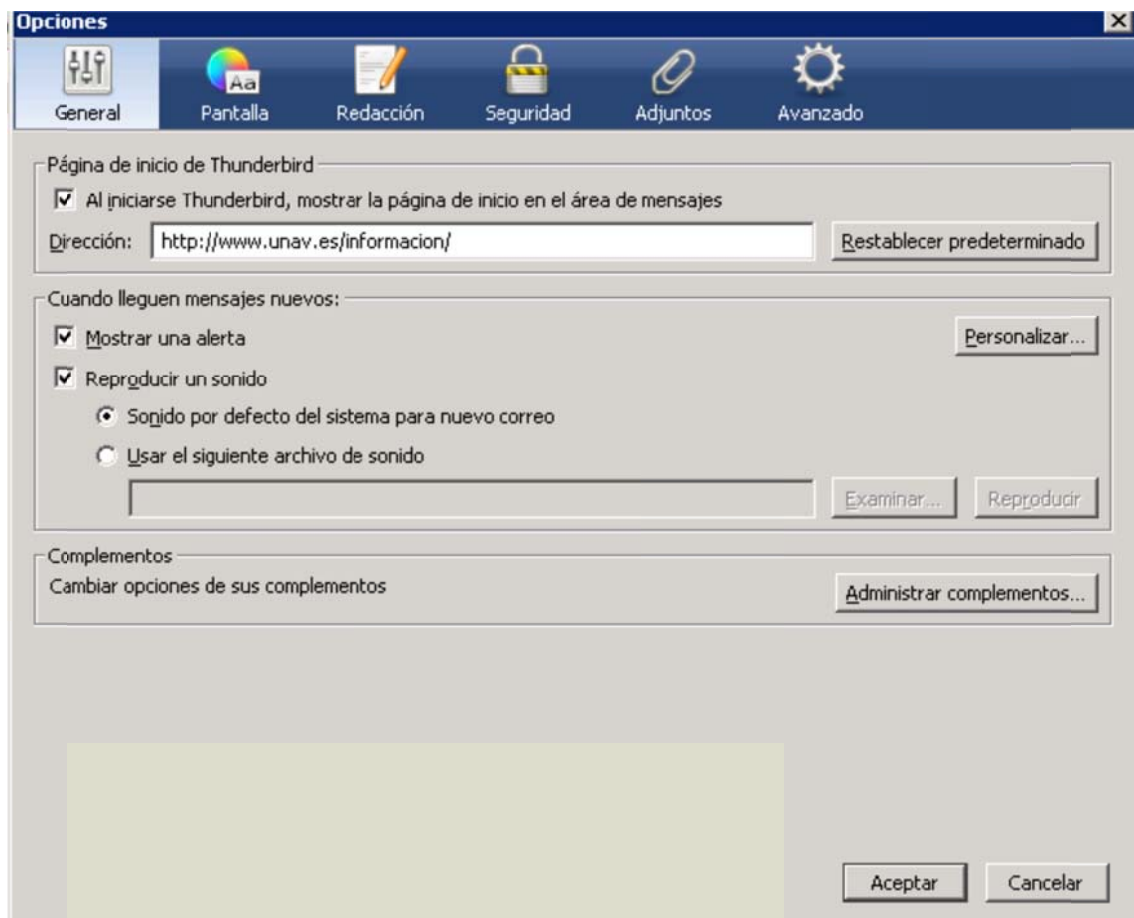
En la configuración de las cuentas, en las que sean IMAP, desactivar la opción de *Conservar mensajes de esta cuenta en este equipo*, ya que sino lo hacemos a pesar de estar en imap guarda copia en PC (y es INNECESARIO). Ahora vamos a asegurarnos de que nuestra configuración de servidores es la correcta. Para ello vamos a la opción *Herramientas\Configuración de las cuentas*.



Ahora pasaremos a configurar las preferencias de Thunderbird. Para esto vamos al menú *Herramientas, Opciones*.

