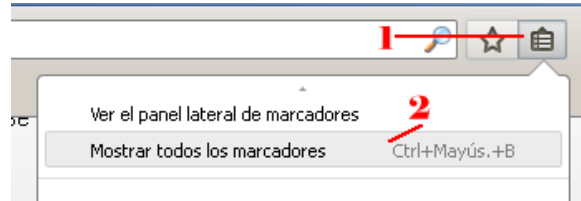


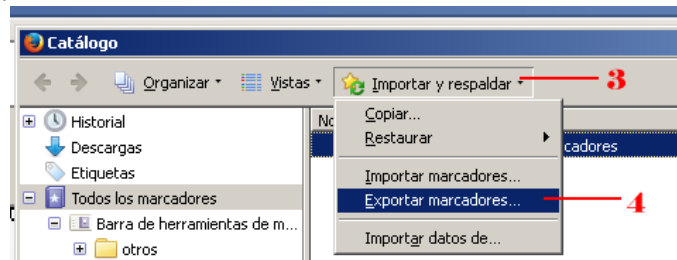
Exportar Favoritos de los Navegadores.

Firefox

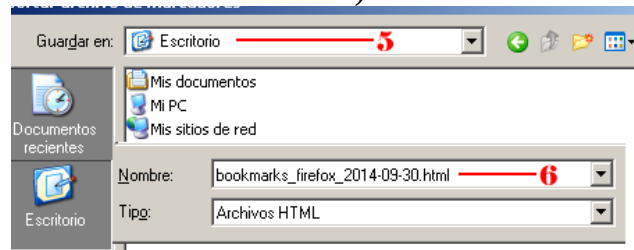
1.- Pinchamos en el icono de mostrar los marcadores y elegimos la opción "Mostrar todos los marcadores":



2.- En la ventana de Catálogo que sale pinchamos en "Importar y respaldar" y luego en "Exportar marcadores":

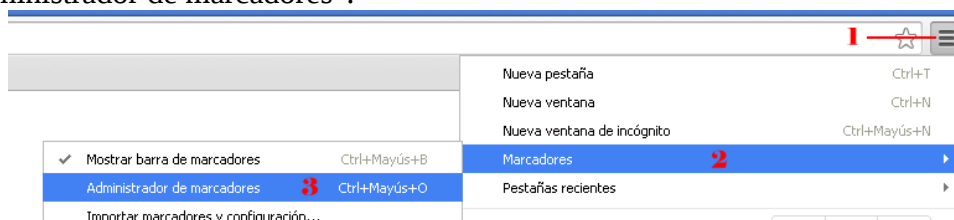


3.- Escogemos un lugar adecuado para guardarlos (el Escritorio o "Mis documentos") y le ponemos un nombre adecuado (normalmente opto por poner que son los marcadores, el nombre del navegador y la fecha en el formato AAAA-MM-DD):

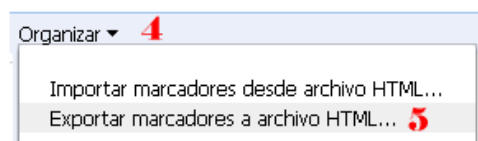


Chrome

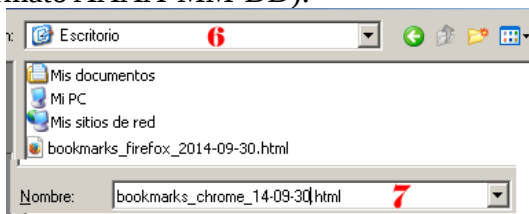
1.- Pinchamos en el botón de opciones, elegimos la opción marcadores y dentro de esta la opción "Administrador de marcadores":



2.- En la página que sale elegimos Organizar y dentro del menú la opción "Exportar marcadores a archivo HTML":



3.- Escogemos un lugar adecuado para guardarlos (el Escritorio o "Mis documentos") y le ponemos un nombre adecuado (normalmente opto por poner que son los marcadores, el nombre del navegador y la fecha en el formato AAAA-MM-DD):



