



CORREO ABOGACÍA
Tu email para uso profesional.

Manual de Configuración

(v2 10/2016)



Índice

1	TIPOS DE PERFILES DE USUARIO.....	3
2	CONFIGURACIÓN PARA ORDENADOR	4
2.1	OUTLOOK	4
2.1.1	<i>Outlook - POP3</i>	<i>4</i>
2.1.2	<i>Outlook - IMAP</i>	<i>8</i>
2.1.3	<i>Outlook - Anywhere / Exchange</i>	<i>12</i>
2.2	THUNDERBIRD.....	14
2.3	MAIL (PROGRAMA DE CORREO DE MAC).....	17
2.3.1	<i>MAIL - POP3.....</i>	<i>17</i>
2.3.2	<i>MAIL- IMAP.....</i>	<i>18</i>
2.3.3	<i>MAIL - Exchange</i>	<i>20</i>
3	CONFIGURACIÓN PARA DISPOSITIVOS MÓVILES	21
3.1	ANDROID - ACTIVESYNC EXCHANGE	21
3.2	ANDROID - POP3.....	24
3.3	ANDROID- IMAP	28
3.4	IOS - EXCHANGE	31
3.5	IOS - POP.....	33
3.6	IOS - IMAP.....	37
3.7	WINDOWS PHONE - EXCHANGE.	40
3.8	WINDOWS PHONE - POP3	43
3.9	WINDOWS PHONE - IMAP	47
4	ACCESO MEDIANTE NAVEGADOR.....	51
5	SOBRE LA COPIA DE TUS CORREOS.....	51
5.1	¿QUÉ COPIAMOS DE TU CUENTA ACTUAL A TU NUEVA CUENTA DE CORREO ABOGACÍA?	51
5.2	CÓMO HACER TUS PROPIAS COPIAS DE CORREO E IMPORTARLAS A UN BUZÓN DE CORREO	52
5.2.1	<i>Copias en Outlook.....</i>	<i>52</i>
5.2.2	<i>Copias en Thunderbird.....</i>	<i>57</i>
5.2.3	<i>Copias en Mail</i>	<i>62</i>

1 Tipos de perfiles de usuario

En este documento se describe cómo configurar tu Correo Abogacía en distintos programas de correo tanto para ordenador como para dispositivos móviles.

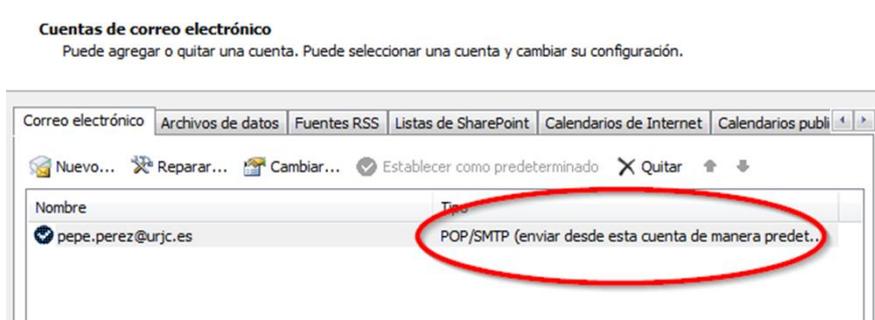
Lo primero que debes saber es qué tipo de protocolo de email /tipo de cuenta quieres configurar tu correo:

- **POP:** Descarga los mensajes en el dispositivo desde el que los lees y se eliminan del servidor. Los mensajes de correo electrónico ya no se encuentran disponibles si después quieres verlos desde otro dispositivo.
- **IMAP:** Te permite acceder desde diferentes dispositivos (móvil, tablet o PC) y ver el mismo buzón de correo, pues tu información está alojada en el servidor.
- **Outlook Anywhere/Exchange:** Te permite sincronizar carpetas, calendarios, agendas o tareas entre los distintos dispositivos que utilices para usar tu correo (PC, tablet, móvil). También te permite crear buzones de correo compartidos, carpetas públicas para intercambiar documentos, etc. **Esta configuración es la más sencilla de realizar y permite aprovechar al máximo las nuevas funcionalidades de Correo Abogacía. Si no has configurado nunca tu correo colegial como Outlook Anywhere/Exchange tendrás que crear una configuración “Nueva” en vez de modificar la configuración actual.**

Para conocer como está tu cuenta de correo actual configurada:

Abre tu programa de correo y edita **la configuración de tu cuenta**. Te ponemos de ejemplo el programa Microsoft Outlook:

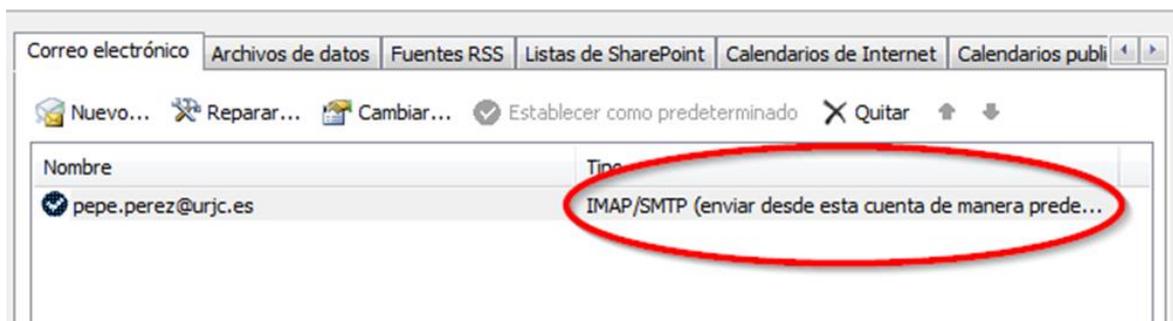
POP: Tu cuenta está configurada como POP si te aparece una pantalla como la siguiente:



IMAP: Si por el contrario, la información que se muestra, corresponde con la imagen que se muestra a continuación estará configurada como IMAP.

Cuentas de correo electrónico

Puede agregar o quitar una cuenta. Puede seleccionar una cuenta y cambiar su configuración.



2 Configuración para ordenador

2.1 OUTLOOK

Abre el programa Outlook que habitualmente utilizas para acceder a tu correo.

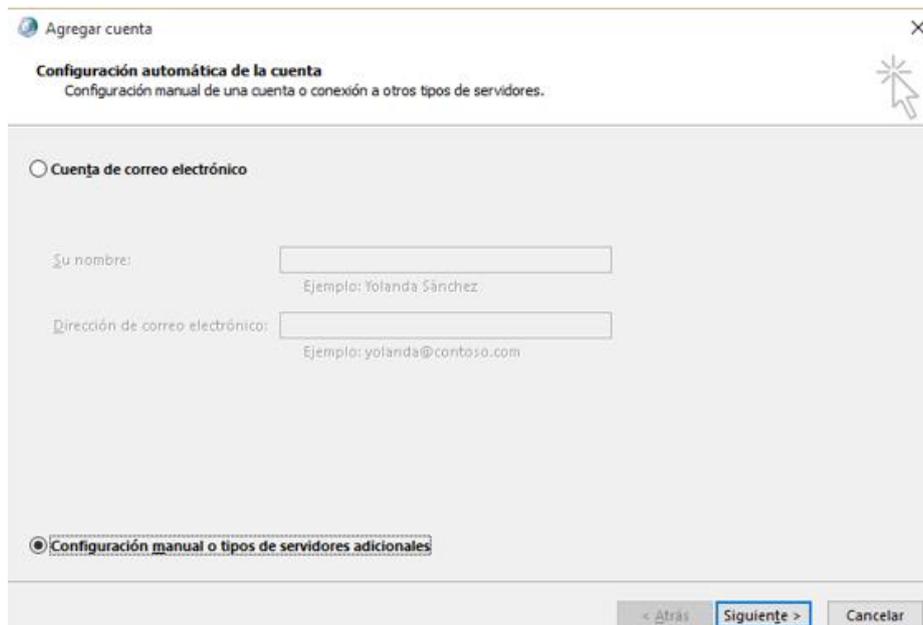
- Si usas Microsoft Outlook 2007: Ve a “Herramientas”, “Configuración de la Cuenta”.
- Si usas Microsoft Outlook 2010: Ve a “Archivo”, “Información”, “Configuración de la Cuenta”

Hay dos opciones:

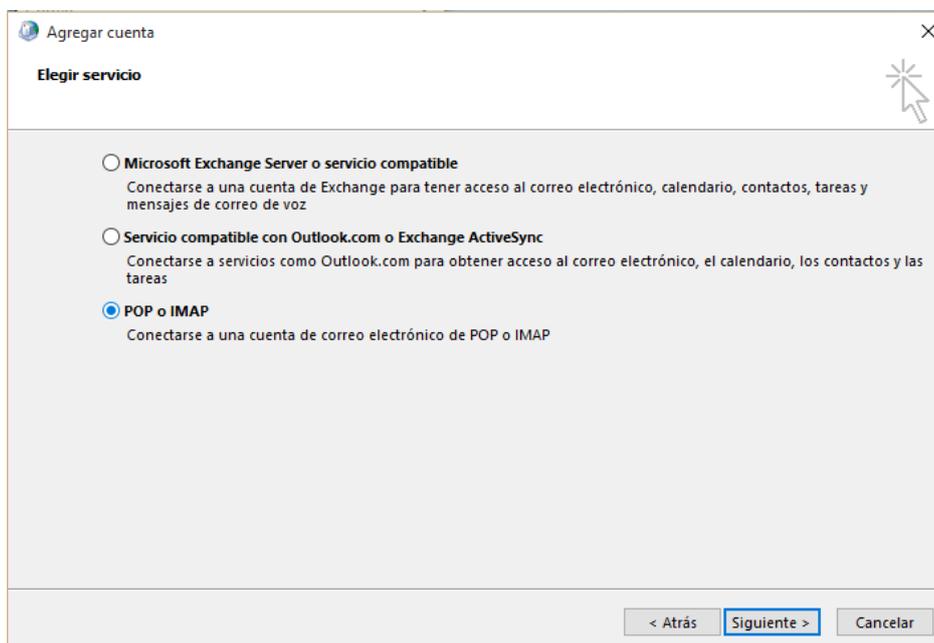
- Si estás migrando tu cuenta de correo colegial al nuevo Correo Abogacía, selecciona dicha cuenta y pulsa en “Cambiar”.
- Si estás dando de alta una nueva cuenta, selecciona “Nuevo” y posteriormente “Configurar manualmente las opciones del servidor”.

2.1.1 Outlook - POP3

Seleccionar configuración manual:



Seleccionar servicio POP o IMAP:



Introduce nombre completo, dirección smtp del usuario, servidor de correo entrante y saliente, nombre de usuario y contraseña.

Configuración POP

Nombre de servidor: **outlook.office365.com**

Puerto: **995**

Método de cifrado: **SSL**

Configuración SMPT

Nombre de servidor: **smtp.office365.com**

Puerto: **587**

Método de cifrado: **TLS**

Agregar cuenta

✕

Configuración de cuenta IMAP y POP

Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.



Información sobre el usuario	Configuración de la cuenta de prueba
Su nombre: <input type="text" value="Mi Nombre"/>	Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar que las entradas son correctas.
Dirección de correo electrónico: <input type="text" value="nbre.apellidos@abogacia.es"/>	<input type="button" value="Probar configuración de la cuenta ..."/>
Información del servidor	<input checked="" type="checkbox"/> Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente
Tipo de cuenta: <input type="text" value="POP3"/>	Entregar nuevos mensajes a:
Servidor de correo entrante: <input type="text" value="outlook.office365.com"/>	<input checked="" type="radio"/> Nuevo archivo de datos de Outlook
Servidor de correo saliente (SMTP): <input type="text" value="smtp.office365.com"/>	<input type="radio"/> Archivo de datos de Outlook existente
Información de inicio de sesión	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Examinar"/>
Nombre de usuario: <input type="text" value="nombre.apellidos@abogaci"/>	<input type="button" value="Más configuraciones ..."/>
Contraseña: <input type="password" value="*****"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Recordar contraseña	
<input type="checkbox"/> Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)	
<input style="border: 1px solid blue;" type="button" value=" < Atrás "/> <input style="border: 1px solid blue;" type="button" value=" Siguiente > "/> <input style="border: 1px solid blue;" type="button" value=" Cancelar "/>	

Una vez introducidos los datos requeridos, click en “**Más configuraciones**”.

Mostrar la configuración para ‘**Servidor de Salida**’ y seleccionar la opción “**Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación**”, mantener activa la opción “**Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada**”.

Configuración de correo electrónico de Internet

General **Servidor de salida** Avanzadas

Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación

Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada

Iniciar sesión utilizando

Nombre de usuario:

Contraseña:

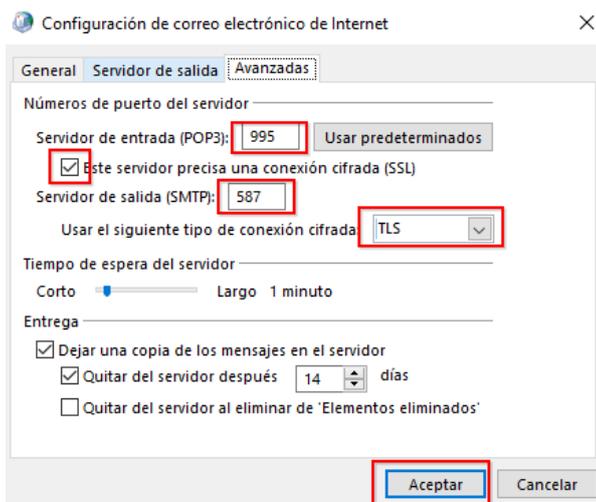
Recordar contraseña

Requerir Autenticación de contraseña segura (SPA)

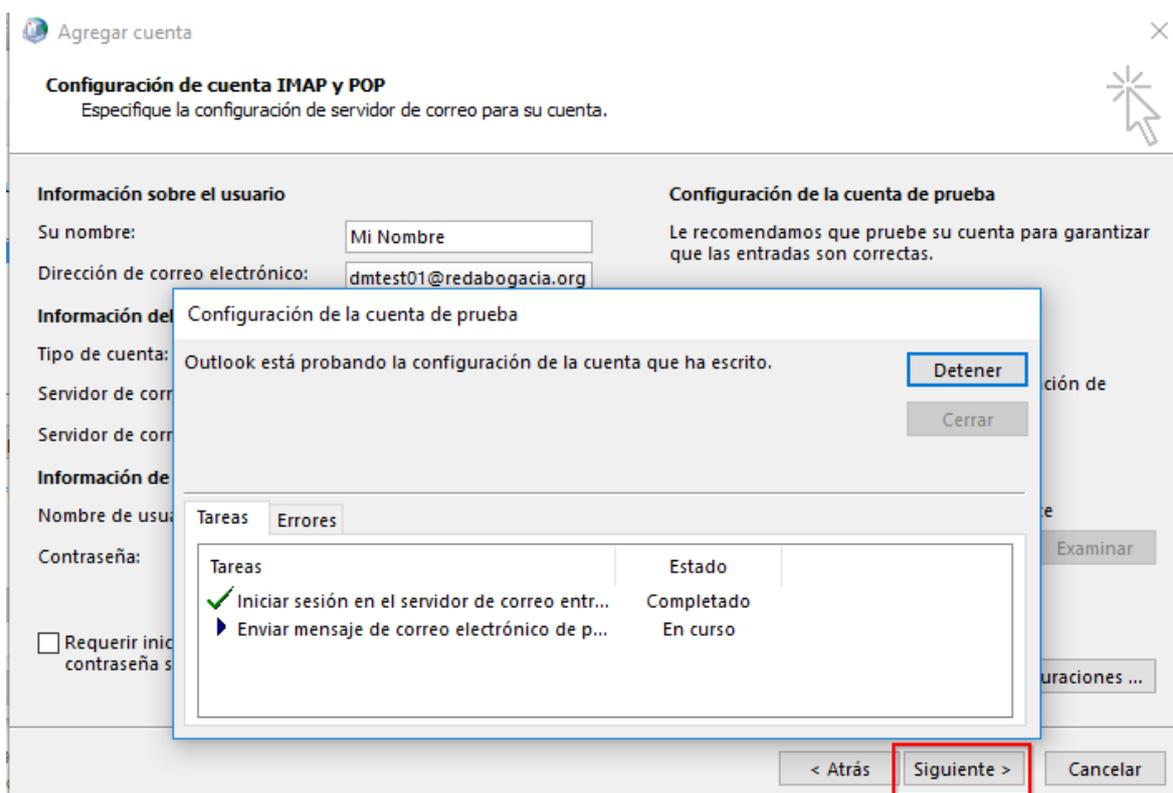
Iniciar sesión en el servidor de correo de entrada antes de enviar correo

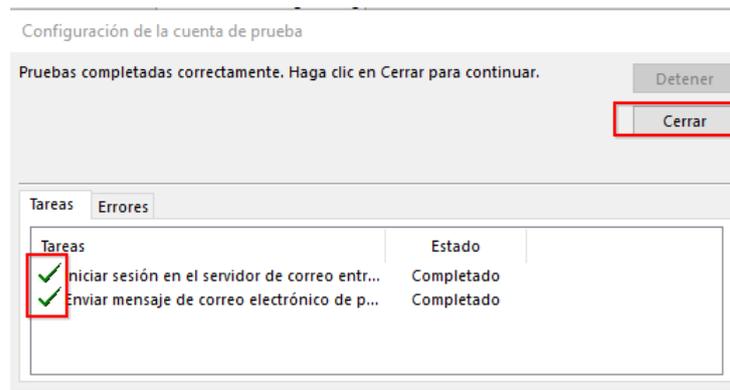
Por último, mostrar la configuración ‘**Avanzadas**’ e introducir la siguiente información:

- Servidor de entrada (Pop3): **995** y marcar la opción “**Este servidor precisa una conexión cifrada (SSL)**”.
- Servidor de salida (SMTP): **587** y seleccionar **TLS** en el tipo de conexión cifrada.

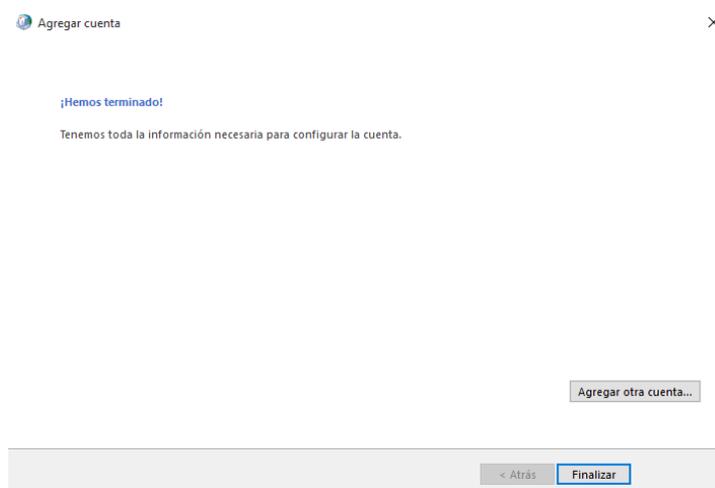


Click en 'Siguiente'. Este paso abrirá una ventana para la comprobación de la correcta configuración de la conexión Pop3:





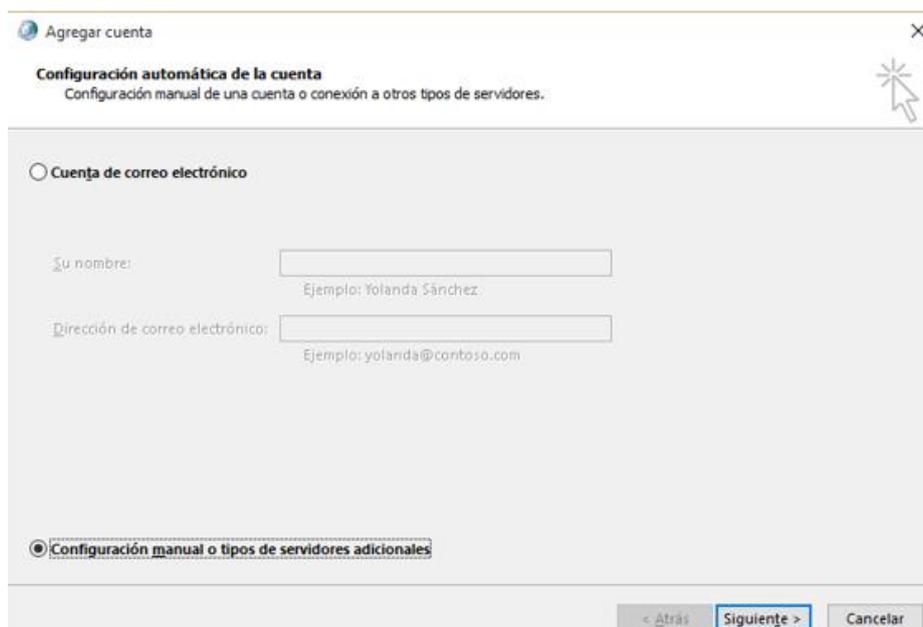
Finalizar Asistente de configuración mediante 'Finalizar'.