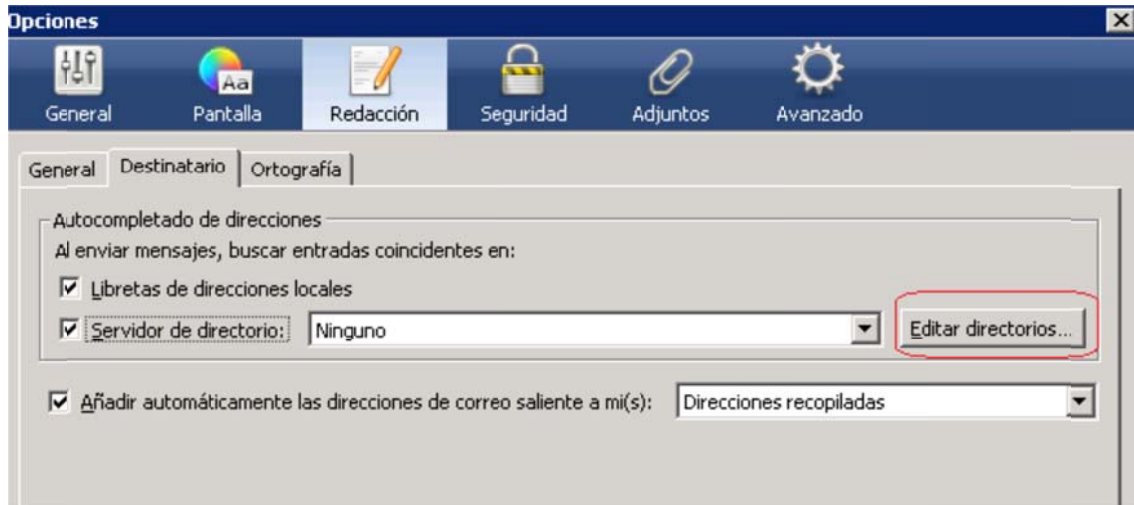


En la parte izquierda la primera categoría es *General* y este es el aspecto de esta ventana:



En la categoría *Redacción*, configuraremos las libretas de direcciones, como queremos que aparezcan los mensajes, el corrector de ortografía, etc.

Vamos a la pestaña *Destinatario* y pulsamos el botón *Editar directorios* para añadir las direcciones de empleados y alumnos.
Aparecerá la siguiente ventana:



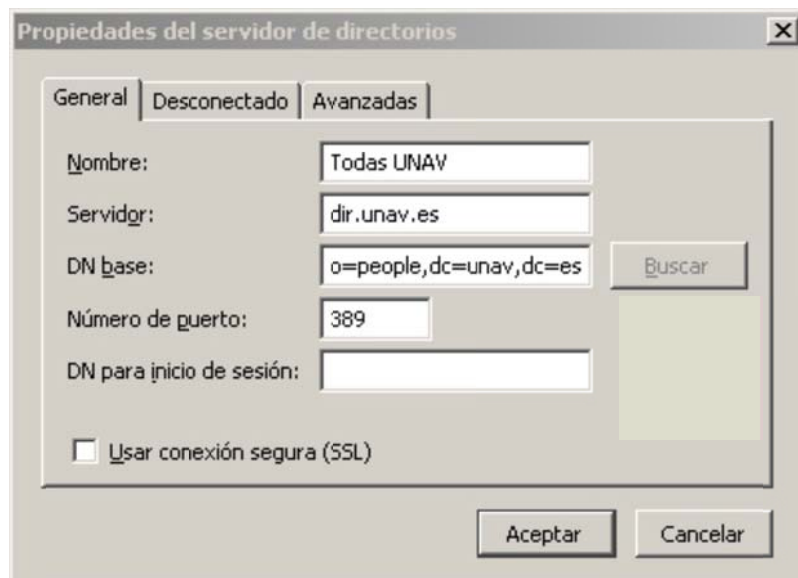
AÑADIR TODAS LAS DIRECCIONES (EMPLEADOS Y ALUMNOS): Pulsamos el botón *Añadir*, y rellenamos los datos de la siguiente forma:

Nombre: Todas UNAV (por ejemplo)