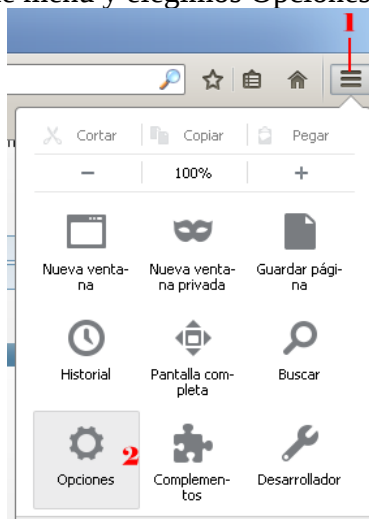
Internet Explorer

Para este navegador no es necesario exportar los marcadores. Se verá luego como copiarlos.

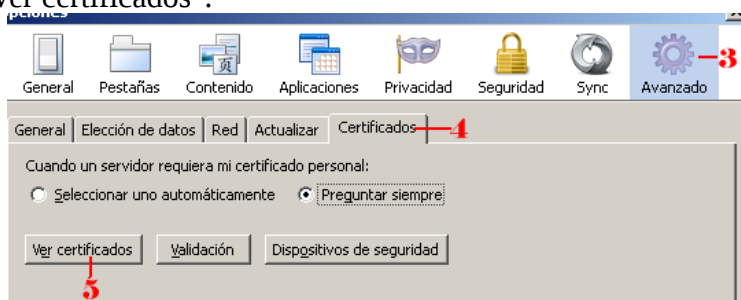
Exportar Certificados digitales.

Firefox

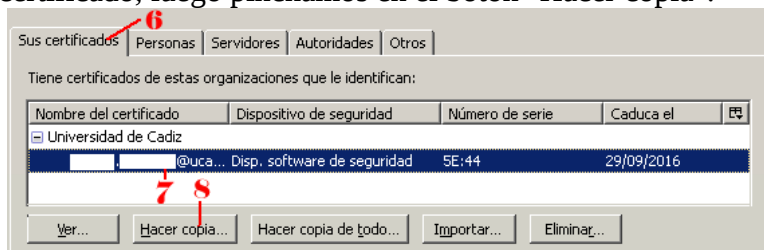
1.- Pinchamos en el botón de menú y elegimos Opciones:



2.- En la ventana que aparece nos vamos al apartado Avanzado, pestaña Certificados y pulsamos el botón "Ver certificados":



3.- En la ventana de administración de certificados nos vamos a la pestaña "sus certificados" y elegimos nuestro certificado, luego pinchamos en el botón "Hacer copia":



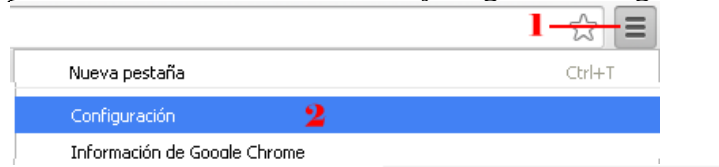
4.- Ahora elegimos la opciones por defecto y guardamos el fichero en el escritorio. Si nos

preguntara si queremos exportar la clave privada debemos responder que sí, sino la copia no serviría de nada.

Chrome e Internet Explorer.

Estos navegadores usan el mismo depósito de certificados digitales, por lo que sólo es necesario hacerlo en uno de los dos.

1A.- En Chrome pinchamos en el botón de menú y elegimos configuración:



2A.- En la página que aparece pinchamos en

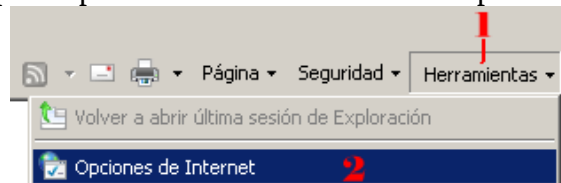
[Mostrar opciones avanzadas...](#)

3A.- En la sección HTTPS/SSL pinchamos en el botón "Administrar Certificados":

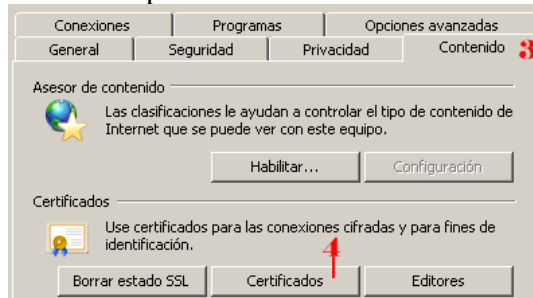
HTTPS/SSL

Administrar certificados...