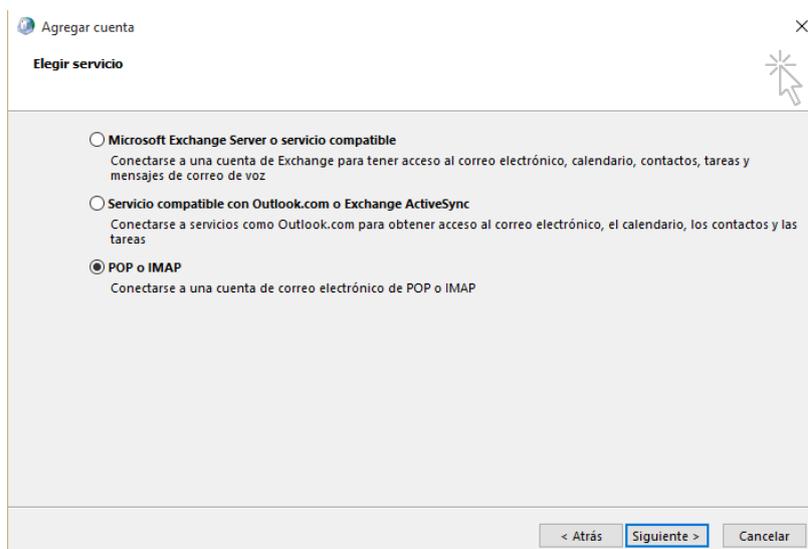
Accede a Outlook y comienza a utilizar tu cuenta de Correo Abogacía.

2.1.2 Outlook - IMAP

Seleccionar configuración manual:



Seleccionar servicio POP o IMAP:



Introduzca nombre completo, dirección smtp del usuario, servidor de correo entrante y saliente, nombre de usuario de Office 365 y contraseña.

Configuración IMAP

Nombre de servidor: **outlook.office365.com**

Puerto: **993**

Método de cifrado: **SSL**

Configuración SMPT

Nombre de servidor: **smtp.office365.com**

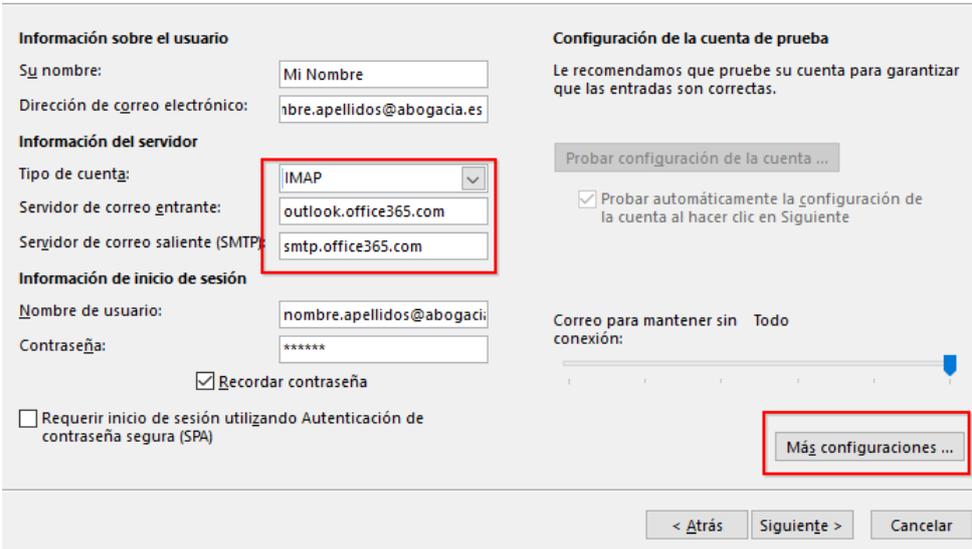
Puerto: **587**

Método de cifrado: **TLS**

Agregar cuenta

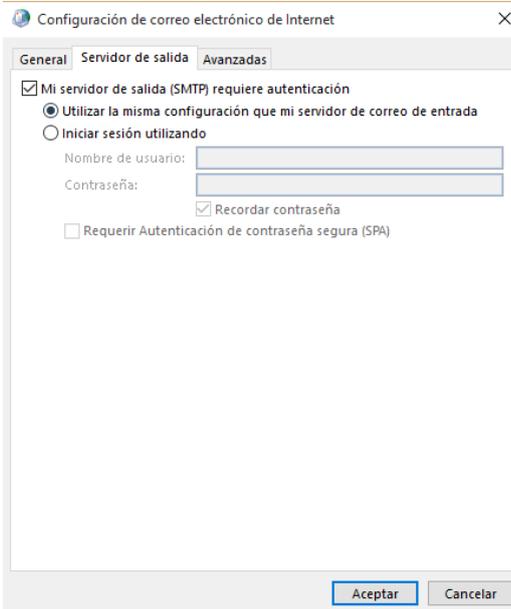
Configuración de cuenta IMAP y POP

Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.



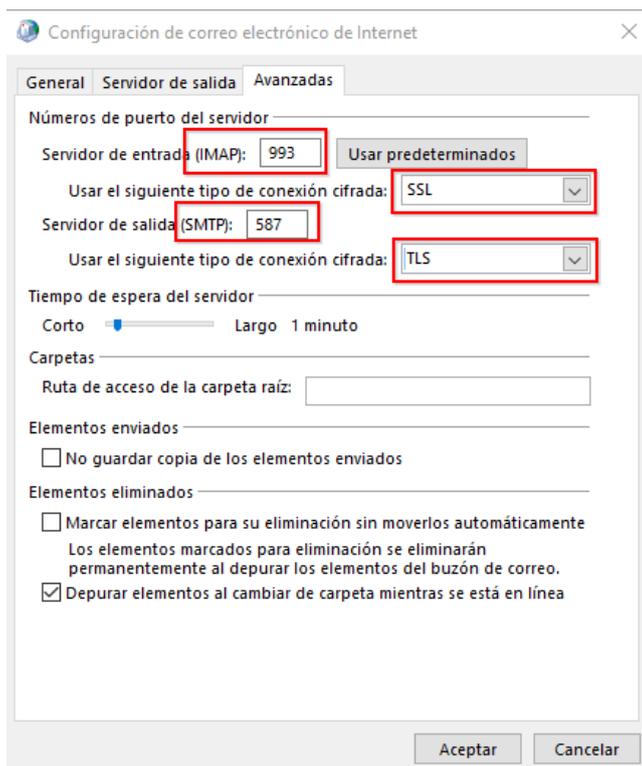
Una vez introducidos los datos requeridos, click en “**Más configuraciones**”.

Mostrar la configuración para ‘**Servidor de Salida**’ y seleccionar la opción “**Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación**”, mantener activa la opción “**Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada**”.

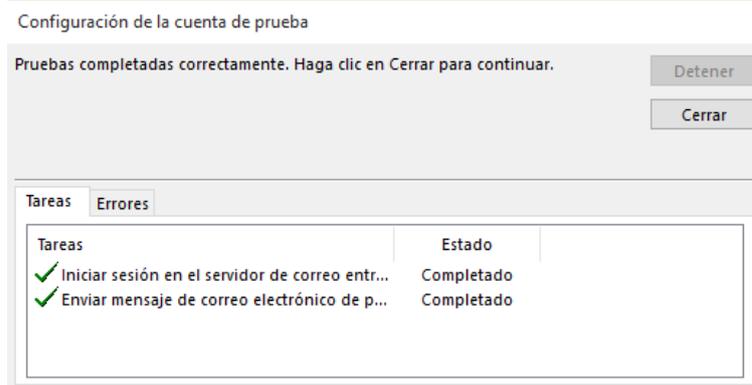
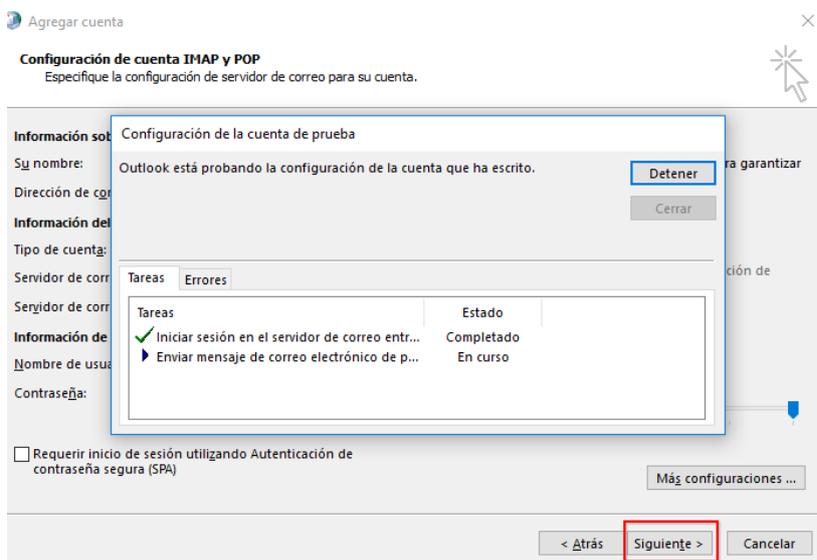


Por último, mostrar la configuración ‘**Avanzadas**’ e introducir la siguiente información:

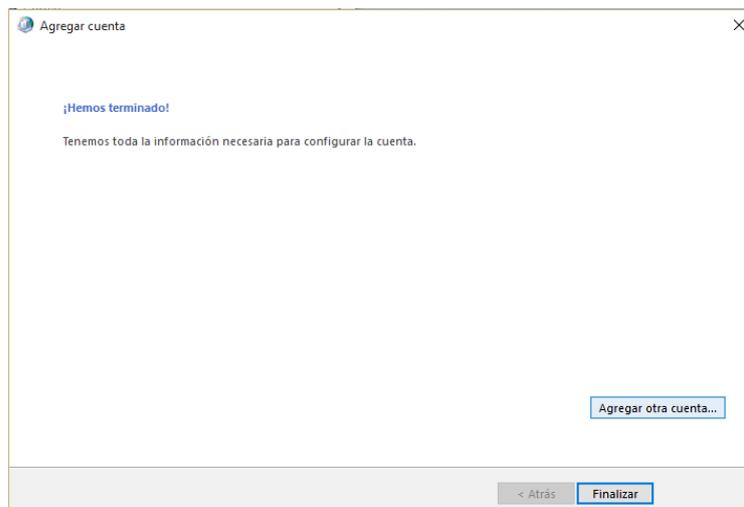
- Servidor de entrada (IMAP): **993** y seleccionar **SSL** en el tipo de conexión cifrada.
- Servidor de salida (SMTP): **587** y seleccionar **TLS** en el tipo de conexión cifrada.



Haz click en Aceptar y en siguiente. La configuración de la cuenta de correo se validará.



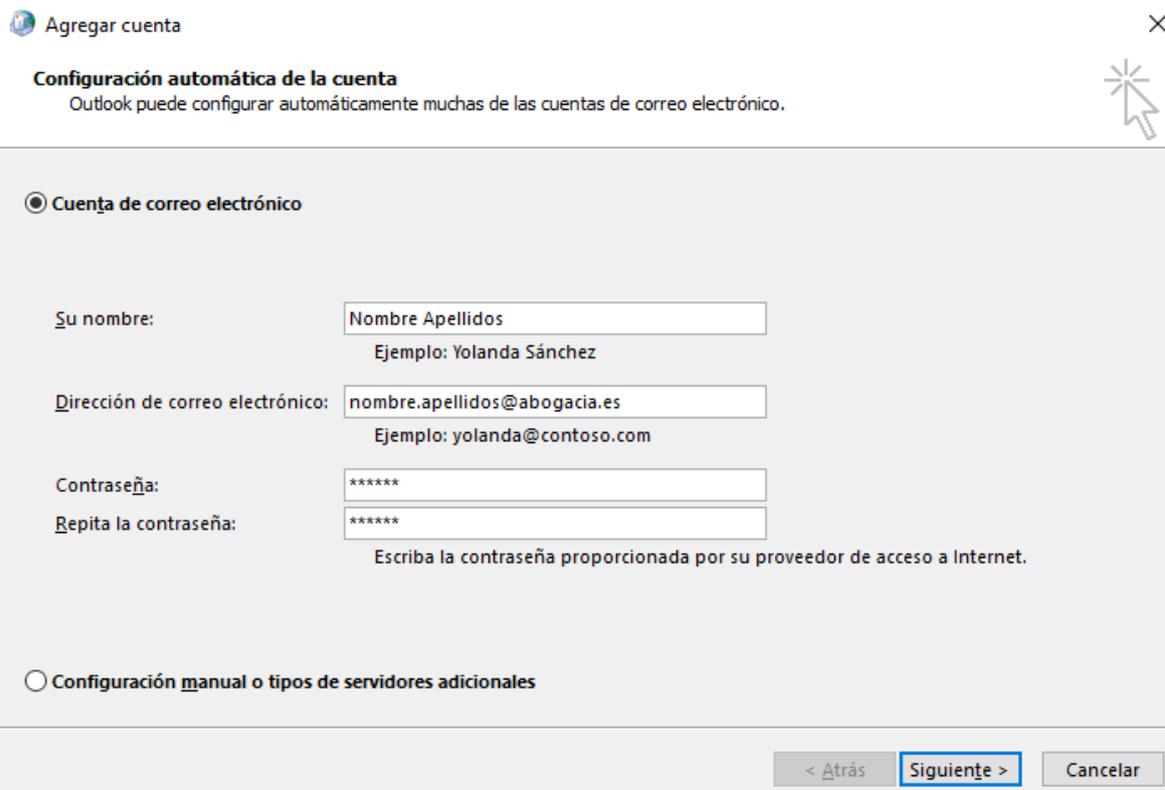
Haz click en Finalizar.



Accede a Outlook y comienza a utilizar tu cuenta de Correo Abogacía.

2.1.3 Outlook - Anywhere / Exchange

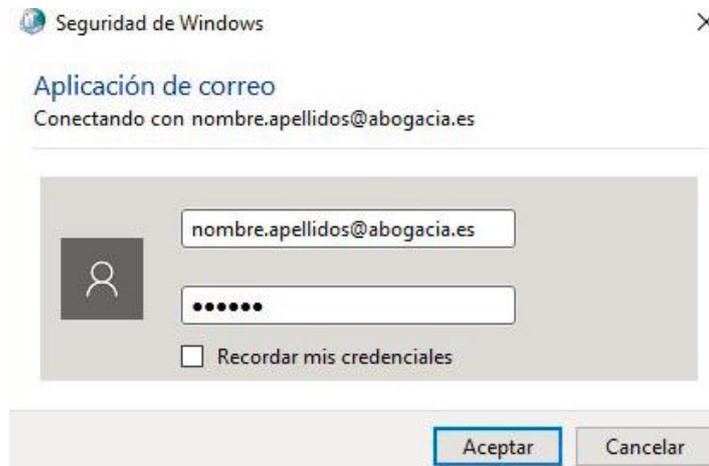
Introduce el nombre completo de usuario, dirección de correo smtp y contraseña de acceso al buzón.



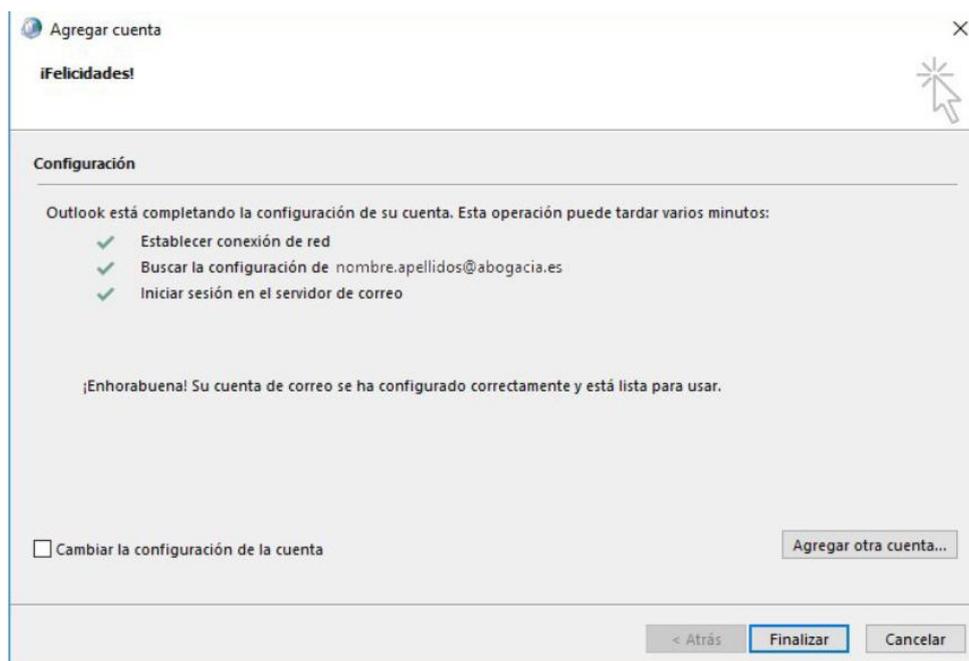
Click en 'Siguiete'.

El asistente de configuración comenzará una búsqueda de su servidor de correo. Una vez localizado introduce las credenciales de tu cuenta de correo.

NOTA: El nombre de usuario es necesario introducirlo con el formato de su dirección de correo.
Ejemplo: nombre.apellidos@abogacia.es



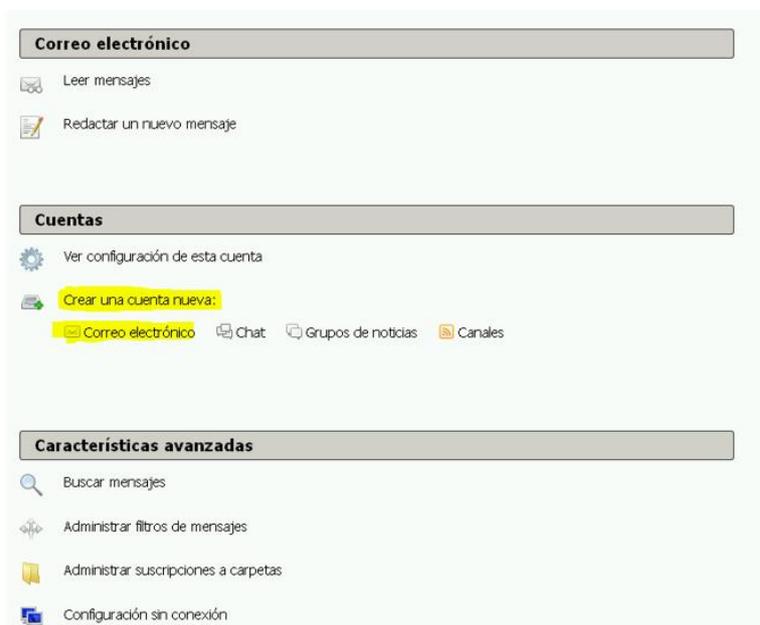
El servicio Autodiscover de Office 365 terminará de configurar de manera automática el buzón de correo del usuario.