Servidor: dir.unav.es

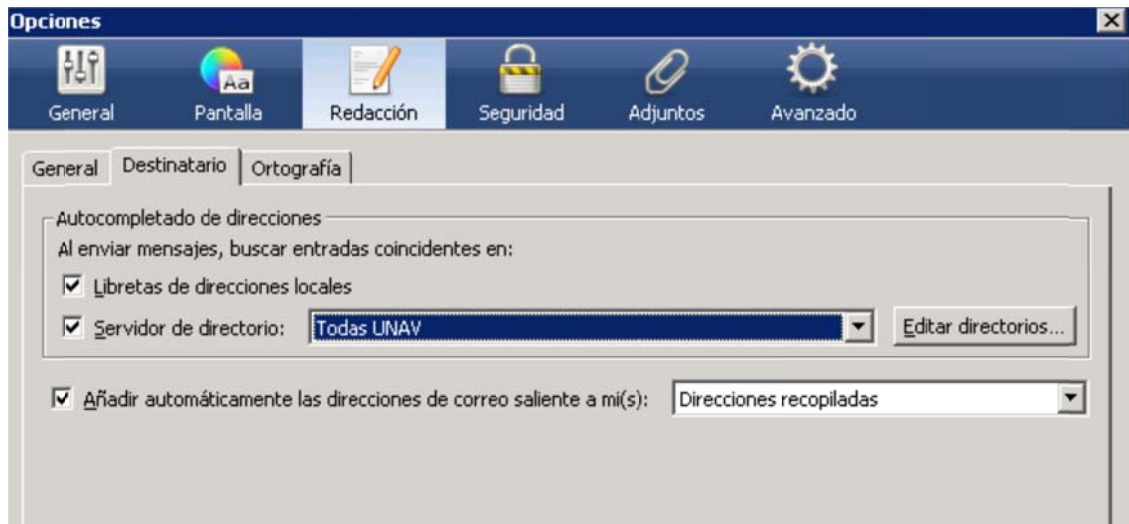
DN Base: o=people,dc=unav,dc=es

Número de puerto: 389

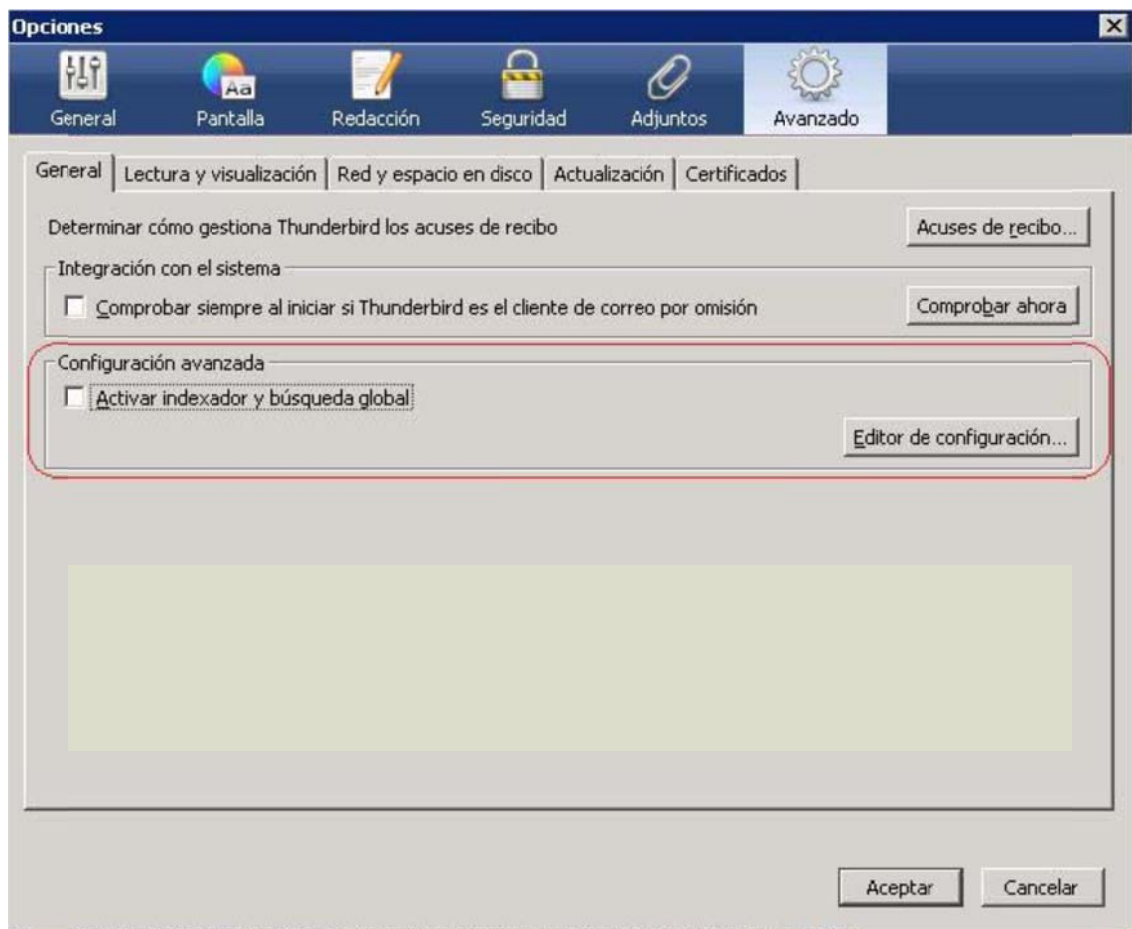


Con esto ya hemos añadido las direcciones de **todos los empleados y alumnos** de la Universidad.