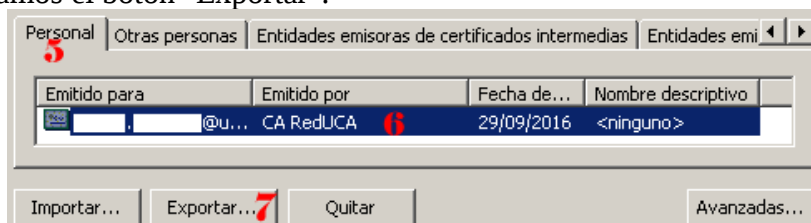
1B.- En Internet Explorer pinchamos en herramientas / Opciones de Internet:



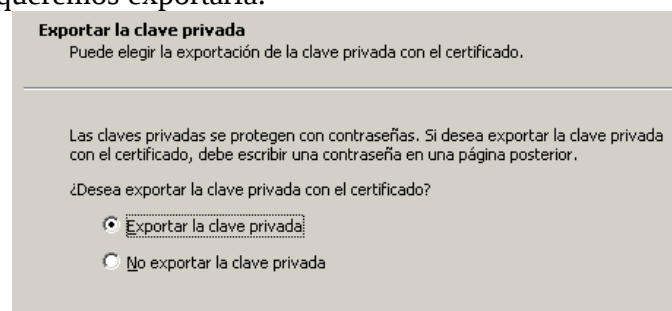
2B.- En la pestaña de contenido pulsamos el botón certificados:



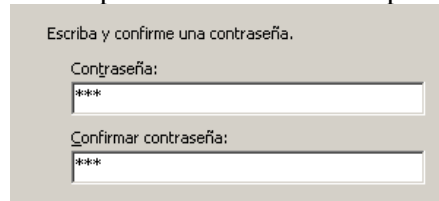
4.- En el gestor de certificados nos vamos al almacén Personal, pinchamos en nuestro certificado y pulsamos el botón "Exportar":



5.- Ahora se aceptan todas las opciones por defecto, excepto en el tema de la clave privada, que hay que decir que queremos exportarla:



Al exportar la clave privada nos pedirá una contraseña para proteger el fichero:



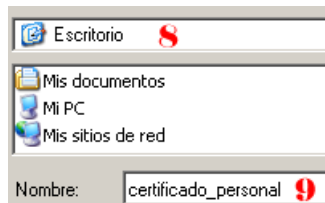
Escriba y confirme una contraseña.

Contraseña:

Confirmar contraseña:

Contraseña que hay que repetir para confirmar que la hemos puesto correctamente. No olvidar esta contraseña, si no luego el fichero no nos servirá de nada.

6.- Por último guardamos el fichero en un lugar adecuado (como el escritorio) con un nombre descriptivo:



Copiar Documentos.

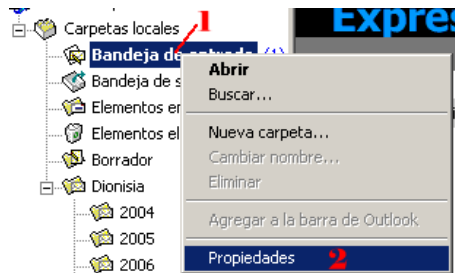
Localizar correos.

Webmerlin

Si usa webmerlin no necesita localizar nada puesto que sus correos están en nuestros sistemas centrales.