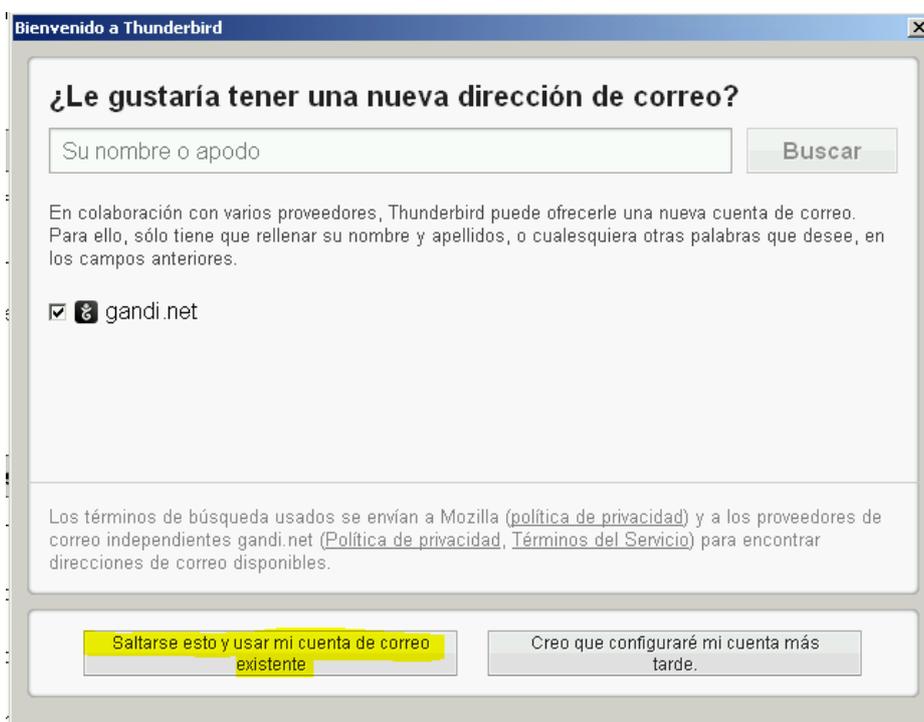
Accede a Outlook y comienza a utilizar tu Correo Abogacía.

2.2 THUNDERBIRD

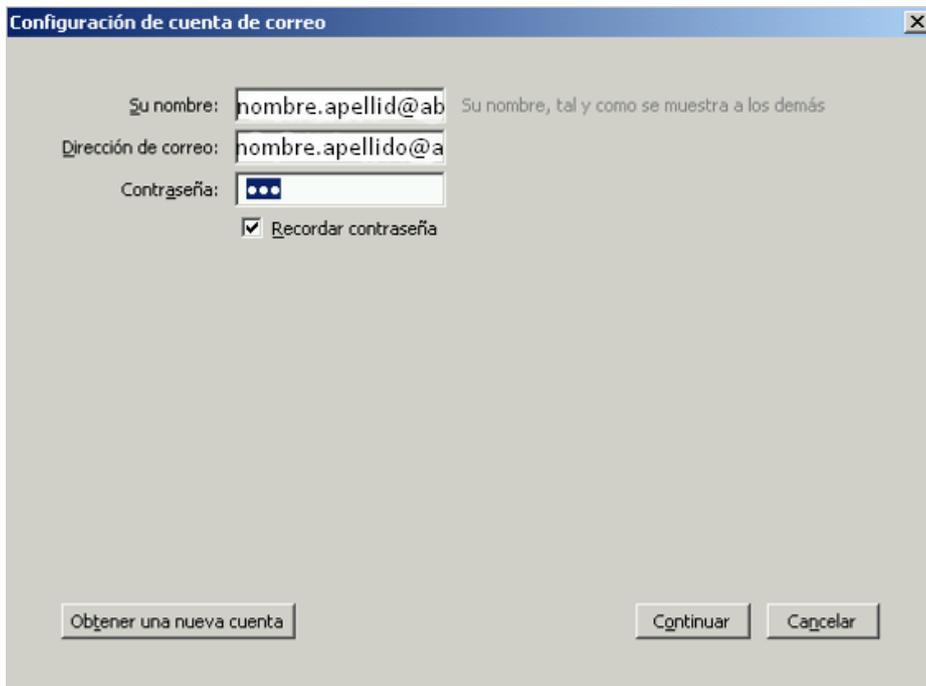
Haz click en “Crear una cuenta nueva – Correo electrónico”



En el asistente de configuración selecciona la opción “Saltarse esto y usar mi cuenta de correo existente”



Introduce tu dirección de correo electrónico y tu contraseña:



Configuración de cuenta de correo

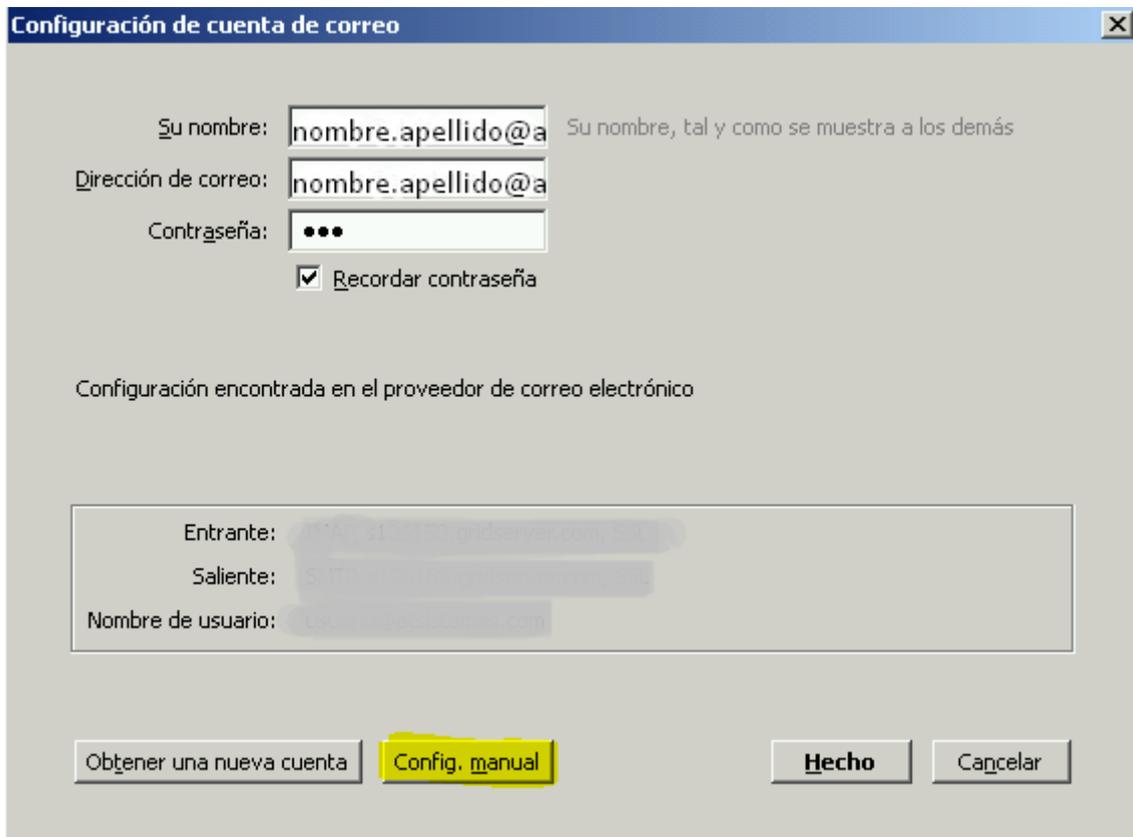
Su nombre: Su nombre, tal y como se muestra a los demás

Dirección de correo:

Contraseña:

Recordar contraseña

Haga click en “Config. Manual”



Configuración de cuenta de correo

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

Dirección de correo:

Contraseña:

Recordar contraseña

Configuración encontrada en el proveedor de correo electrónico

Entrante:

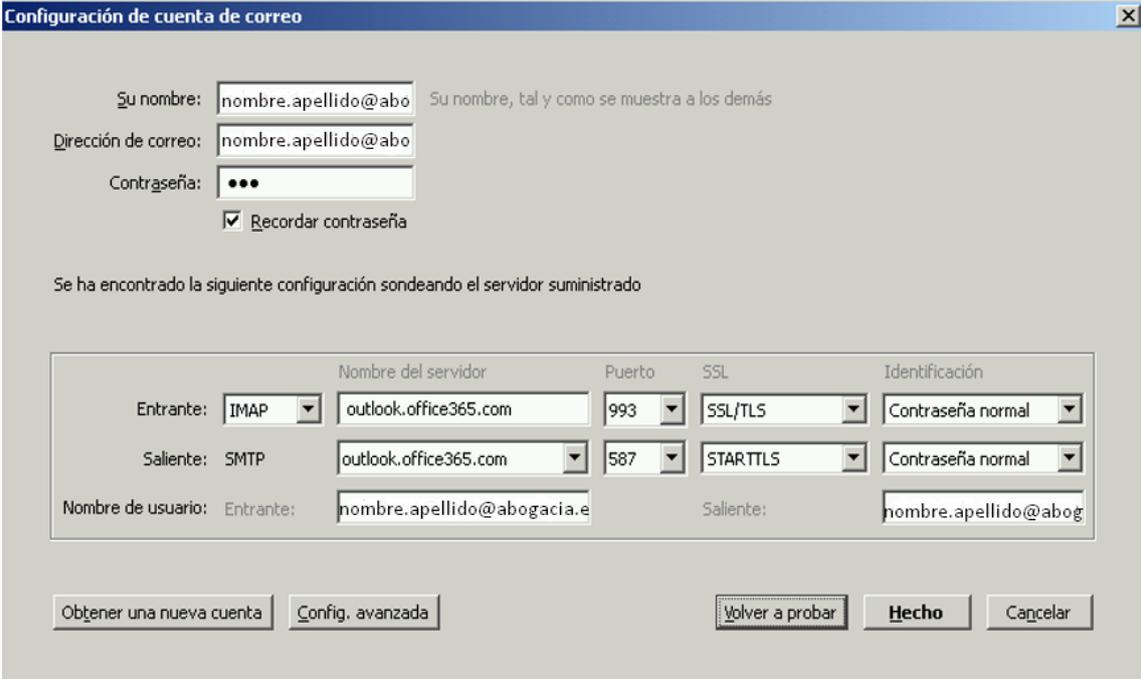
Saliente:

Nombre de usuario:

Si

Si deseas configurar la cuenta de correo mediante protocolo **IMAP**, introduce los siguientes datos:

	Nombre del servidor	Puerto	SSL	Identificación
Entrante: IMAP	outlook.office365.com	993	SSL/TLS	Contraseña normal
Saliente SMTP	outlook.office365.com	587	STARTTLS	Contraseña normal
Nombre de usuario: Entrante	Tu dirección de correo colegial. (ej: Nombre.apellido@abogacia.es)		Saliente:	Tu dirección de correo colegial. (ej: Nombre.apellido@abogacia.es)



Configuración de cuenta de correo

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

Dirección de correo:

Contraseña:

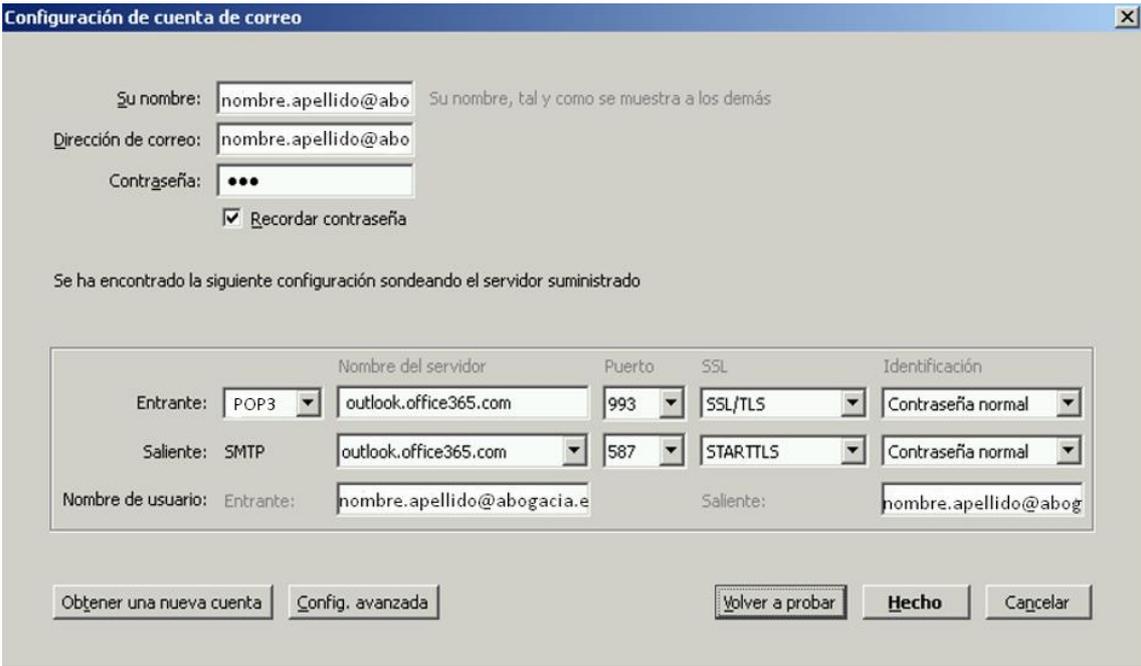
Recordar contraseña

Se ha encontrado la siguiente configuración sondeando el servidor suministrado

	Nombre del servidor	Puerto	SSL	Identificación
Entrante: IMAP	outlook.office365.com	993	SSL/TLS	Contraseña normal
Saliente: SMTP	outlook.office365.com	587	STARTTLS	Contraseña normal
Nombre de usuario: Entrante:	nombre.apellido@abogacia.e		Saliente:	nombre.apellido@abog

Si deseas configurar la cuenta de correo mediante protocolo **POP3**, introduzca los siguientes datos:

	Nombre del servidor	Puerto	SSL	Identificación
Entrante: POP3	outlook.office365.com	995	SSL/TLS	Contraseña normal
Saliente SMTP	outlook.office365.com	587	STARTTLS	Contraseña normal
Nombre de usuario: Entrante	Tu dirección de correo colegial. (ej: Nombre.apellido@abogacia.es)		Saliente:	Tu dirección de correo colegial. (ej: Nombre.apellido@abogacia.es)



Su nombre: nombre.apellido@abo Su nombre, tal y como se muestra a los demás

Dirección de correo: nombre.apellido@abo

Contraseña: ●●●

Recordar contraseña

Se ha encontrado la siguiente configuración sondeando el servidor suministrado

	Nombre del servidor	Puerto	SSL	Identificación	
Entrante:	POP3	outlook.office365.com	993	SSL/TLS	Contraseña normal
Saliente:	SMTP	outlook.office365.com	587	STARTTLS	Contraseña normal
Nombre de usuario:	Entrante:	nombre.apellido@abogacia.e	Saliente:	nombre.apellido@abog	

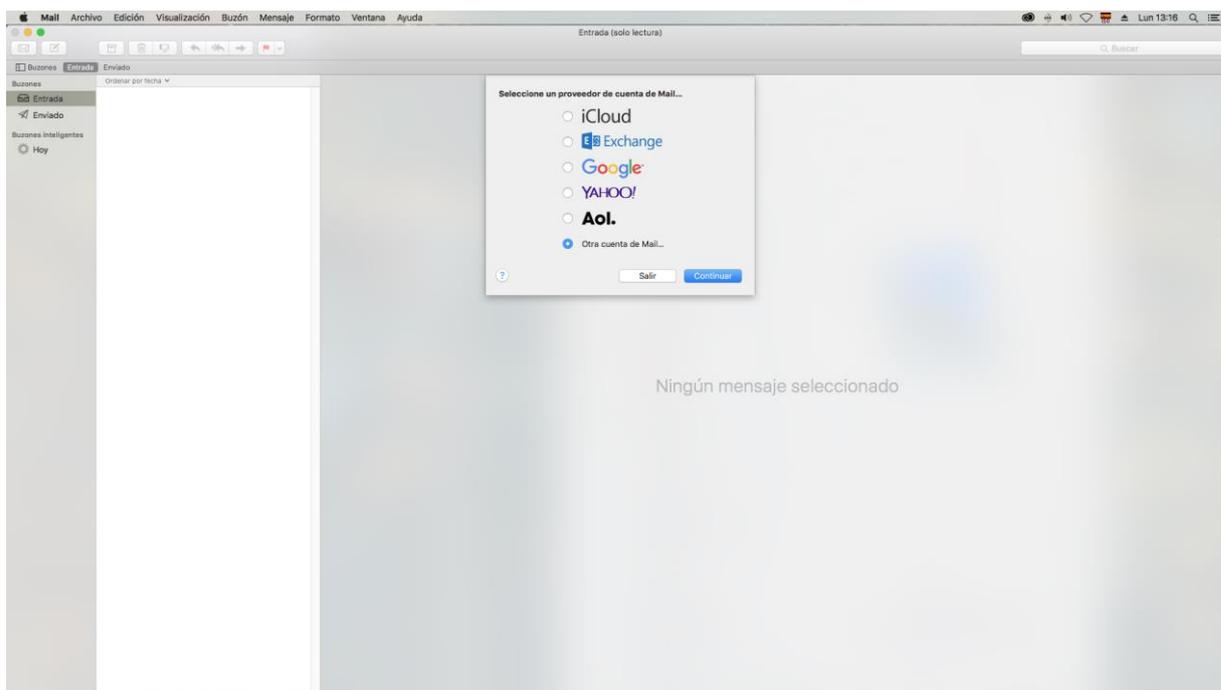
Obtener una nueva cuenta Config. avanzada Volver a probar Hecho Cancelar

Haz click en **Hecho** y comienza a utilizar tu cuenta de Correo Abogacía.