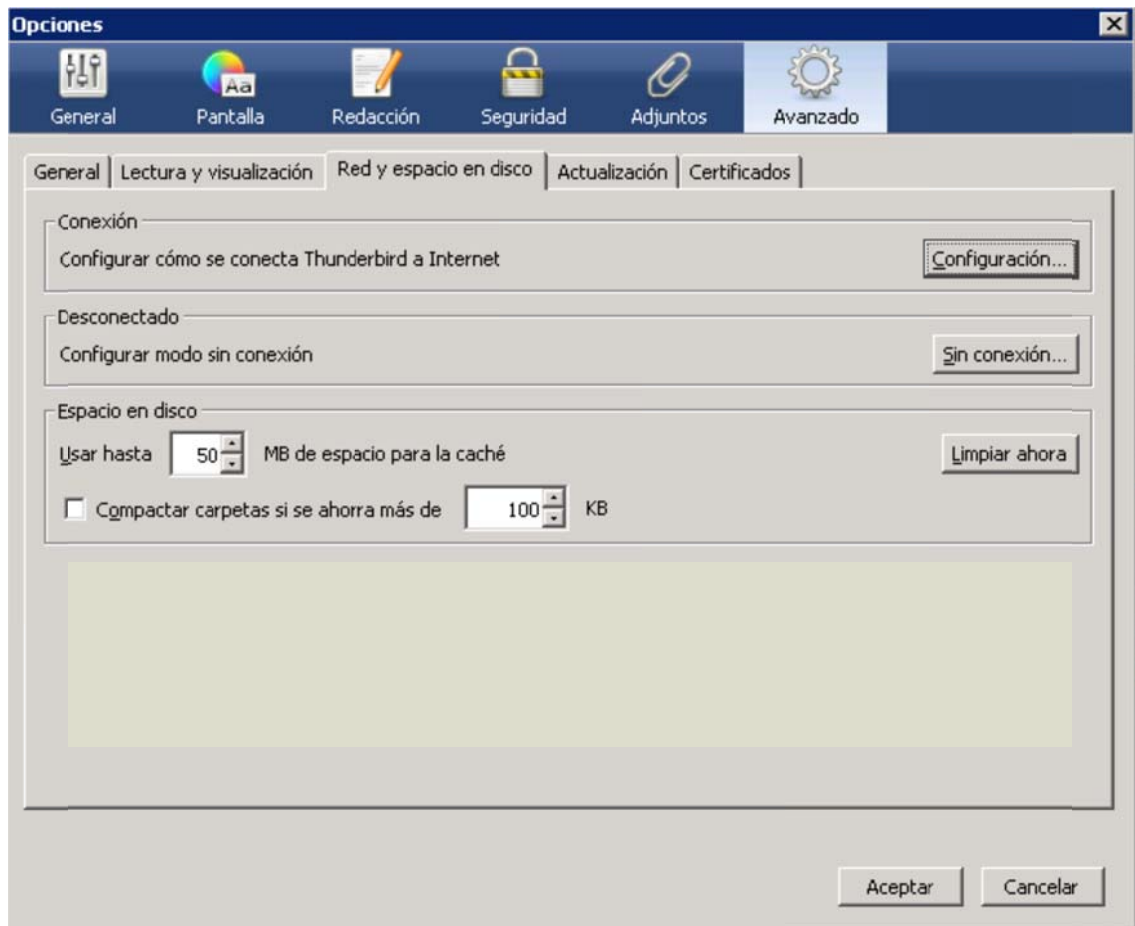
Pulsamos *Aceptar*, y seleccionamos en *Servidor de Directorio* a *Todas UNAV*.



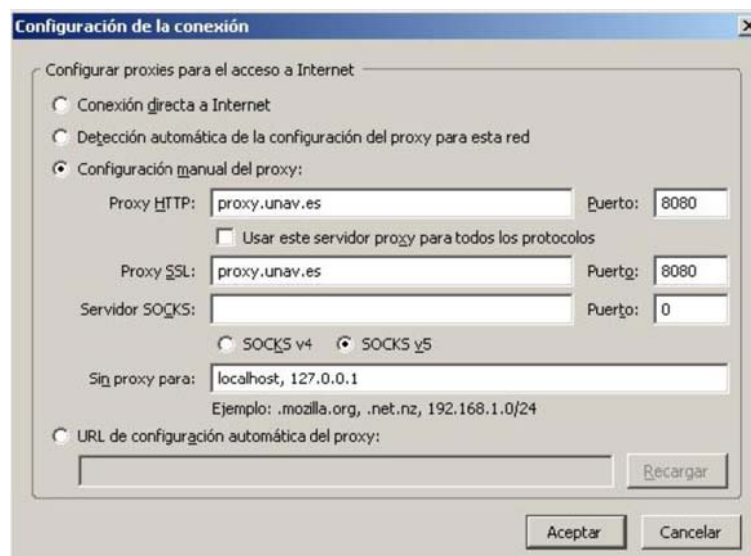
Otra categoría importante que hay que configurar es *Avanzadas*. En la categoría *General* hay que desactivar el Indexador y Búsqueda Global, ya que consume mucha CPU y hace que vaya muy lento el correo en algunos PC,s.



Ahora vamos a *Red y espacio en disco* y cuando lo despleguemos pulsamos sobre el botón *Configuración*. Aquí vamos a configurar los proxies.



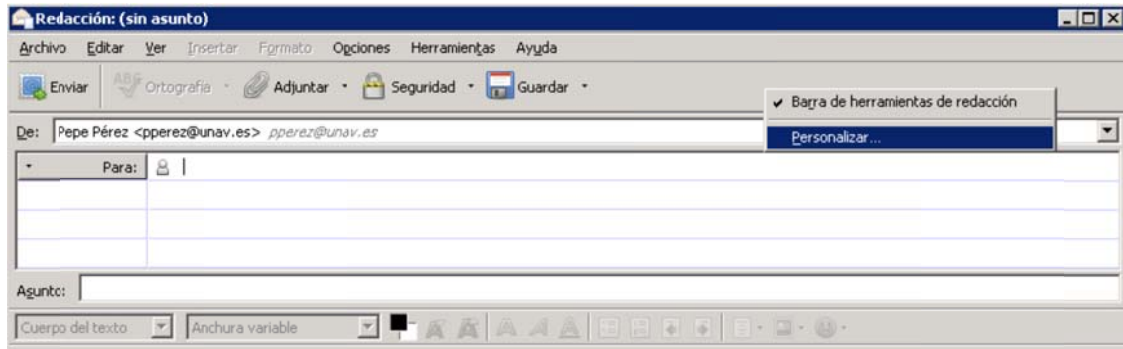
Rellenamos los datos tal y como muestra la imagen.
Seleccionamos la opción **Configuración manual del proxy**.
Proxy HTTP: proxy.unav.es Puerto: 8080
Proxy SSL: proxy.unav.es Puerto: 8080



Pulsamos el botón *Aceptar*.
Con esto ya tenemos configurada nuestra cuenta de correo.