Outlook express

Si usa Outlook express ábralo, pinche con el botón derecho del ratón sobre la bandeja de entrada y elija propiedades:



En la ventana que aparece seleccione el texto que aparece bajo el literal "Esta carpeta se almacena ..." con el ratón y péguelo en cualquier editor de texto para verlo completo:

Esta carpeta se almacena en el archivo siguiente:
`\\Microsoft\Outlook Express\Bandeja de entrada.dbx`

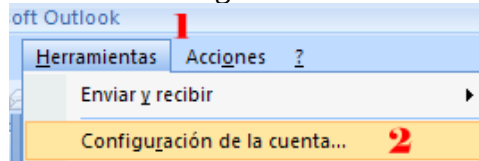
Debería quedarle algo así:

```
C:\Documents and Settings\usuario\Configuración local\Datos de programa\Identities\{7808C0CA-0669-4F4E-8FBD-8D8C674D51FE}\Microsoft\Outlook Express\
```

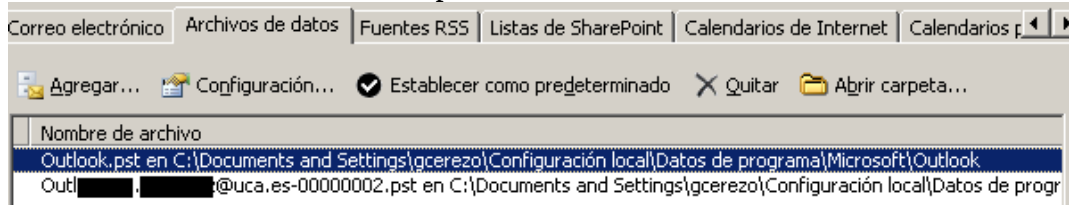
Anotamos esa carpeta

Microsoft Office 2007 y anteriores

Aquí pinchamos en Herramientas /configuración de la cuenta:



En la ventana de configuración de la cuenta nos vamos a la pestaña de "Archivos de datos" y en la columna "Nombre de archivo" nos aparece la localización del mismo:

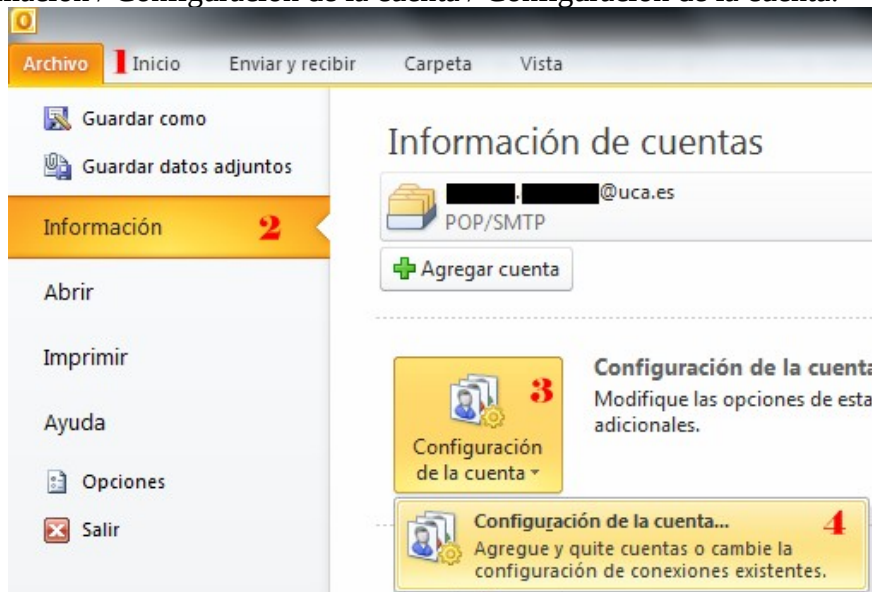


Que tendrá la forma de:

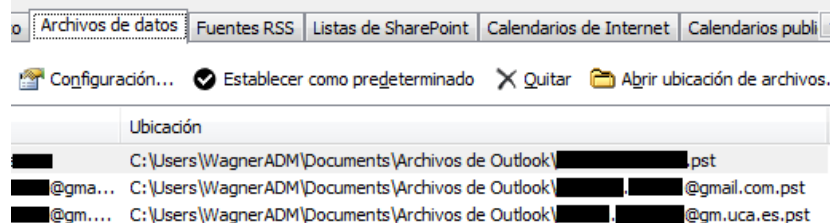
C:\Documents and Settings\usuario\Configuración local\Datos de programa\Microsoft\Outlook