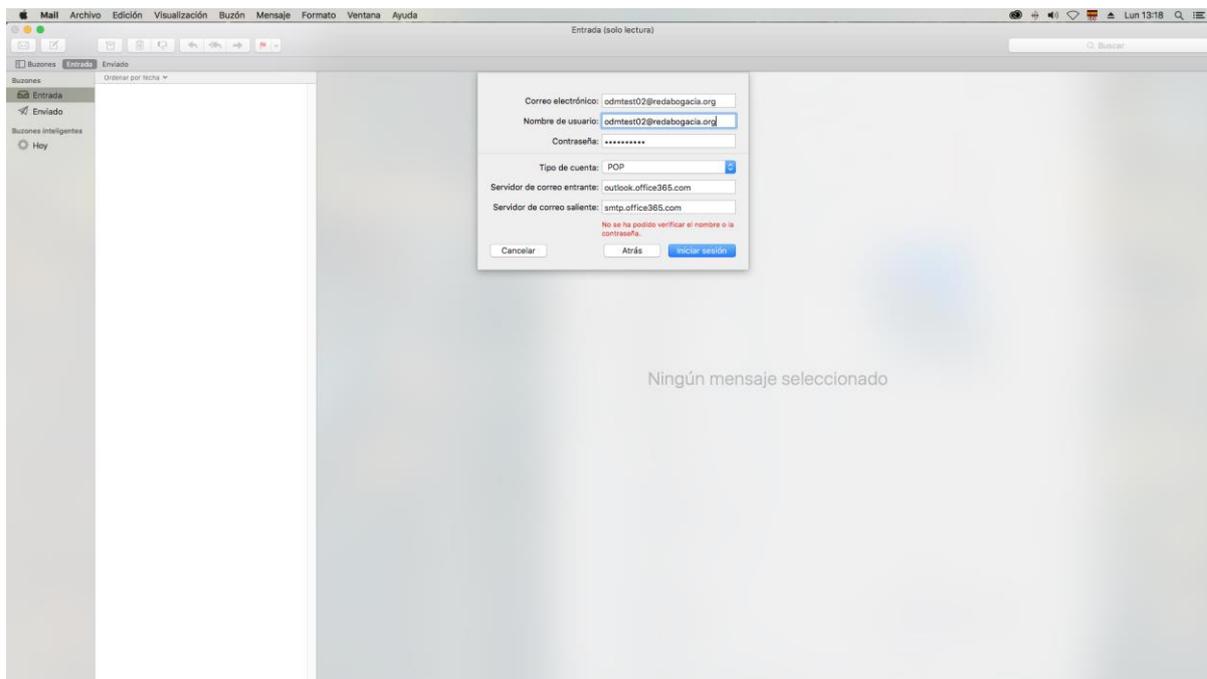
2.3 MAIL (programa de correo de Mac)

2.3.1 MAIL - POP3

Cuando se añade una cuenta o se inicia el programa, éste muestra una ventana de opciones para el tipo de correo a configurar, selecciona **otra cuenta de mail**:



Introduce los datos de la cuenta e inicia sesión y finalizar:



Nombre de usuario: tu correo colegial (ej: nombre.apellido@abogacia.es)

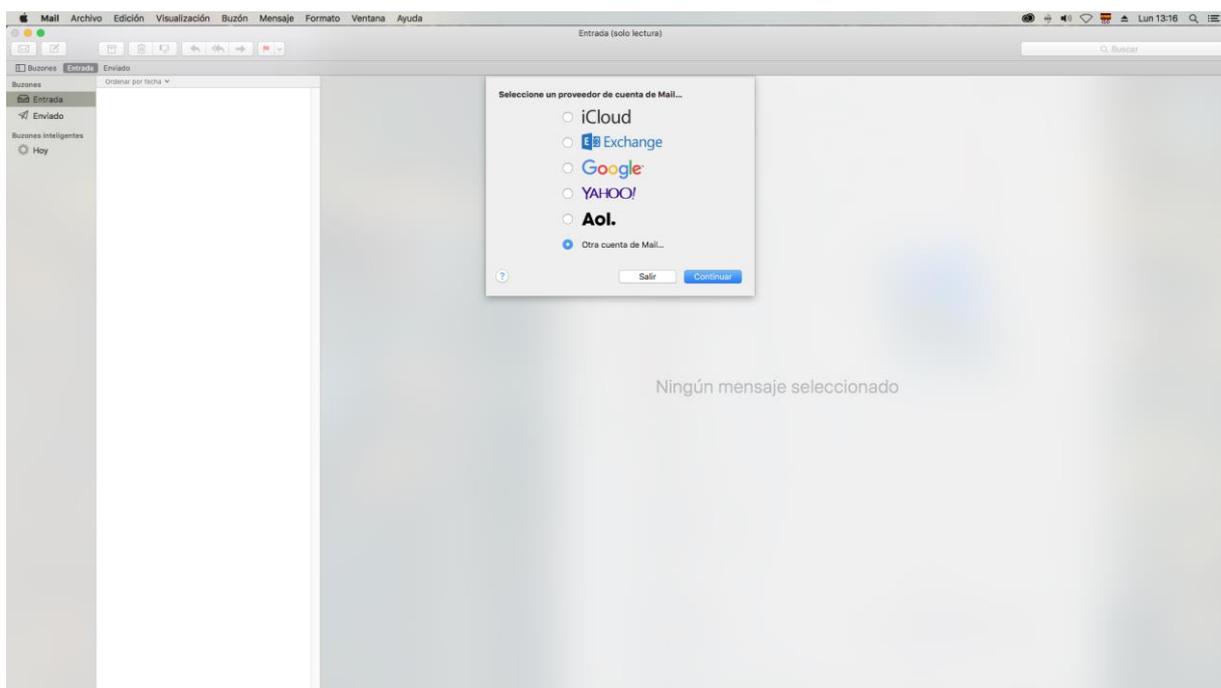
Contraseña:

Servidor entrante: Outlook.office365.com

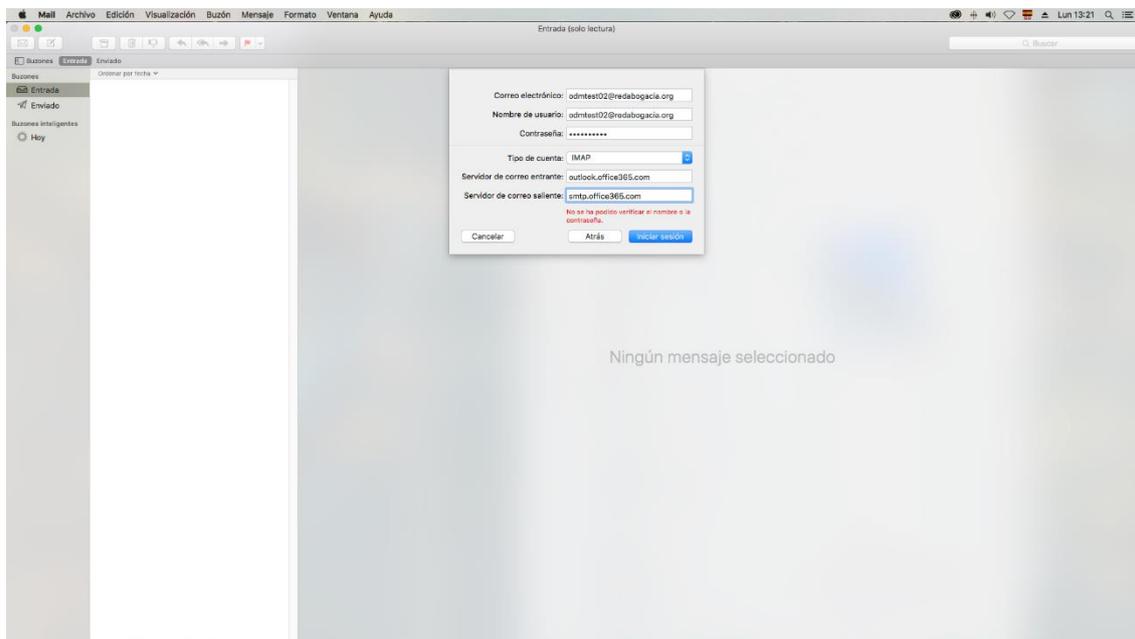
Servidor Saliente: smtp.office365.com

2.3.2 MAIL- IMAP

Quando se añade una cuenta o se inicia el programa, éste muestra una ventana de opciones para el tipo de correo a configurar, selecciona **otra cuenta de mail:**



Introduce los datos de la cuenta e inicia sesión:



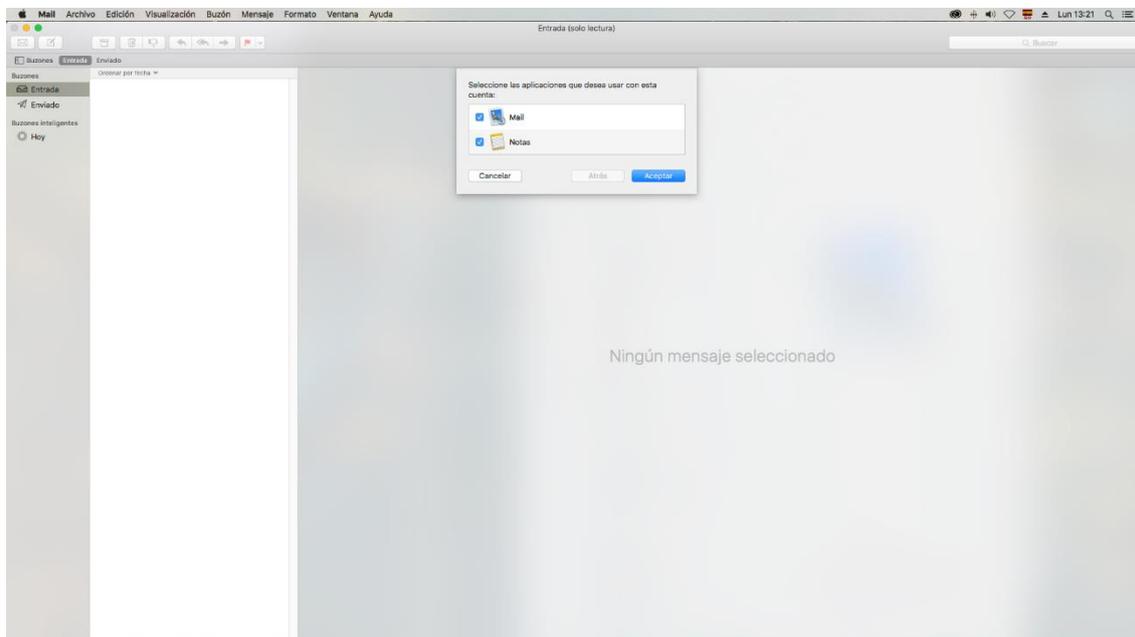
Nombre de usuario: tu dirección de correo colegial (ej: nombre.apellido@abogacia.es)

Contraseña:

Servidor entrante: Outlook.office365.com

Servidor Saliente: smtp.office365.com

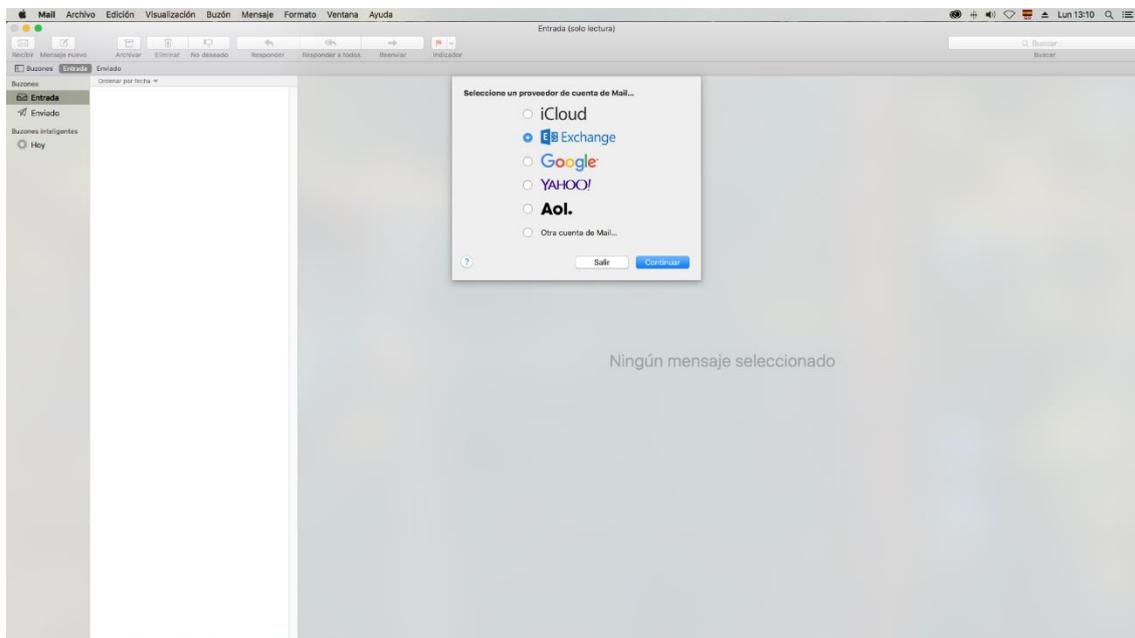
Aparecerá la ventana con las aplicaciones para sincronizar:



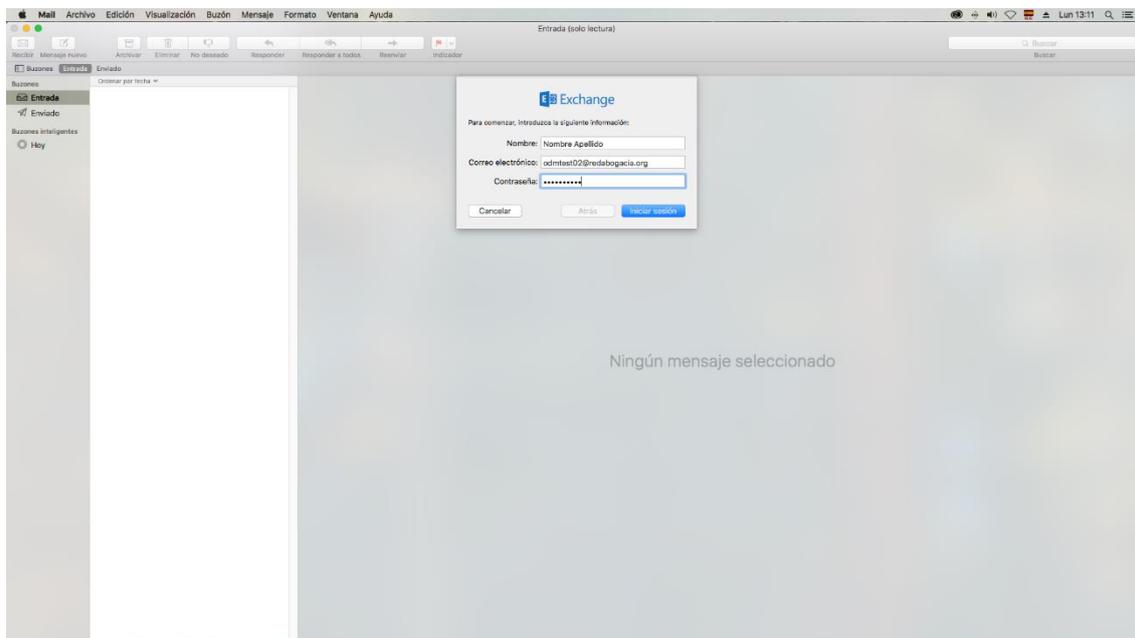
Y finalizamos.

2.3.3 MAIL - Exchange

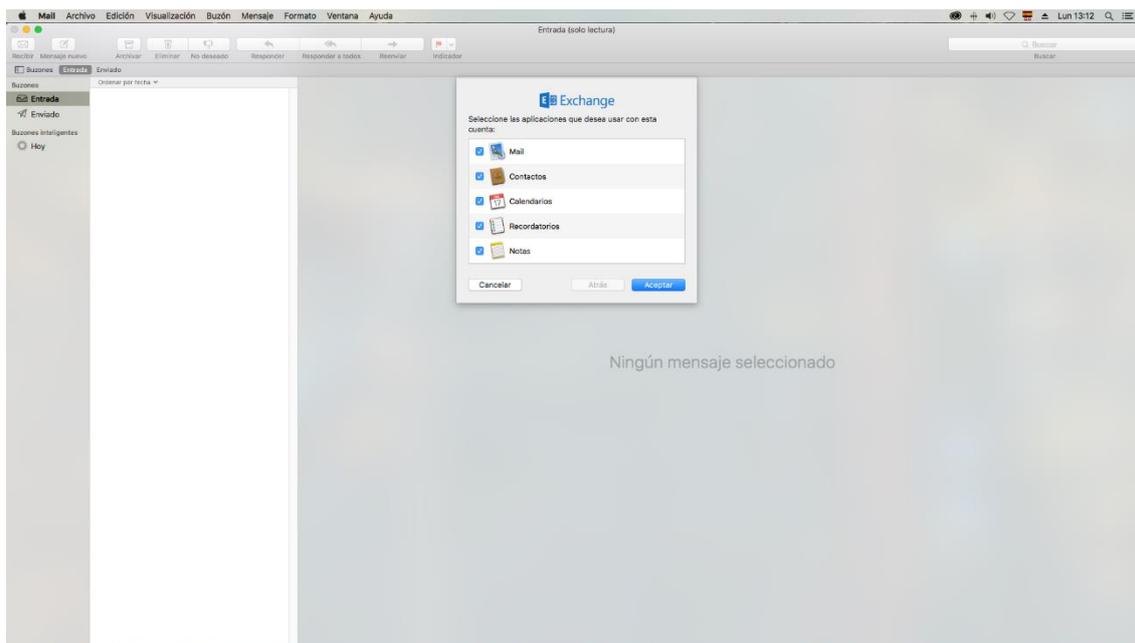
Abrimos el mail y seleccionamos tipo de cuenta Exchange:



Introducimos los datos de la cuenta e iniciamos sesión:



Una vez iniciado sesión sincronizar las aplicaciones que se desee y la cuenta estará configurada:



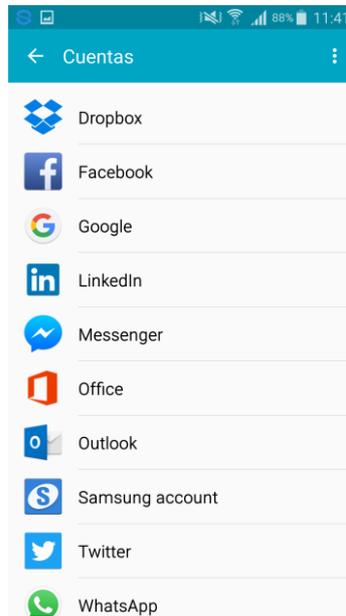
3 Configuración para dispositivos móviles

3.1 ANDROID - ActiveSync Exchange

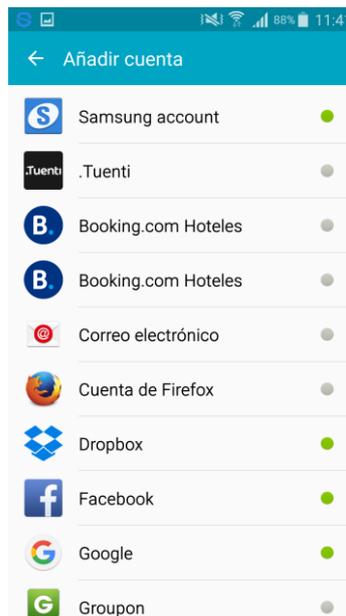
Acceder al menú ajustes, menú **“Cuentas”**:



Seleccionar “Añadir cuenta”:



Seleccionar “Correo electrónico”:



Introduce la dirección SMTP del buzón y la contraseña de acceso:

Configurar correo electrónico

Seleccione una cuenta existente o añada una nueva en unos sencillos pasos.

Seleccionar cuenta existente ▼

Introducir detalles de inicio de sesión

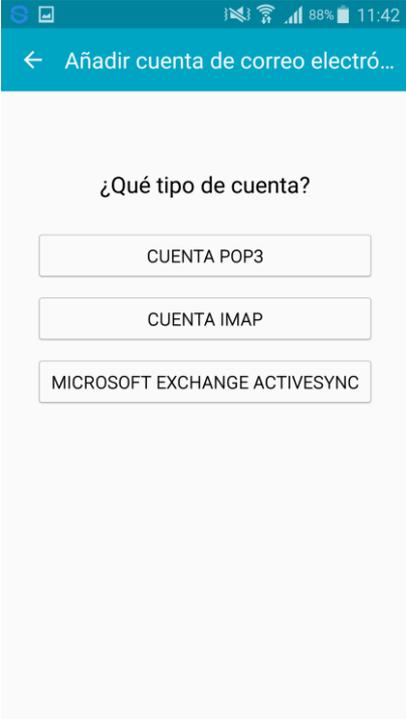
nombre.apellidos@abogacia.es

.....

Mostrar contraseña

CONFIGURACIÓN MANUAL SIGUIENTE ➤

Seleccionar tipo de cuenta **“Microsoft Exchange ActiveSync”**:



← Añadir cuenta de correo electró...

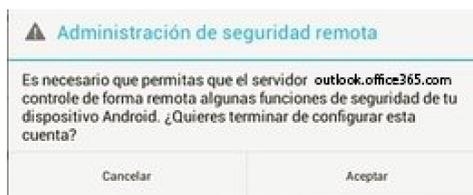
¿Qué tipo de cuenta?

CUENTA POP3

CUENTA IMAP

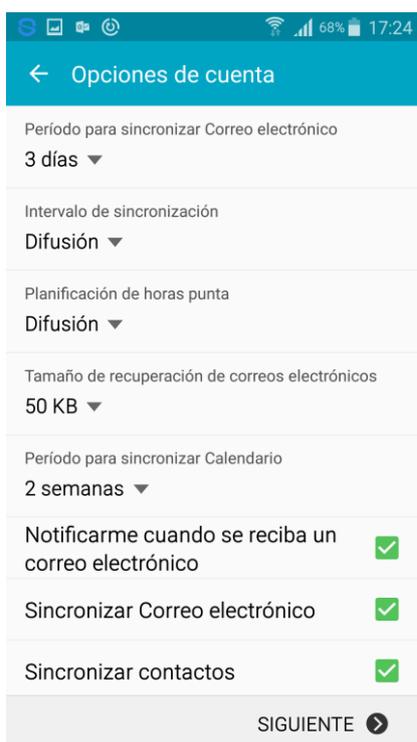
MICROSOFT EXCHANGE ACTIVESYNC

Una vez se resuelve el servidor de correo y se comprueban los datos, aparecerá una ventana informativa indicando que Office 365 debe poder controlar de forma remota algunas funciones de seguridad del dispositivo, estas funciones son las relativas a correo electrónico Office 365.



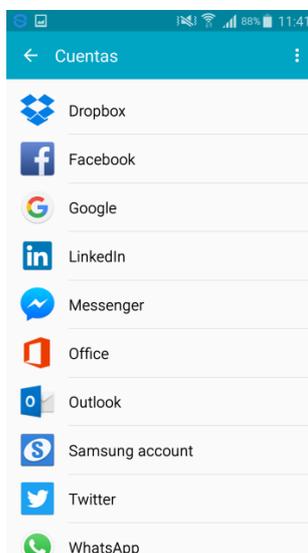
Click en 'Aceptar'.