El último paso a tener en cuenta una vez que terminamos de configurar el correo es redactar un mensaje nuevo y añadiremos el botón de contactos ya que por defecto, al crear un mensaje nuevo en perfiles nuevos no aparece el botón de *Contactos*.

Botón derecho, *Personalizar*, lo buscamos y lo ponemos.



SINCRONIZAR CALENDARIO DE GOOGLE EN THUNDERBIRD

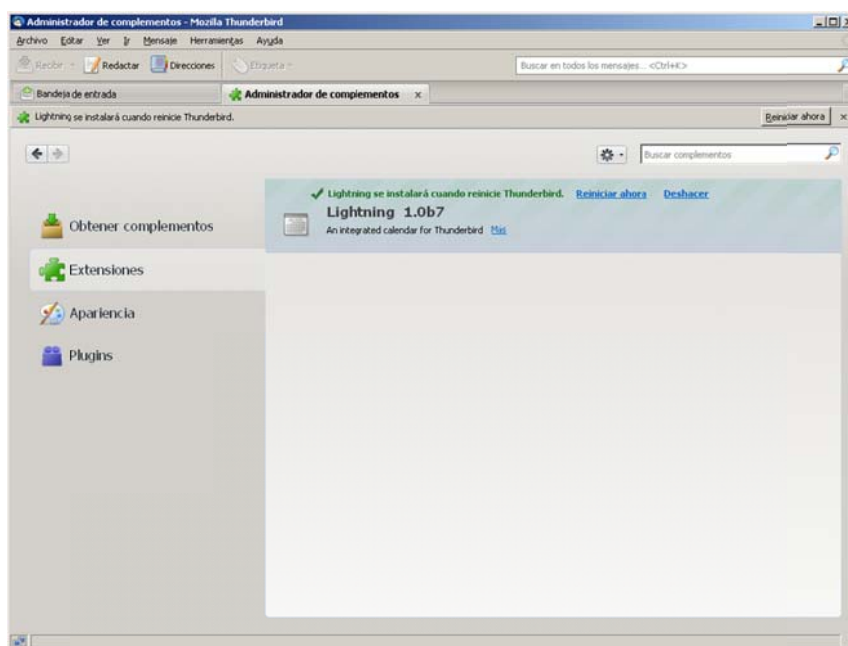
Instalamos el complemento lightning en nuestro cliente de correo. Para ello abrimos el navegador e introducimos la siguiente url:

<https://addons.mozilla.org/es-ES/thunderbird/addon/lightning/>

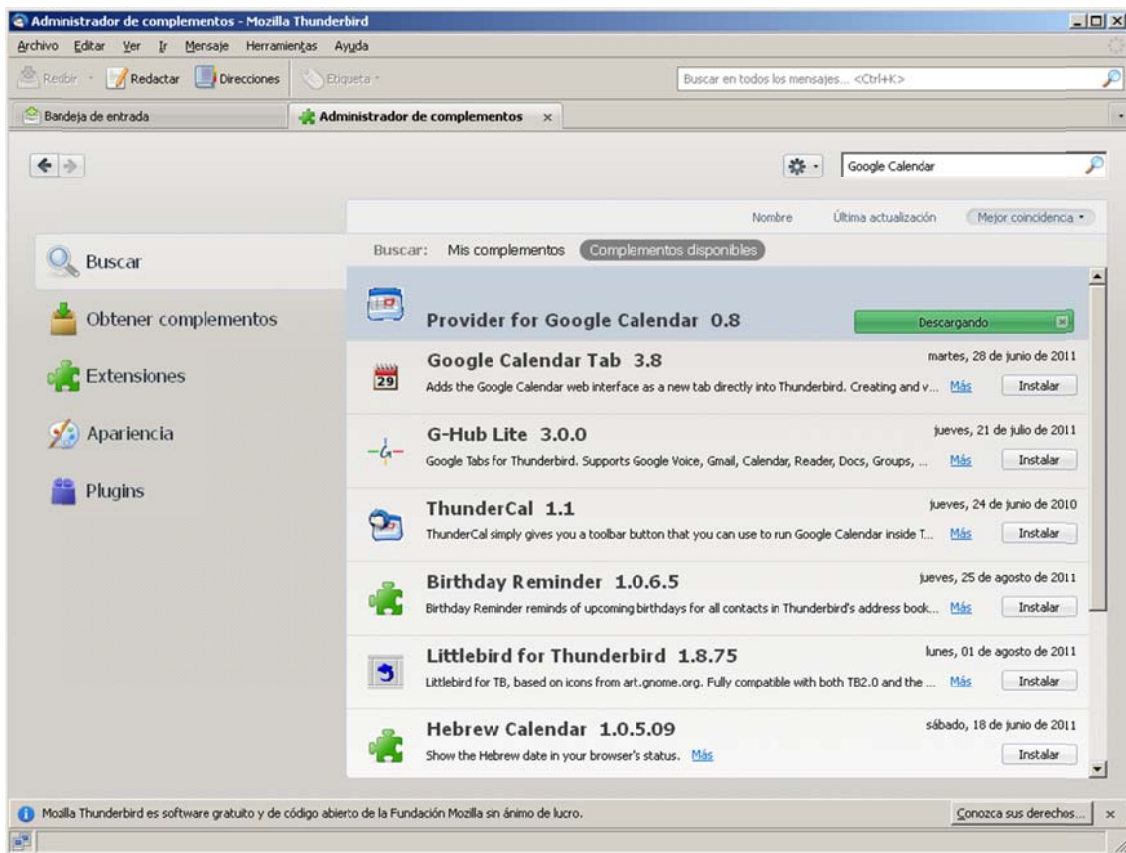
Nos descargamos el complemento. Para instalarlo vamos a *Herramientas/Complementos*.