Microsoft Office 2010 y posteriores

En este caso para llegar hasta la ventana de configuración de la cuenta hemos de pinchar en Archivo / Información / Configuración de la cuenta / Configuración de la cuenta:

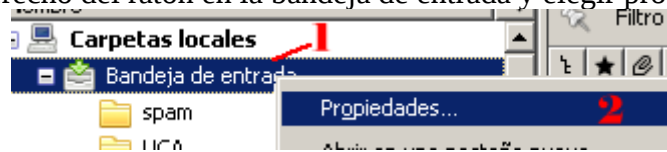


Aquí llegamos a la misma ventana de antes, aunque ahora la columna se llama "Ubicación":

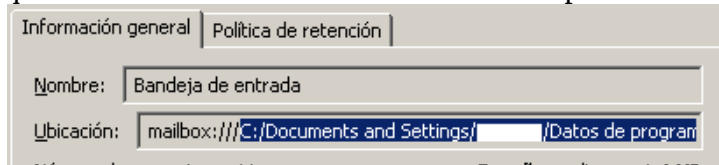


Mozilla Thunderbird

Para este lector de correo lo mejor es usar el programa Mozbackup, pero, si no, se puede pinchar con el botón derecho del ratón en la bandeja de entrada y elegir propiedades:



En la ventana que sale seleccionamos el texto dentro del apartado "Ubicación":

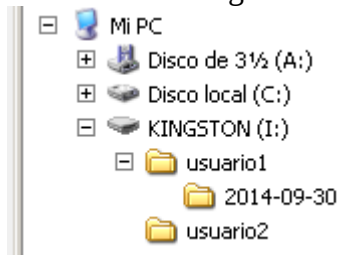


Tendrá esta apariencia:

C:/Documents and Settings/usuario/Datos de programa/Thunderbird/Profiles/lqlm3rzj.default/Mail/Local Folders/

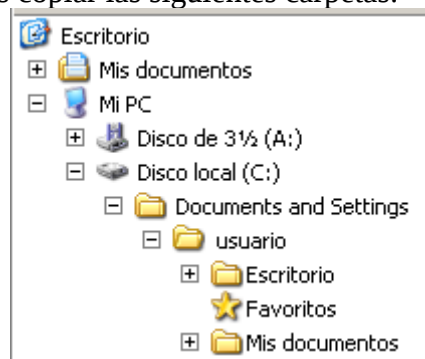
Crear un espacio adecuado.

En el disco externo en el que vaya a dejar las copias de seguridad deberá crear una carpeta por usuario (si lo usa más de un usuario) y, dentro de esta, una carpeta por fecha. Cuando en el disco ya no quepan más copias se borran las más antiguas.



Carpetas a copiar

En Windows XP debemos copiar las siguientes carpetas:



Por supuesto sin olvidar la carpeta de los correos que obtuvimos antes. Como los certificados y marcadores de Firefox y Chrome los salvamos al escritorio o a "mis documentos" también se copiarán. Los favoritos de Internet Explorer están en la carpeta "Favoritos", por lo que si no usamos este navegador podemos obviarla.

En Windows 7 y Windows 8 "Documents and Settings" cambia por "Usuarios", mientras que la carpeta "Mis documentos" se desglosa en las carpetas Documentos, Imágenes, Música y Vídeos.

Últimas recomendaciones.

- No deje el disco externo permanentemente conectado a la CPU. Conéctelo sólo si tiene que recuperar algún fichero o si va a hacer la copia, puesto que si no, estaría arriesgando el

dispositivo inútilmente. El resto del tiempo guárdelo en lugar seguro.

- Haga copias regularmente. No es necesario todos los días, pero sí, al menos, una vez por semana. Los viernes no son un buen día, puesto que si no da tiempo al final no se hará la copia. Es mejor un lunes a última hora, que se puede dejar el equipo encendido sin problemas.
- Centralice sus documentos, no los reparta por todo el equipo. Luego le resultará más fácil hacer la copia.