Una vez configurada la cuenta Seleccionar las opciones de sincronización de los objetos de la cuenta:

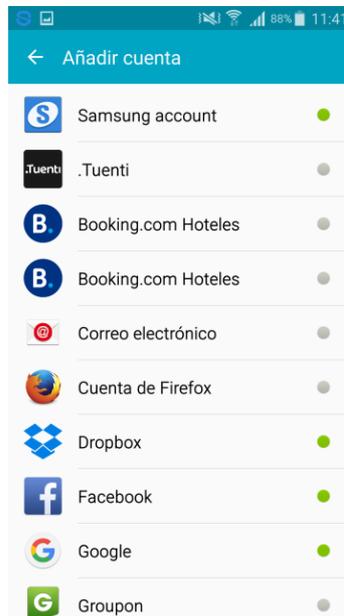


3.2 ANDROID - POP3

Seleccionar "Añadir cuenta":



Seleccionar “Correo electrónico”:



Introduce la dirección del buzón y la contraseña de acceso y seleccionar configuración Manual:

Configurar correo electrónico

Seleccione una cuenta existente o añada una nueva en unos sencillos pasos.

Seleccionar cuenta existente ▼

[Introducir detalles de inicio de sesión](#)

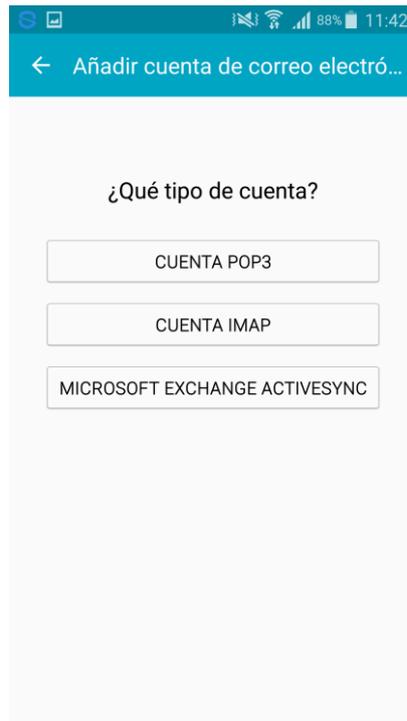
nombre.apellidos@abogacia.es

.....

Mostrar contraseña

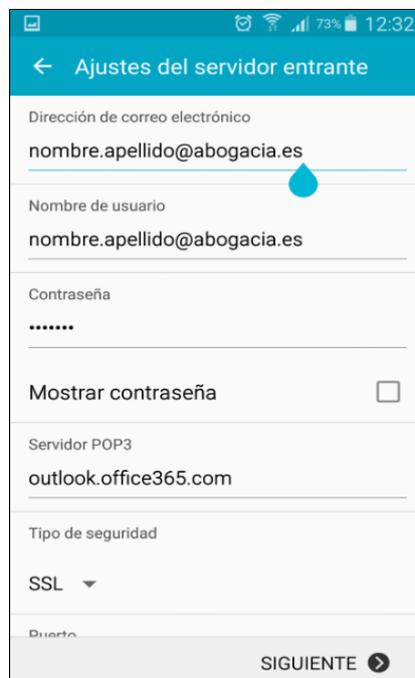
CONFIGURACIÓN MANUAL SIGUIENTE ➤

Seleccionar tipo de cuenta “Cuenta POP3”:



En el cuadro de texto Servidor entrante, escribe la dirección de correo electrónico, nombre de usuario y servidor POP. El nombre del servidor es **outlook.office365.com**

En los cuadros de texto de Puerto de servidor y el menú desplegable **Tipo de seguridad** introducimos **995 y SSL** y siguiente:

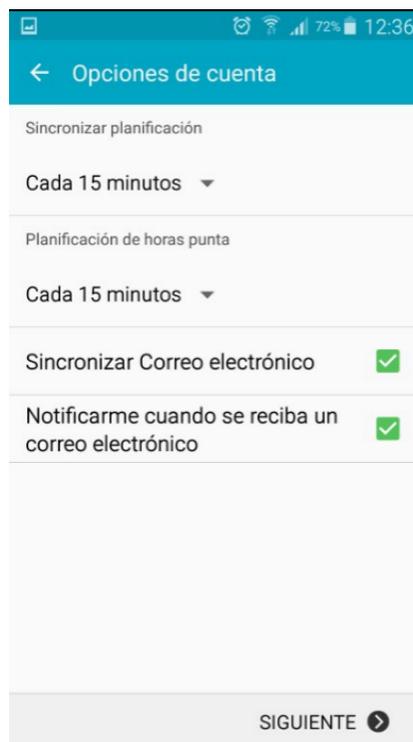


En el cuadro de texto Servidor Saliente, escribe la dirección de correo electrónico, nombre de usuario y servidor POP. El nombre del servidor es **smtp.office365.com**

En los cuadros de texto de Puerto de servidor y el menú desplegable **Tipo de seguridad** introducimos **587 y TLS** y siguiente



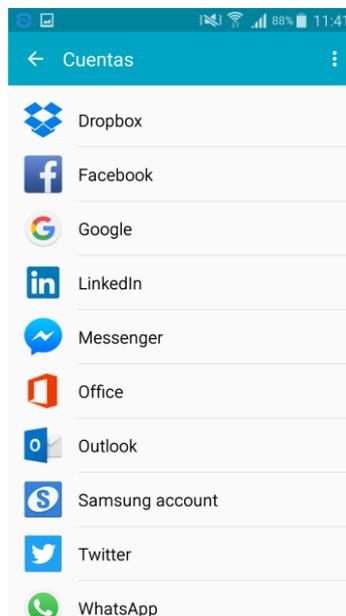
Una vez configurada la cuenta seleccionar las opciones de sincronización de los objetos de la cuenta:



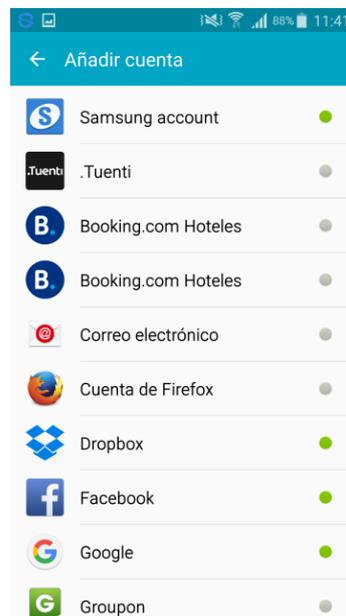
Hacemos clic en siguiente y la configuración habrá finalizado.

3.3 ANDROID- IMAP

Seleccionar “Añadir cuenta”:



Seleccionar “Correo electrónico”:



Introduce la dirección del buzón y la contraseña de acceso y seleccionamos configuración Manual:

Configurar correo electrónico

Seleccione una cuenta existente o añada una nueva en unos sencillos pasos.

Seleccionar cuenta existente ▼

Introducir detalles de inicio de sesión

nombre.apellidos@abogacia.es

.....

Mostrar contraseña

CONFIGURACIÓN MANUAL SIGUIENTE >

Seleccionar tipo de cuenta “Cuenta IMAP”:



← Añadir cuenta de correo electró...

¿Qué tipo de cuenta?

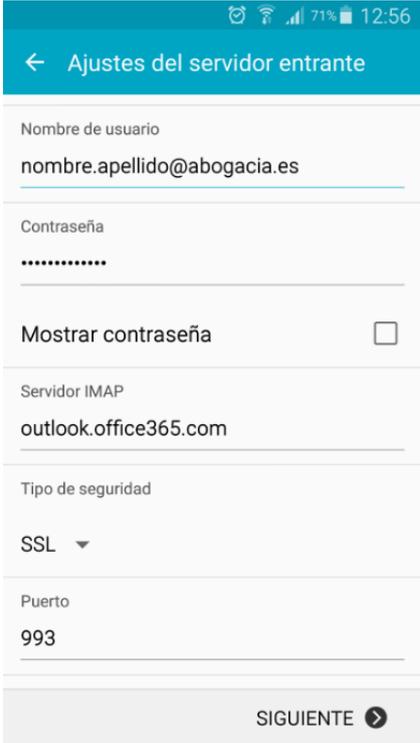
CUENTA POP3

CUENTA IMAP

MICROSOFT EXCHANGE ACTIVESYNC

En el cuadro de texto Servidor Entrante, escriba dirección de correo electrónico, nombre de usuario y servidor IMAP. El nombre del servidor es **outlook.office365.com**

En los cuadros de texto de Puerto de servidor y el menú desplegable **Tipo de seguridad** introducimos **993 y SSL** y siguiente



← Ajustes del servidor entrante

Nombre de usuario
nombre.apellido@abogacia.es

Contraseña
.....

Mostrar contraseña

Servidor IMAP
outlook.office365.com

Tipo de seguridad
SSL ▼

Puerto
993

SIGUIENTE ➔

En el cuadro de texto Servidor Saliente, escribe la dirección de correo electrónico, nombre de usuario y servidor POP. El nombre del servidor es **smtp.office365.com**.

En los cuadros de texto de Puerto de servidor y el menú desplegable **Tipo de seguridad** introducimos **587** y **TLS** y siguiente



← Ajustes del servidor saliente

Servidor SMTP
smtp.office365.com

Tipo de seguridad
TLS ▼

Puerto
587

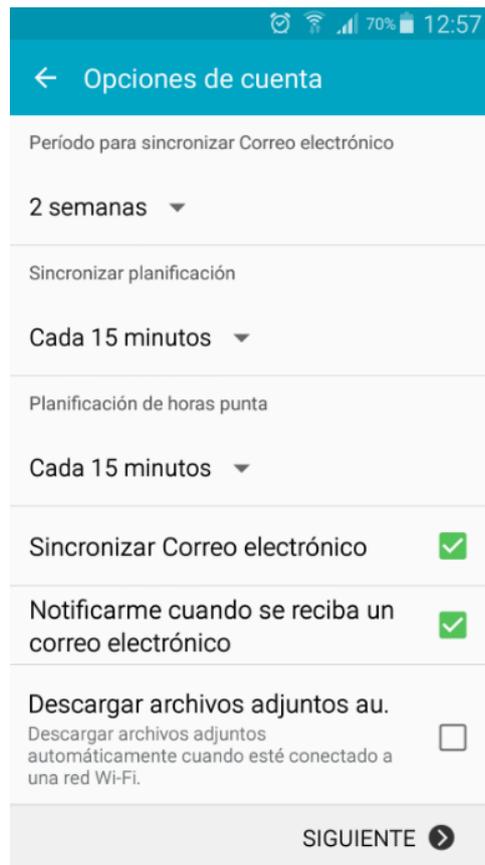
Solicitar inicio de sesión

Nombre de usuario
nombre.apellido@abogacia.com

Contraseña
.....

SIGUIENTE ➔

Una vez configurada la cuenta Seleccionar las opciones de sincronización de los objetos de la cuenta:



Hacemos clic en siguiente y la configuración habrá finalizado.

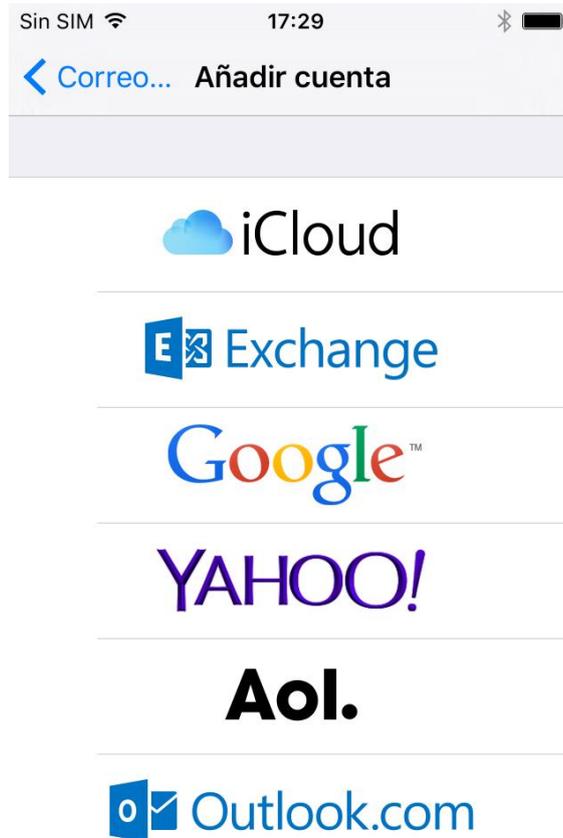
3.4 IOS - Exchange

Seleccionar en Ajustes, **“Correo, contactos, calendario”**:



CORREO ABOGACÍA

Pulsamos en “Añadir cuenta”:



Seleccionar como tipo de cuenta “Exchange” e Introduce la dirección SMTP del buzón y la contraseña de acceso:



Se produce un proceso previo de validación y resolución del correo Office 365.

Una vez configurada la cuenta Seleccionar las opciones de sincronización de los objetos de la cuenta:



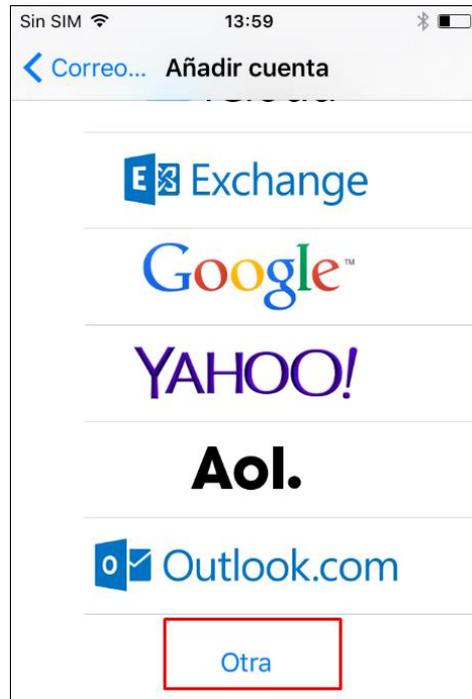
Para finalizar la configuración pulsar en **“Guardar”**

3.5 IOS - POP

Seleccionar en Ajustes, **“Correo, contactos, calendario”**:



Pulsamos en “Añadir cuenta”:



Seleccionar como tipo de cuenta “Otra” y volvemos a pinchar en añadir cuenta de correo



Introduce Nombre, la dirección del buzón y la contraseña de acceso:



Sin SIM 14:01

Buscando cuenta

Nombre Nombre Y Apellido

Correo nombre.apellido@abogacia...

Contraseña ●●●●●●

Descripción Abogacia

Se produce un proceso previo de validación y elegimos si queremos configurar cuenta POP y rellenamos los datos:



Sin SIM 14:03

Cancelar Nueva cuenta Guardar

IMAP POP

Nombre Nombre Y Apellido

Correo nombre.apellido@abogacia...

Descripción Abogacia

SERVIDOR CORREO ENTRANTE

Nombre de host outlook.office365.com

Nombre de usuario nombre.apellido@a...

Contraseña ●●●●●●
SERVIDOR CORREO SALIENTE
Nombre de host smtp.office365.com
Nombre de usuario nombre.apellido@a...
Contraseña ●●●●●●

Una vez configurada la cuenta Seleccionar las opciones de sincronización de los objetos de la cuenta:

Cancelar	Exchange	Guardar
	Correo	<input checked="" type="checkbox"/>
	Contactos	<input checked="" type="checkbox"/>
	Calendarios	<input checked="" type="checkbox"/>
	Recordatorios	<input checked="" type="checkbox"/>
	Notas	<input checked="" type="checkbox"/>

Para finalizar la configuración pulsar en **“Guardar”**

La cuenta nos debe aparecer con el nombre de Abogacía en Correo, Contactos, Calendario

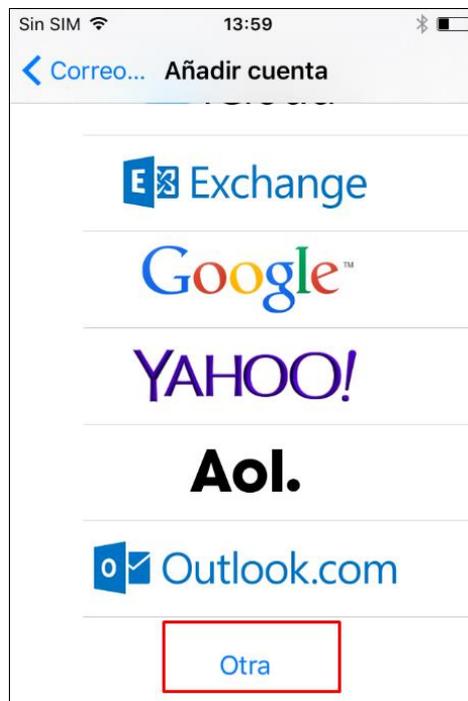


3.6 IOS - IMAP

Seleccionar en Ajustes, “Correo, contactos, calendario”:



Pulsamos en “Añadir cuenta”:



Seleccionar como tipo de cuenta “Otra” y volvemos a pinchar en añadir cuenta de correo



Introduce Nombre, la dirección del buzón y la contraseña de acceso:



Se produce un proceso previo de validación y elegimos si queremos configurar cuenta IMAP
Y rellenamos los datos:



Sin SIM 14:02

Verificando

IMAP POP

Nombre Nombre Y Apellido

Correo nombre.apellido@abogacia...

Descripción Abogacia

SERVIDOR CORREO ENTRANTE

Nombre de host outlook.office365.com

Nombre de usuario nombre.apellido@a...

Contraseña ●●●●●●

SERVIDOR CORREO SALIENTE

Nombre de host smtp.office365.com

Nombre de usuario nombre.apellido@a...

Contraseña ●●●●●●

Una vez configurada la cuenta Seleccionamos las opciones de sincronización de los objetos de la cuenta:



Cancelar Exchange Guardar

 Correo

 Contactos

 Calendarios

 Recordatorios

 Notas

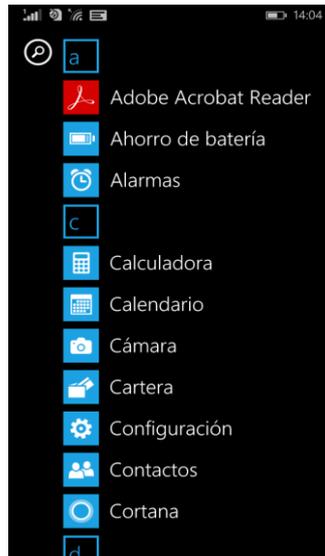
Para finalizar la configuración pulsar en **“Guardar”**

La cuenta nos debe aparecer con el nombre de Abogacía en Correo, Contactos, Calendario



3.7 WINDOWS PHONE - Exchange.

Acceder a menú "Configuración":



Seleccionar "correo y cuentas":



Agregar una cuenta nueva:



Seleccionar la opción 'Exchange':



Introduce dirección de correo y contraseña:



Una vez verificada la cuenta, click en listo:

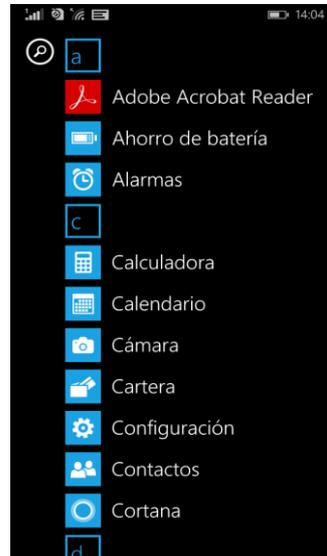


Para acceder al buzón de correo mediante se realizará desde el siguiente icono que se habrá creado tras la configuración de la cuenta:



3.8 WINDOWS PHONE - POP3.

Acceder a menú “Configuración”:



Seleccionar “correo y cuentas”:



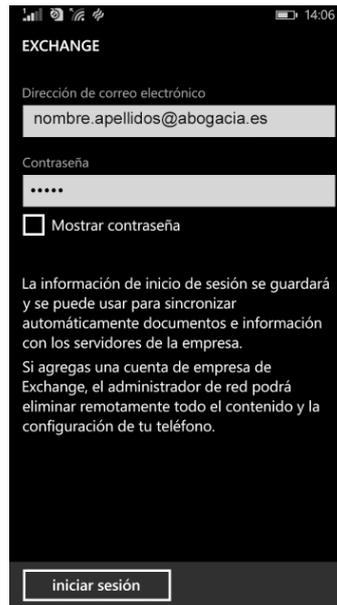
Agregar una cuenta nueva:



Seleccionar la opción 'Otra Cuenta':



Introduce dirección de correo y contraseña inicia sesión y después en Avanzada:



Dentro de configuración Avanzada pincha en correo de internet:



Rellenar todos los datos de la cuenta POP tal y como indica las imágenes e iniciar sesión:



CORREO DE INTERNET

Nombre de cuenta
nombre de la cuenta

Tu nombre
Nombre Y Apellido

Enviaremos tus mensajes con este nombre

Servidor de correo entrante
outlook.office365.com

Tipo de cuenta
POP3

Nombre de usuario
nombre.apellido@abogacia.es

Ejemplos: arturol, arturol@contoso.com, domain\arturol

Contraseña
.....