En la parte derecha pulsamos sobre la rueda y elegimos *Instalar complemento desde archivo*.

Seleccionamos el archivo que nos acabamos de descargar y lo instalamos.

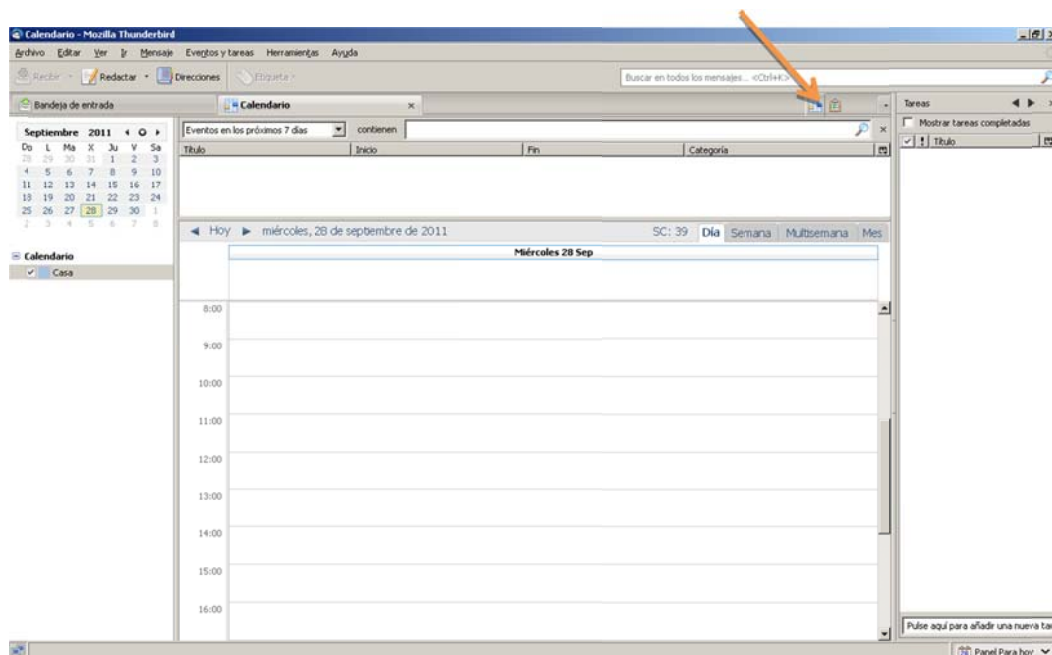


Instalamos el complemento Google Calendar en nuestro cliente de correo. Para ello abrimos Thunderbird y vamos a *Herramientas / Complementos*. En el cuadro de la derecha de búsqueda ponemos: Google Calendar