Mostrar contraseña

Servidor de correo saliente (SMTP)
smtp.office365.com

El servidor saliente requiere autenticación

Usar el mismo nombre de usuario y contraseña para enviar correo

configuración avanzada

iniciar sesión

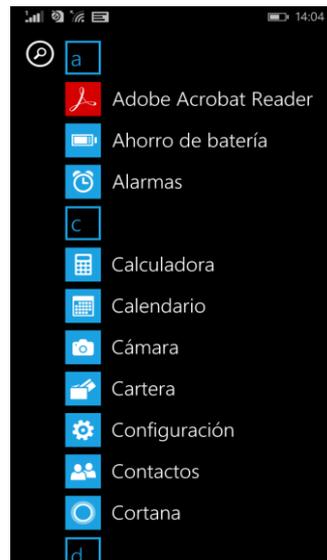
Para acceder al buzón de correo mediante se realizará desde el siguiente icono que se habrá creado tras la configuración de la cuenta:

CORREO ABOGACÍA



3.9 WINDOWS PHONE - IMAP.

Acceder a menú “Configuración”:



Seleccionar “correo y cuentas”:



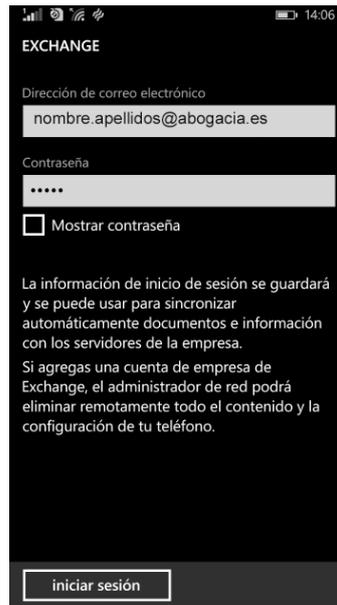
Agregar una cuenta nueva:



Seleccionar la opción 'Otra Cuenta':



Introduce dirección de correo y contraseña inicia sesión y después en Avanzada:



Dentro de configuración Avanzada pincha en correo de internet:



Rellenar todos los datos de la cuenta POP tal y como indica las imágenes e iniciar sesión:

Nombre de usuario

Ejemplos: arturol, arturol@contoso.com, domain\arturol

Contraseña

Mostrar contraseña

Servidor de correo saliente (SMTP)

El servidor saliente requiere autenticación

Usar el mismo nombre de usuario y contraseña para enviar correo

[configuración avanzada](#)

Usar el mismo nombre de usuario y contraseña para enviar correo

Requerir SSL para correo entrante

Requerir SSL para correo saliente

Descargar contenido nuevo

Si recibes muchos correos un día o si no miras la cuenta en unos días, cambiaremos la configuración de sincronización para que ahorres datos y batería.

Descargar correo electrónico de

[iniciar sesión](#)

Para acceder al buzón de correo mediante se realizará desde el siguiente icono que se habrá creado tras la configuración de la cuenta:



4 Acceso mediante navegador

Para utilizarlo desde la web, accede con tu usuario y contraseña:

- Desde el enlace de la web de tu Colegio.
- Desde <http://correoa.abogacia.es>



- Desde <https://mail.office365.com>



5 SOBRE LA COPIA DE TUS CORREOS

5.1 ¿Qué copiamos de tu cuenta actual a tu nueva cuenta de Correo Abogacía?

– Si tienes configurada tu cuenta como IMAP o la usas por webmail, durante la migración se hace copia en tu nueva cuenta de Correo Abogacía de todos los emails, contactos y calendarios que tengas en ese momento en el servidor.

– Si tienes configurada tu cuenta como POP, tus correos, contactos y calendario estarán descargados en tu ordenador. Cuando cambies la configuración de tu programa de correo, permanecerán en tu equipo.

De forma temporal mantendremos el acceso a la web de la plataforma anterior de correo donde tendrás una copia de los correos y contactos que tuvieras en el servidor hasta antes de las fecha de migración.

Puedes conocer como está tu cuenta de correo actual configurada en [las configuraciones de tu programa de correo](#).

TIEMPO DE MIGRACIÓN

La copia de la información al nuevo buzón de correo puede durar varias horas en función del tamaño (MB). Pero durante este tiempo ya podrás trabajar con la nueva plataforma, enviando y

recibiendo nuevo correo. Recibirás un mensaje con el fin del proceso de la migración de tu cuenta y el resultado.

COPIA EN PLATAFORMA ANTERIOR

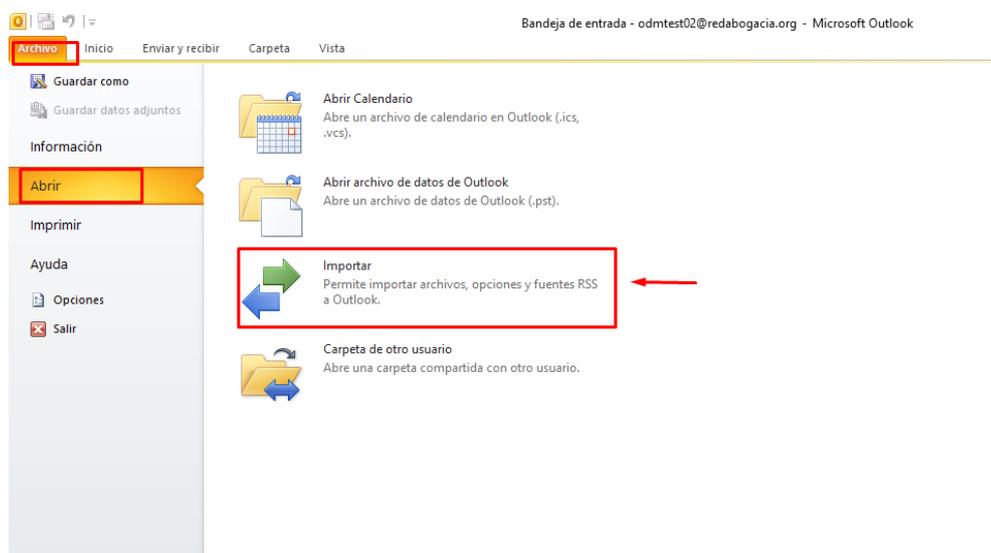
De forma temporal mantendremos el acceso a la [web de la plataforma anterior de correo](#) donde tendrás una copia de los correos y contactos que tuvieras en el servidor hasta antes de las fecha de migración.

5.2 Cómo hacer tus propias copias de correo e importarlas a un buzón de correo

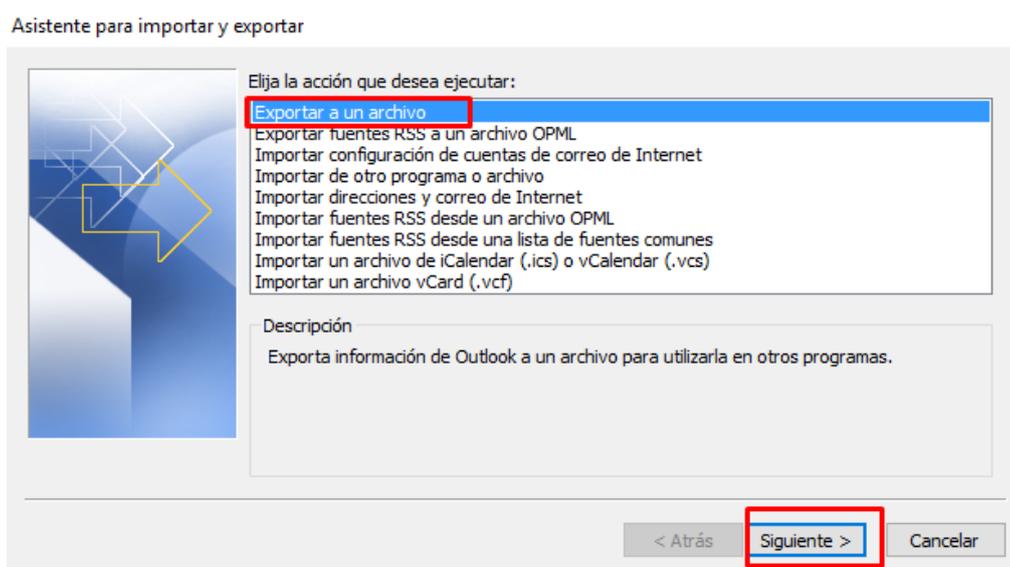
5.2.1 Copias en Outlook

1.1.1.1 Exportar correo en Outlook

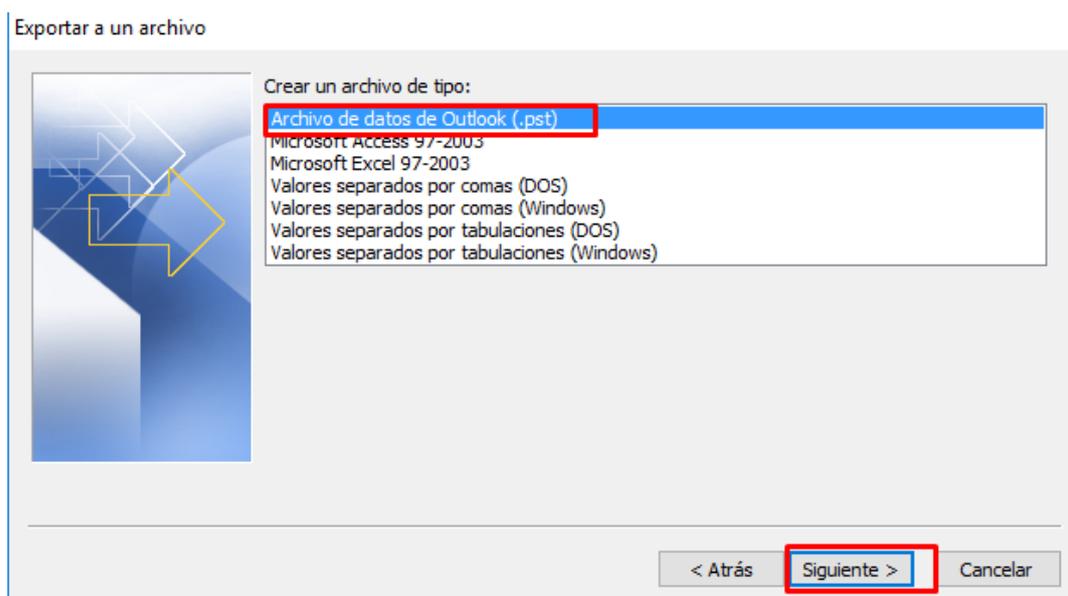
Haz clic en Archivo > Abrir > y a continuación en Importar



Selecciona Exportar a un archivo y haz clic en Siguiente

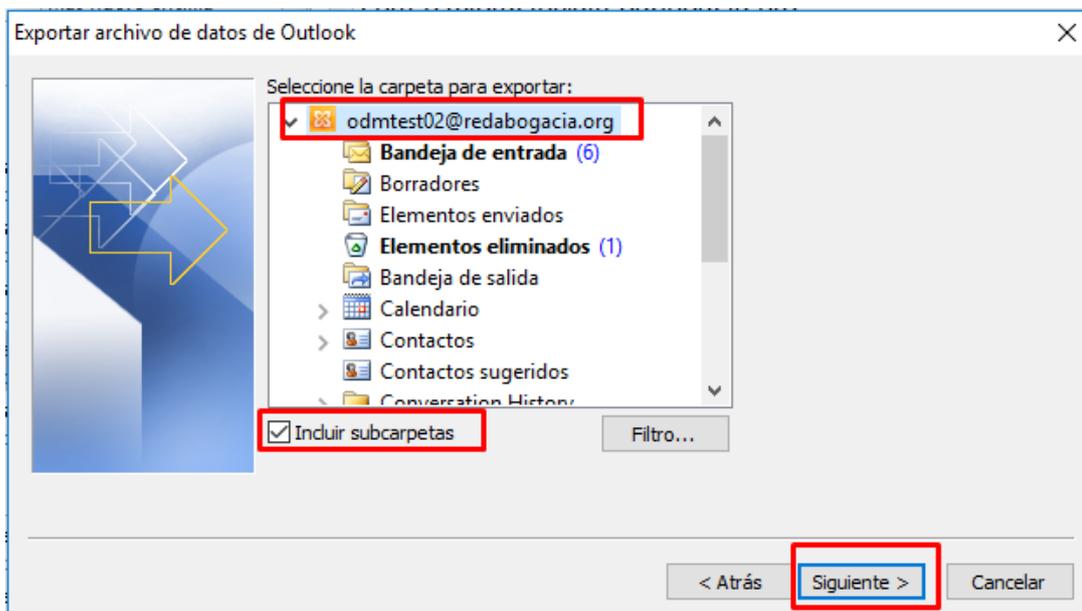


Haz clic en Archivo de datos de Outlook (.pst) y, a continuación, en Siguiente



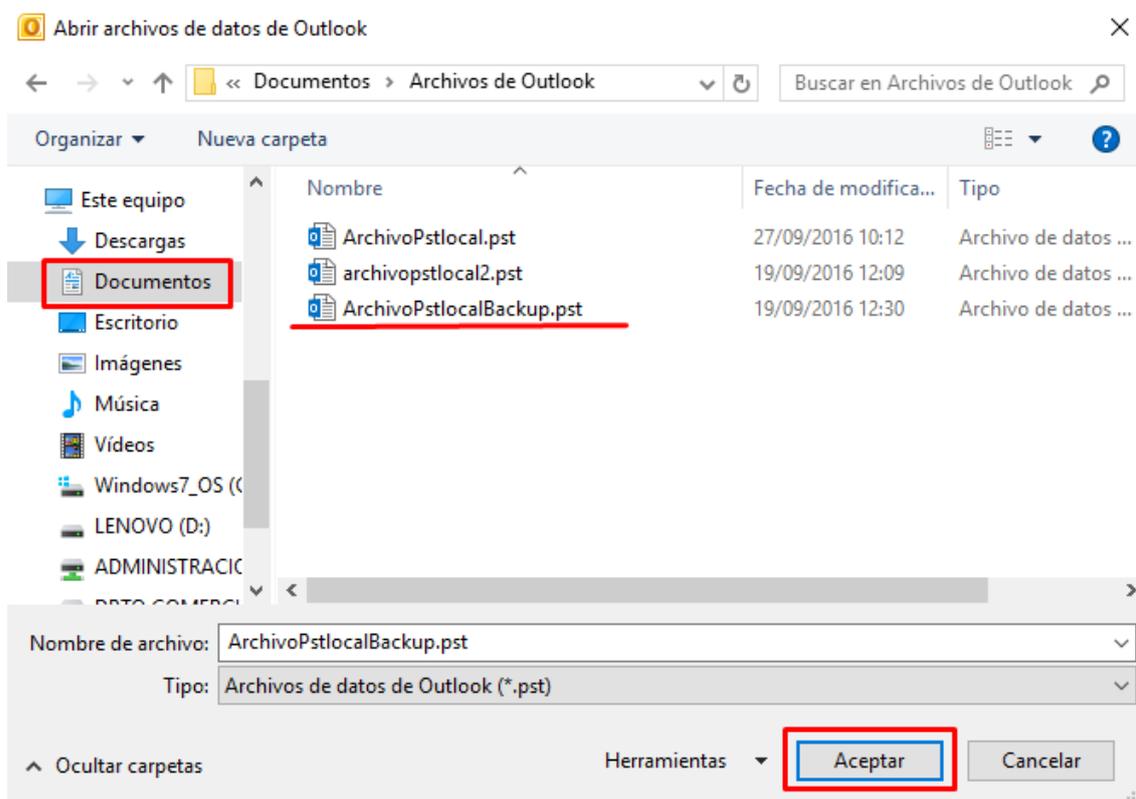
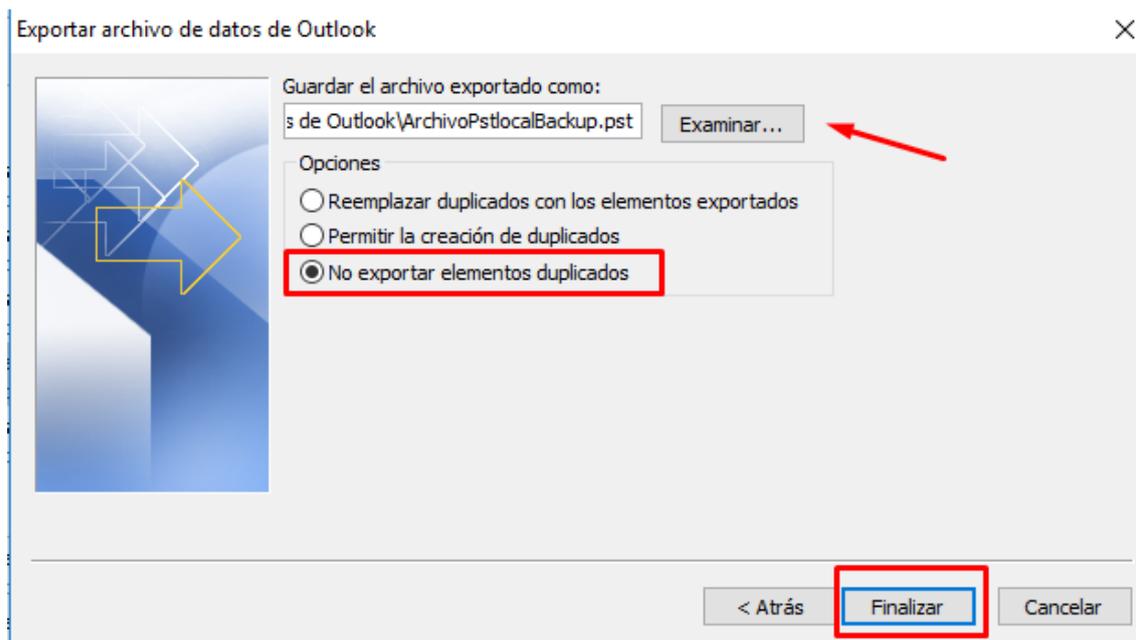
Selecciona el nombre de la cuenta de correo electrónico para exportar, como se muestra en la imagen siguiente. Solamente se puede exportar con cada operación información de una cuenta.

Asegúrate de que esté seleccionada la casilla Incluir subcarpetas. Así se exportará todo el contenido de la cuenta: Calendario, contactos y bandeja de entrada. Elige Siguiete.

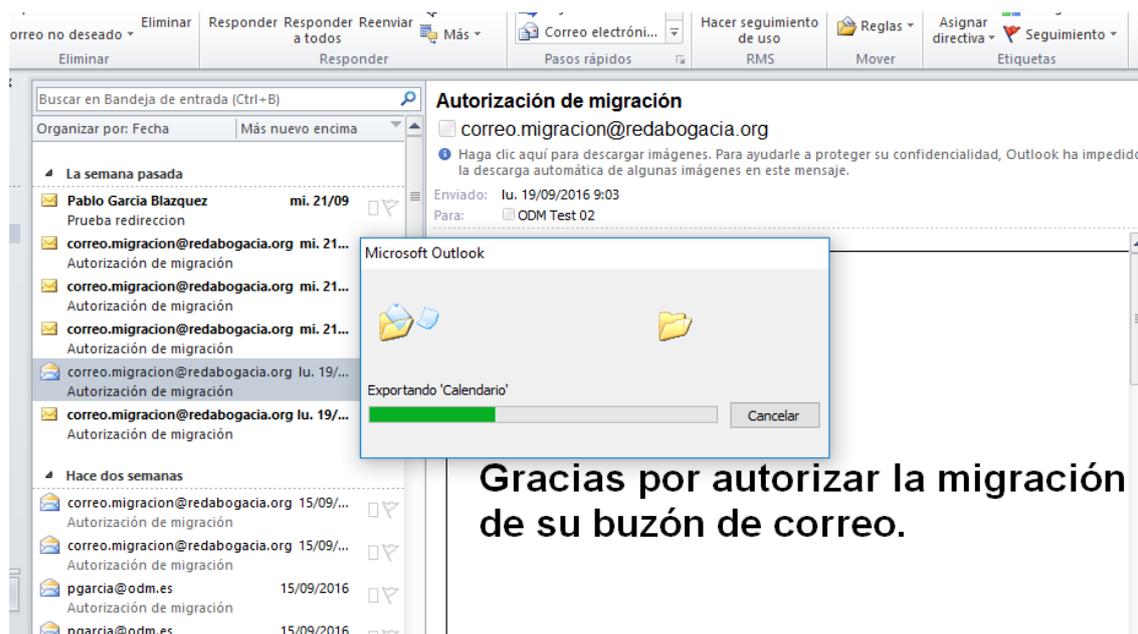


Haz clic en Examinar para seleccionar dónde deseas guardar el Archivo de datos de Outlook (.pst) y escribe un nombre de archivo. Haz clic en Aceptar para continuar.

Nota: Si ya ha utilizado antes la característica de exportación, aparecerán la ubicación y el nombre de archivo de la carpeta anterior. No olvides cambiar el nombre de archivo si deseas crear un archivo nuevo, en lugar de utilizar el existente.



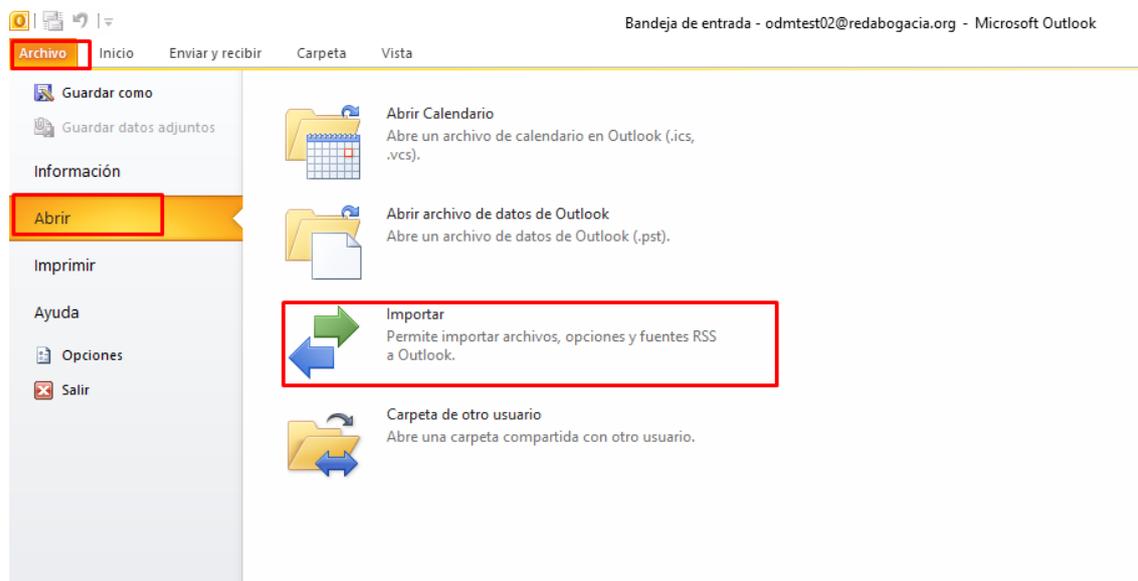
Haz clic en Finalizar.



Gracias por autorizar la migración de su buzón de correo.

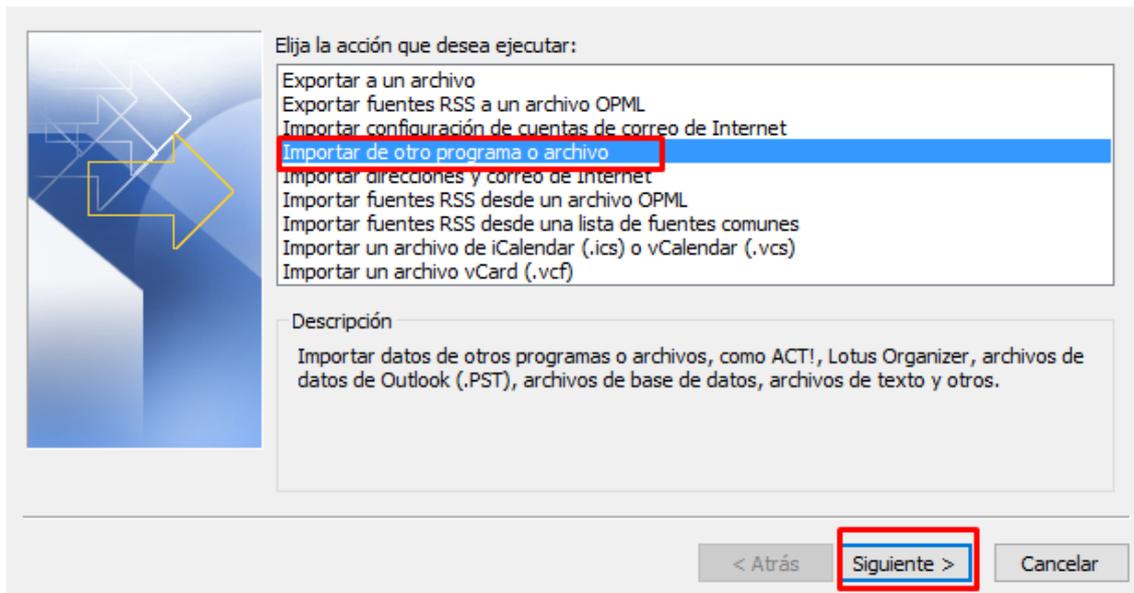
1.1.1.2 Importar correo en Outlook

Selecciona Abrir > Importar. Con esto se inicia al asistente



En el Asistente para importar y exportar, haz clic en Importar de otro programa o archivo y, a continuación, haz clic en Siguiente.

Asistente para importar y exportar



Elija la acción que desea ejecutar:

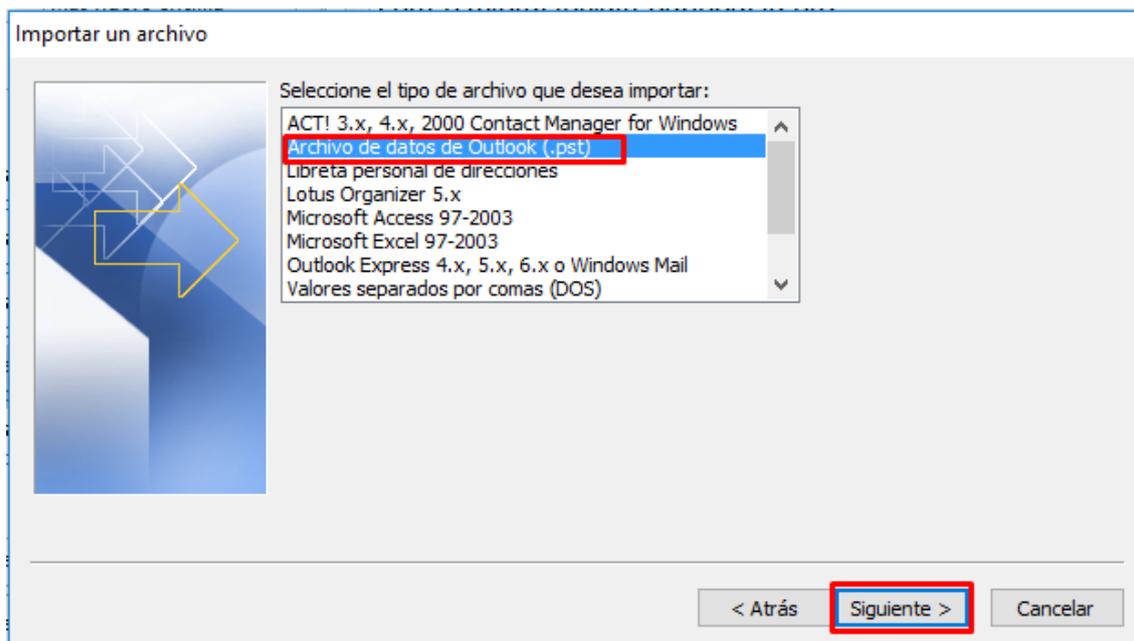
- Exportar a un archivo
- Exportar fuentes RSS a un archivo OPML
- Importar configuración de cuentas de correo de Internet
- Importar de otro programa o archivo**
- Importar direcciones y correo de Internet
- Importar fuentes RSS desde un archivo OPML
- Importar fuentes RSS desde una lista de fuentes comunes
- Importar un archivo de iCalendar (.ics) o vCalendar (.vcs)
- Importar un archivo vCard (.vcf)

Descripción

Importar datos de otros programas o archivos, como ACT!, Lotus Organizer, archivos de datos de Outlook (.PST), archivos de base de datos, archivos de texto y otros.

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

Selecciona Archivo de datos de Outlook (.pst) y, a continuación, haz clic en Siguiente.



Importar un archivo

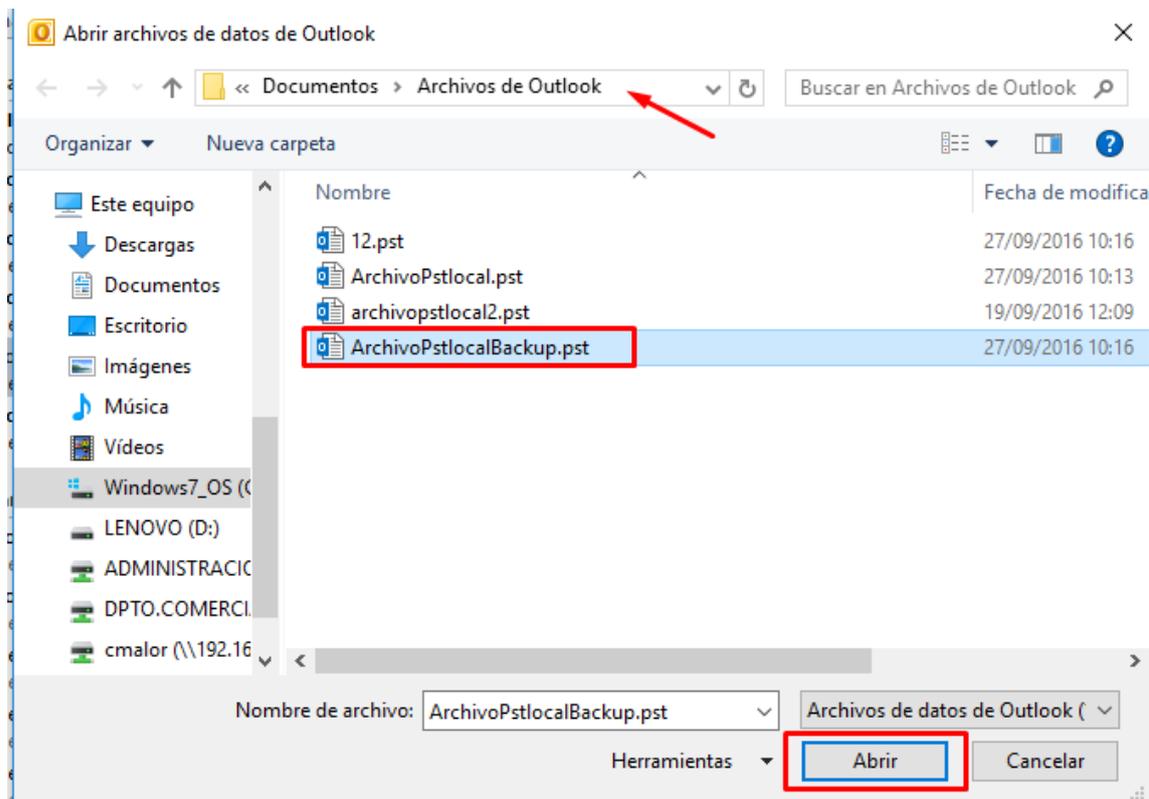
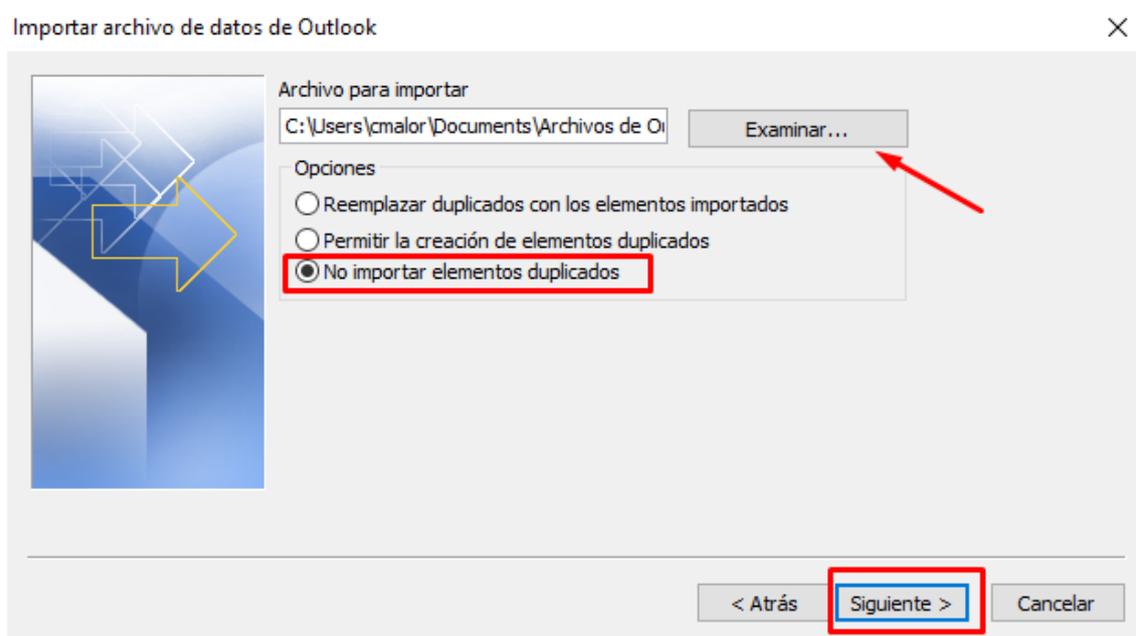
Seleccione el tipo de archivo que desea importar:

- ACT! 3.x, 4.x, 2000 Contact Manager for Windows
- Archivo de datos de Outlook (.pst)**
- Libreta personal de direcciones
- Lotus Organizer 5.x
- Microsoft Access 97-2003
- Microsoft Excel 97-2003
- Outlook Express 4.x, 5.x, 6.x o Windows Mail
- Valores separados por comas (DOS)

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

Elige Examinar, después elige el archivo .pst que deseas importar y, a continuación, elige Siguiente

Notas: En Opciones, elige si deseas que la información importada reemplace elementos duplicados que ya existen en Outlook. En caso contrario, elige No importar duplicados.

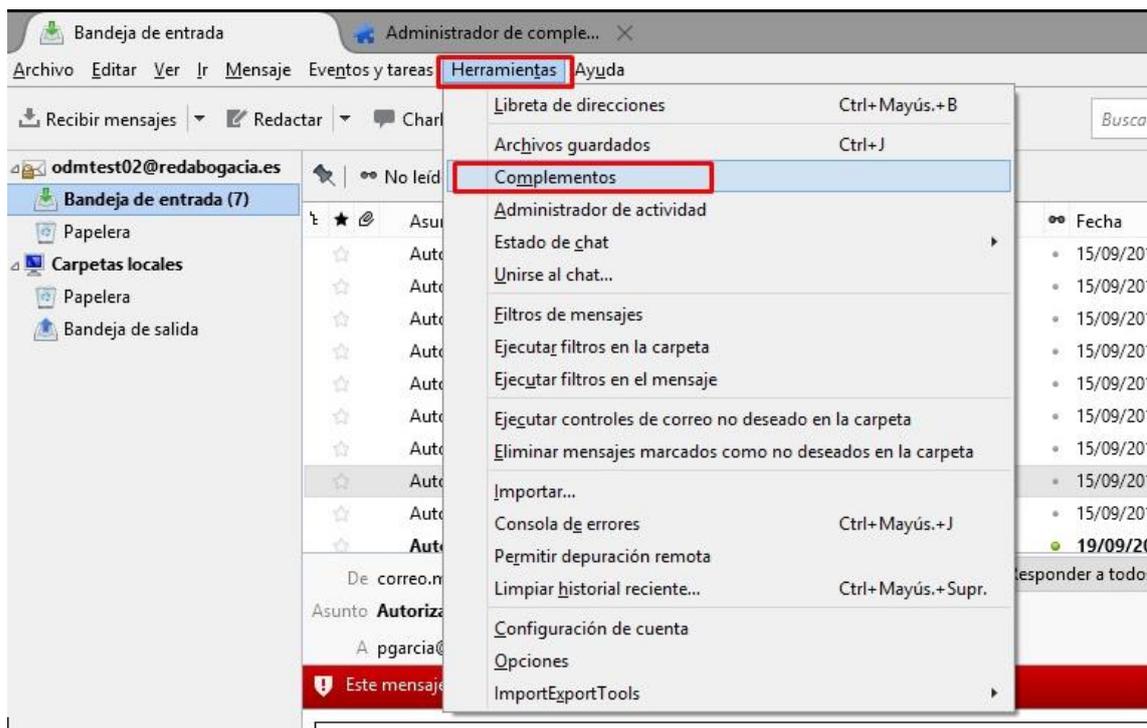


Si se ha asignado una contraseña al archivo de datos de Outlook (.pst), se te pedirá que la escribas y, a continuación, deberás hacer clic en Aceptar y finalizará el proceso de importación.

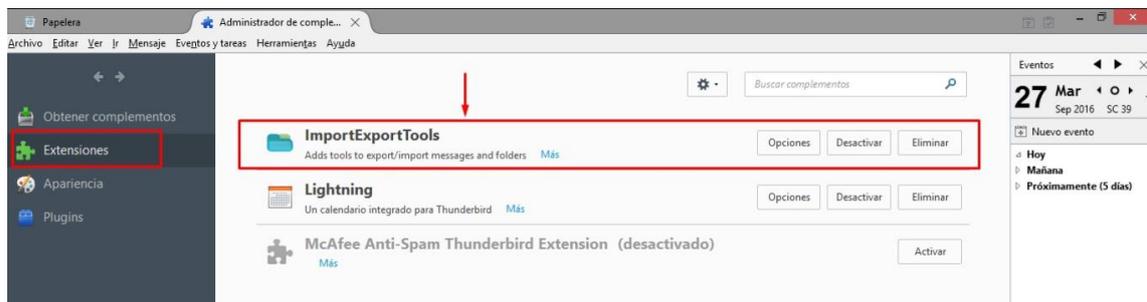
5.2.2 Copias en Thunderbird

1.1.1.3 Exportar correo en Thunderbird

Existe una extensión llamada **ImportExportTools** que permite importar y exportar los mail. Selecciona "Complementos" desde el menú "Herramientas".