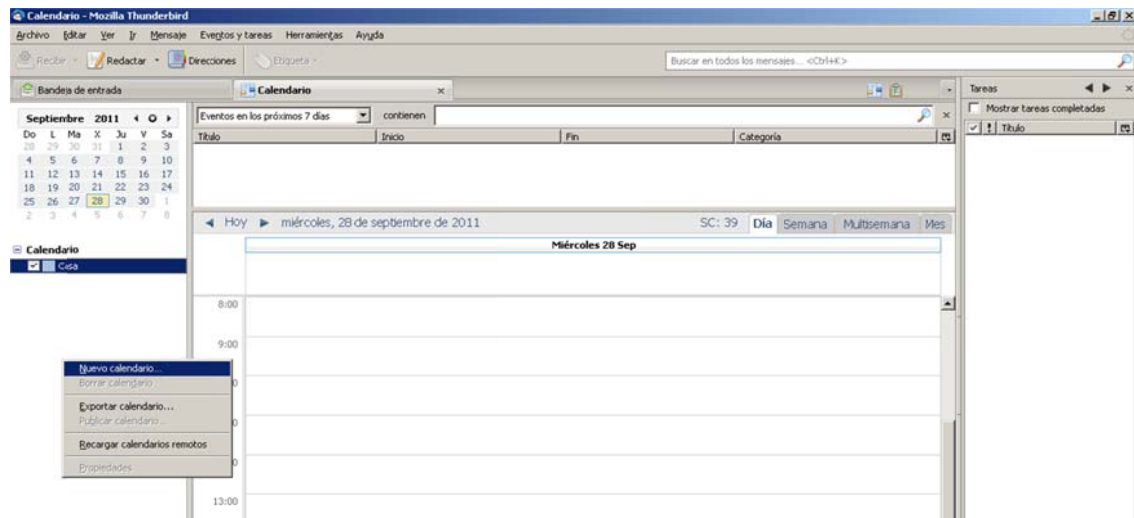


Reiniciamos Thunderbird

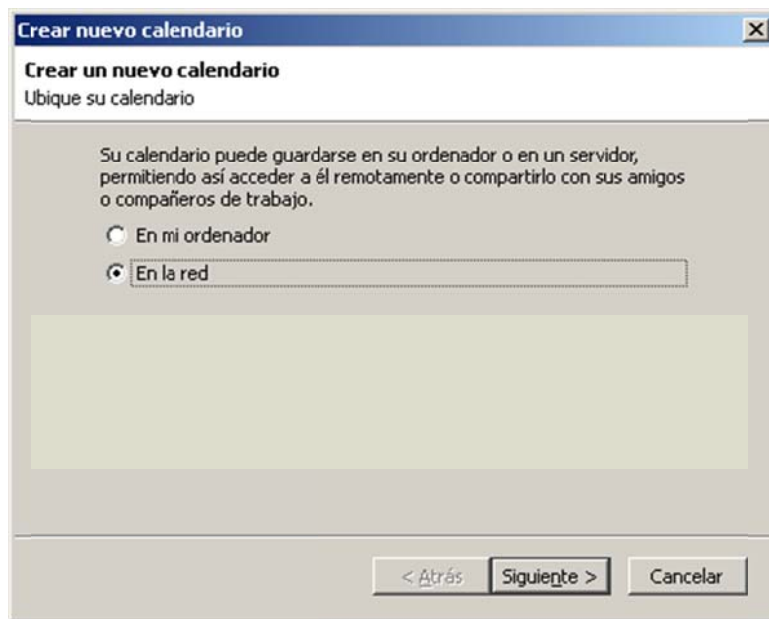
Abrimos de nuevo el Thunderbird y en la parte derecha pulsamos sobre el calendario



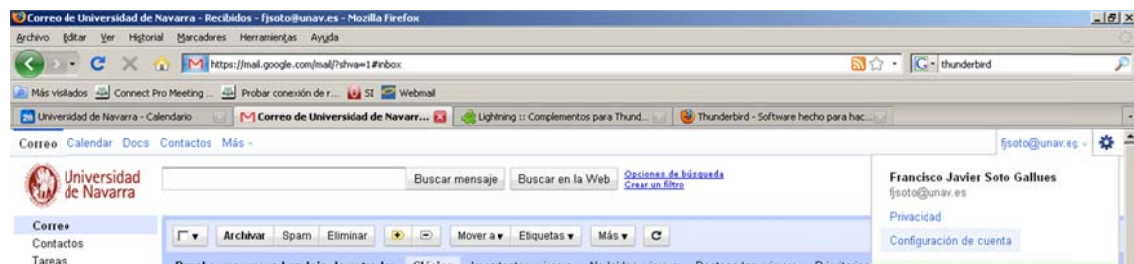
Pulsamos botón derecho sobre la columna de la izquierda y le damos a *Nuevo calendario*.



Elegimos *Calendario en la red*.



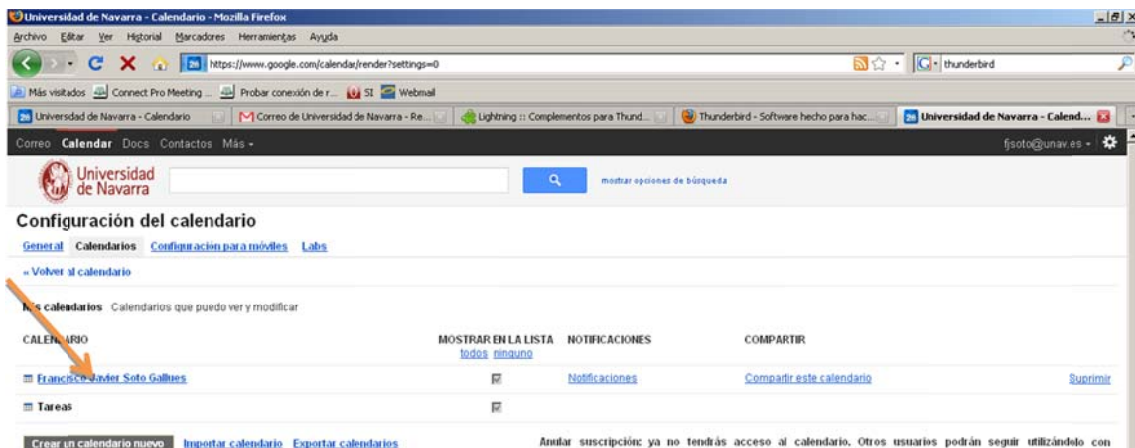
Entramos en el correo vía web (<http://correo.unav.es>) y pulsamos sobre la cuenta entrando a *Configuración de la cuenta*.



Entramos en las *Opciones* del calendario



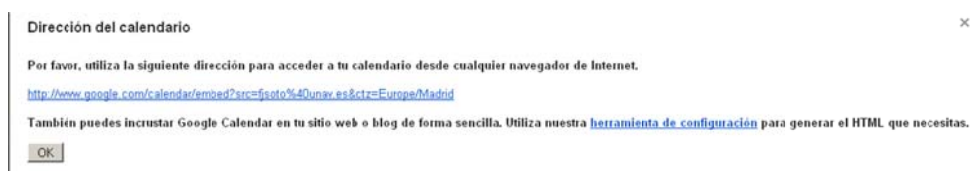
Pulsamos sobre la pestaña de *calendario* y posteriormente sobre nuestro calendario.



Pulsamos sobre la dirección del calendario en "XML"



En la ventana que sale copiamos la url que nos aparece y la copiamos en la ventana que habíamos dejado abierta en Thunderbird



The screenshot shows a dialog box titled "Crear nuevo calendario" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Crear un nuevo calendario" and the sub-heading is "Ubique su calendario". Below this, there is a text prompt: "Proporcione información necesaria para acceder a su calendario remoto". Underneath, there is a "Formato:" section with four radio button options: "iCalendar (ICS)", "CalDAV", "Sun Java System Calendar Server (WCAP)", and "Google Calendar" (which is selected). Below the radio buttons is a text input field containing the URL "oogle.com/calendar/feeds/fjsoto%40unav.es/public/basic". Underneath the URL field is a "Lugar:" label and a checkbox labeled "Caché (EXPERIMENTAL)". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Atrás", "Siguiete >", and "Cancelar".

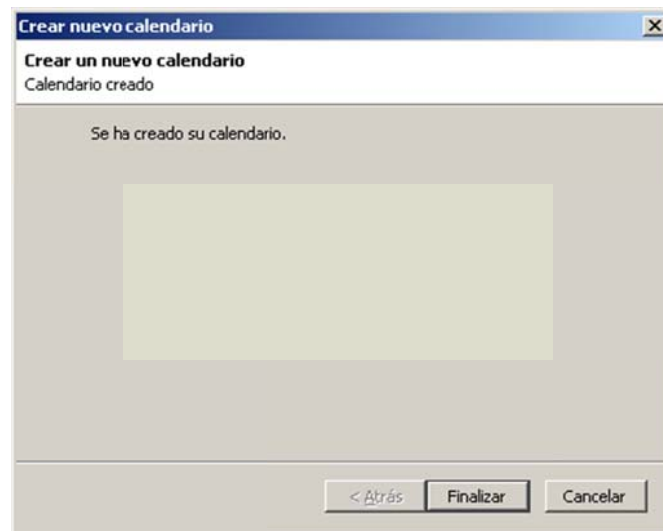
Pulsamos sobre *Siguiete* y nos pide las claves de nuestra cuenta.

The screenshot shows a dialog box titled "Inicio de sesión de Google Calendar" with a close button (X) in the top right corner. On the left side, there is a blue question mark icon. The main text says "Introduzca nombre de usuario y contraseña para fjsoto@unav.es". Below this, there are two input fields: "Nombre de usuario:" containing "fjsoto@unav.es" and "Contraseña:". Below the password field is a checkbox labeled "Use el administrador de contraseñas para recordar esta contraseña.". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Tras introducirlas en la siguiente ventana ponemos el nombre del calendario y el color que queremos poner a las anotaciones.

The screenshot shows a dialog box titled "Crear nuevo calendario" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Crear un nuevo calendario" and the sub-heading is "Personalizar su calendario". Below this, there is a text prompt: "Puede dar un apodo a su calendario y colorear los eventos de éste.". Underneath, there is a "Nombre:" label and a text input field containing "Calendario UNAV". Below the name field is a "Color:" label and a color selection area showing a red square. Below the color selection is a "Mostrar alarmas:" label and a checked checkbox. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Atrás", "Siguiete >", and "Cancelar".

Tras pulsar en *Siguiete* finalizamos el proceso.



Podemos borrar el calendario "Casa" que se crea por defecto y dejar solo el que acabamos de crear.

SINCRONIZAR CONTACTOS DE GOOGLE EN THUNDERBIRD

Instalamos el complemento *google Contacts* en nuestro cliente de correo. Para ello abrimos Thunderbird y vamos a *Herramientas / Complementos*. En el cuadro de la derecha de búsqueda ponemos: *google Contacts*



Tras reiniciar Thunderbird nos pide nuestra contraseña de correo.



Una vez realizados estos pasos vamos a la libreta de direcciones de Thunderbird y vemos que se nos ha creado una entrada nueva como la que aparece en la imagen, ya tendríamos los contactos sincronizados.