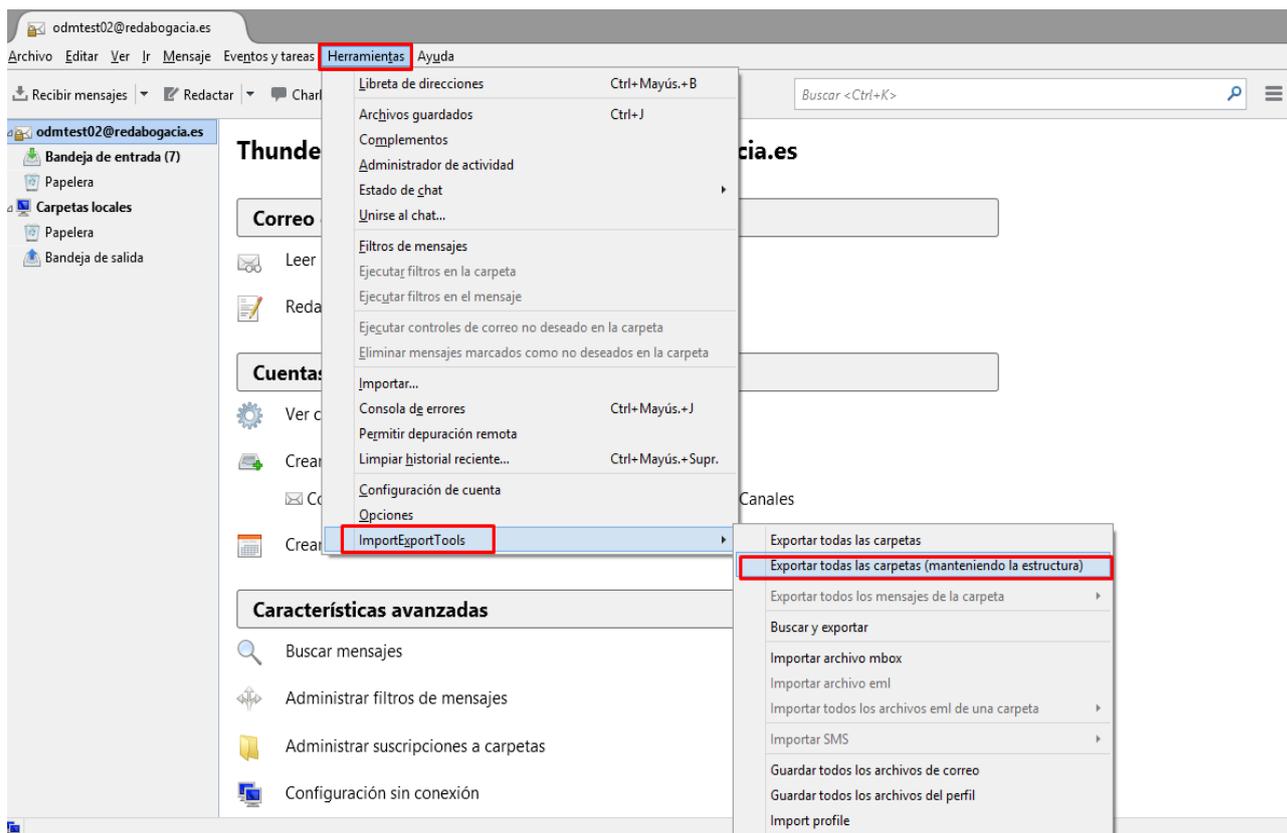


Navega hasta tu archivo de ImportExport Tools guardado y haz clic en "Abrir, Instalar ahora" y reinicia Thunderbird.

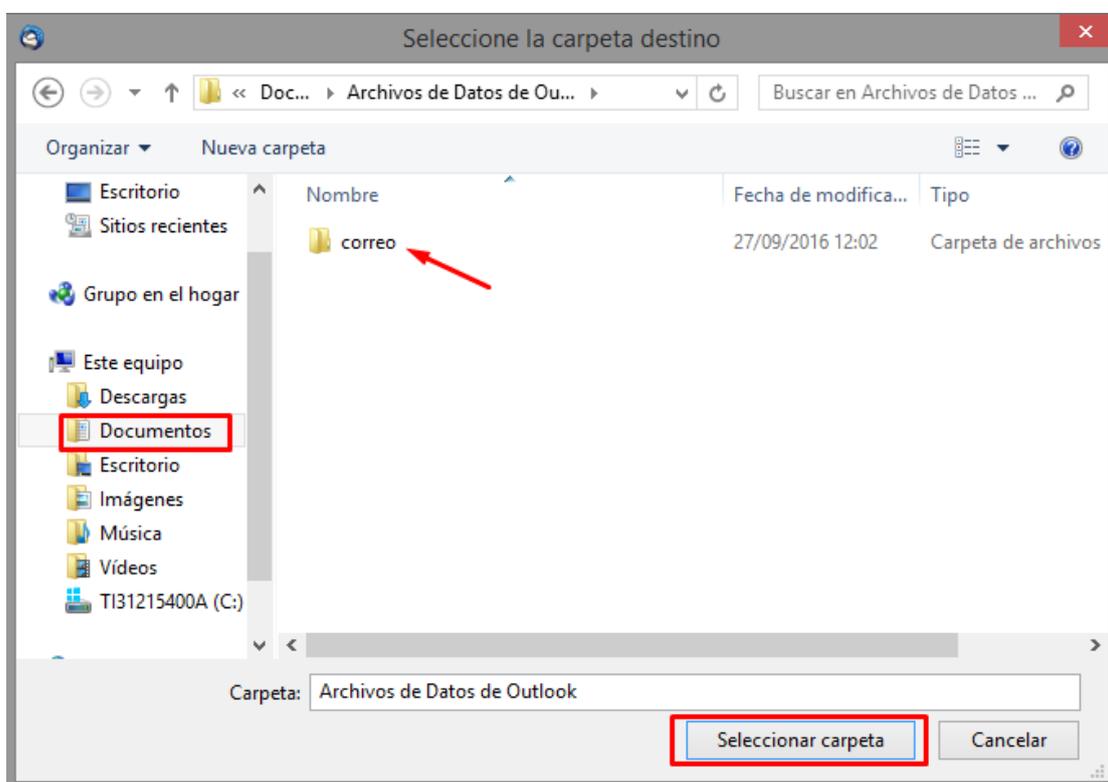


Abrimos thunderbird navega hasta herramientas ImportExport Tools y pincha en exportar todas las carpetas (manteniendo la estructura)

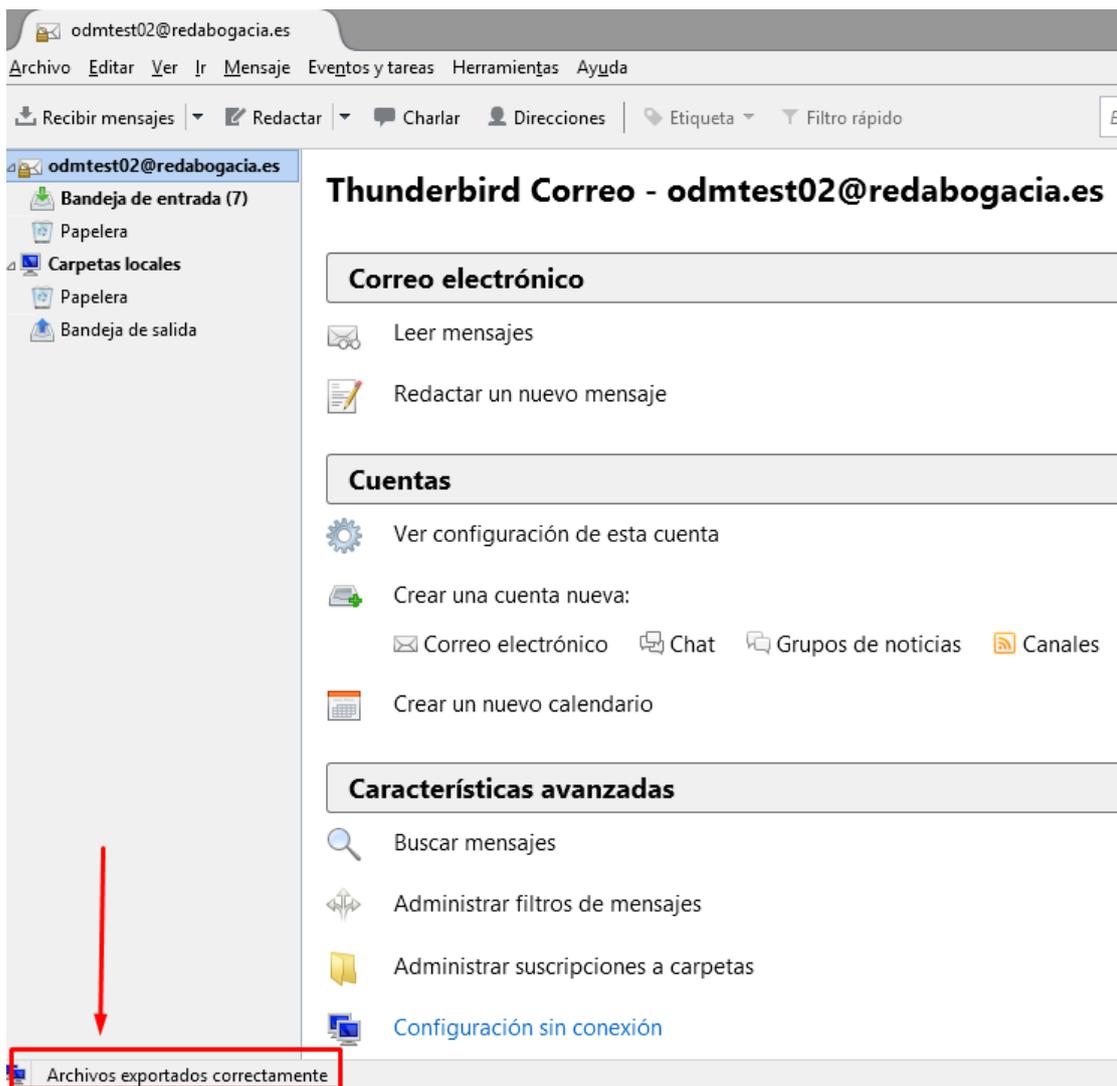
Los mensajes se pueden exportar en formatos: .EML, .HTML, Texto Plano o .CSV. Así mismo, cuando importamos, podemos usar también el formato Mbox



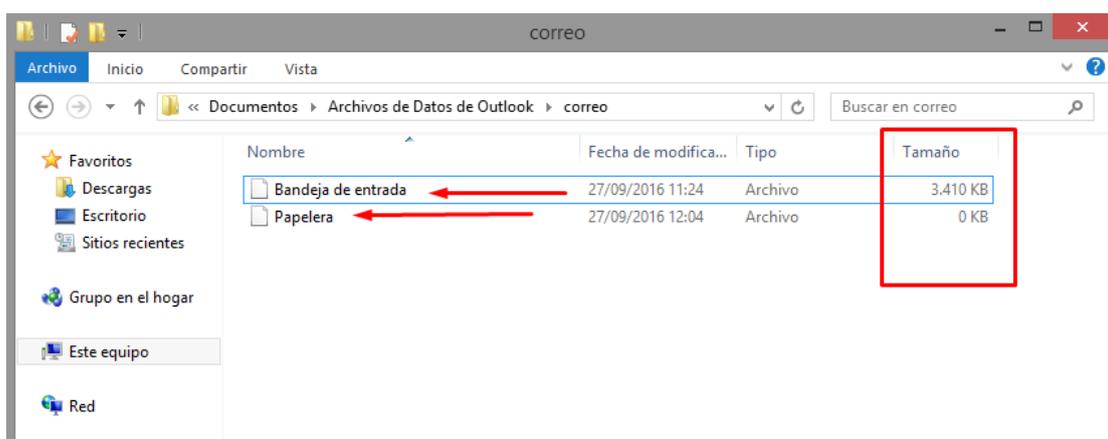
Seleccionamos la carpeta donde se guardan los datos del mail



Los archivos se exportan correctamente en la carpeta seleccionada

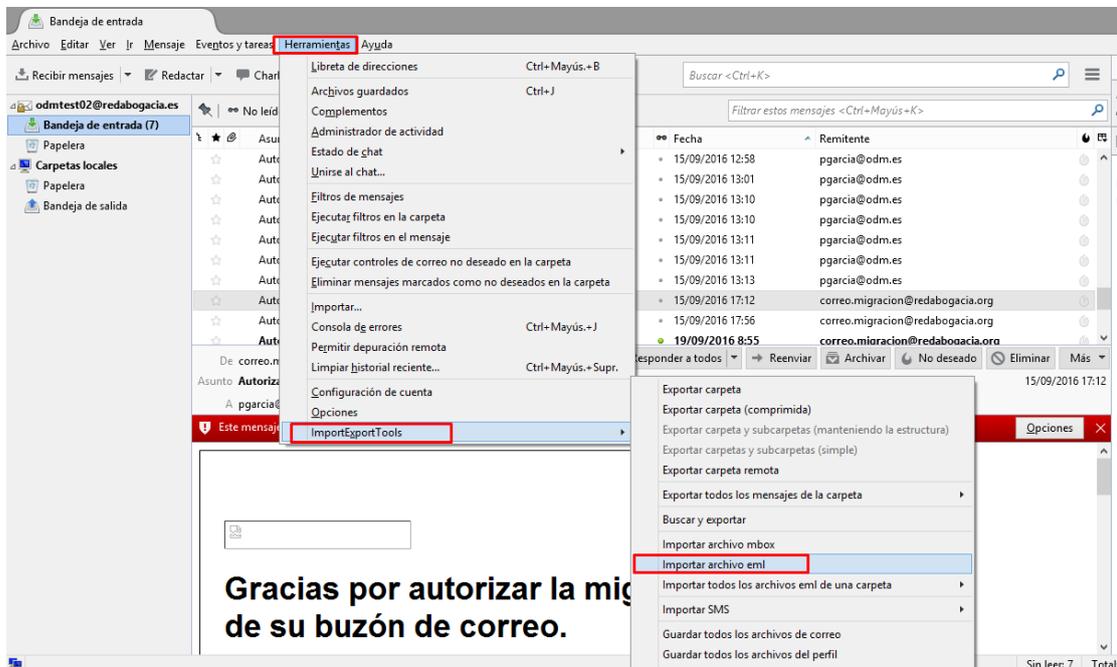


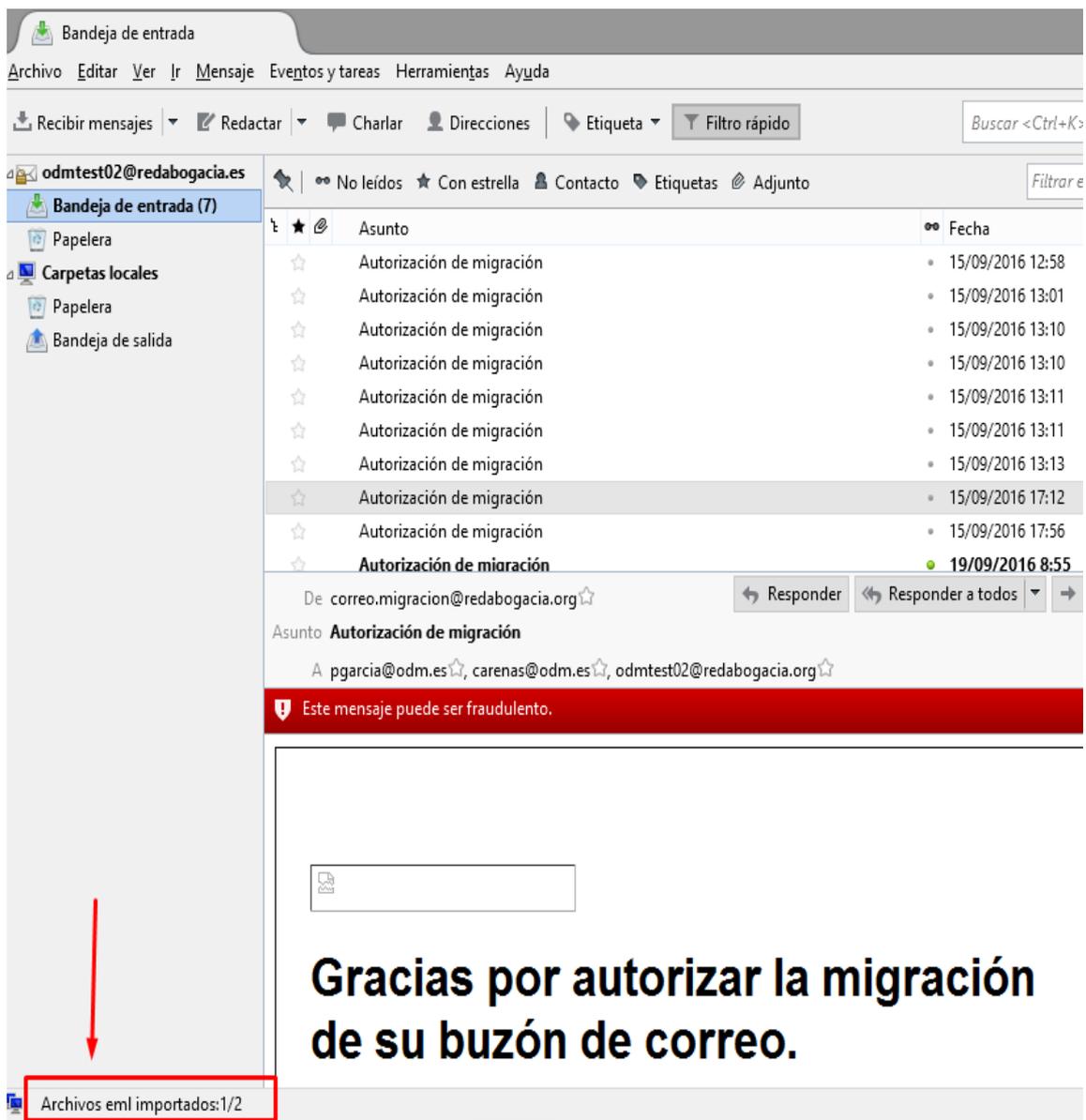
Ya estaría la copia del correo realizada



1.1.1.4 Importar correo en Thunderbird

Selecciona el menú "Herramientas" y en ImportExport Tools "Importar en formato mbox/eml"

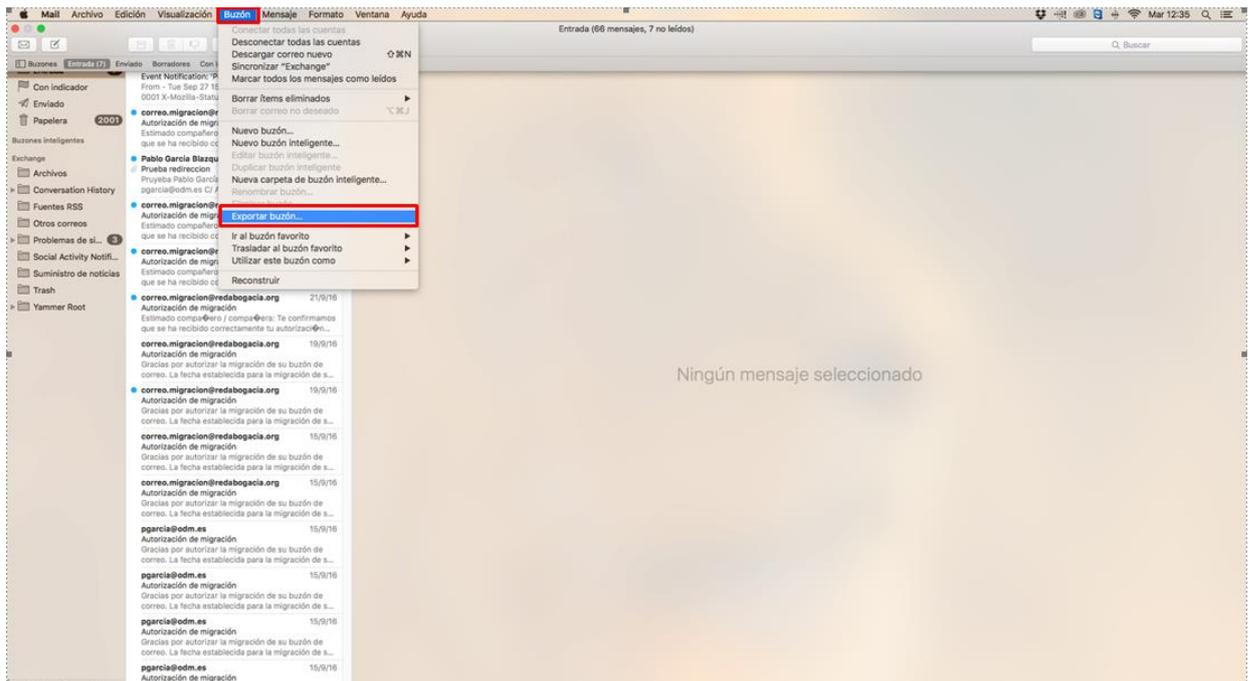




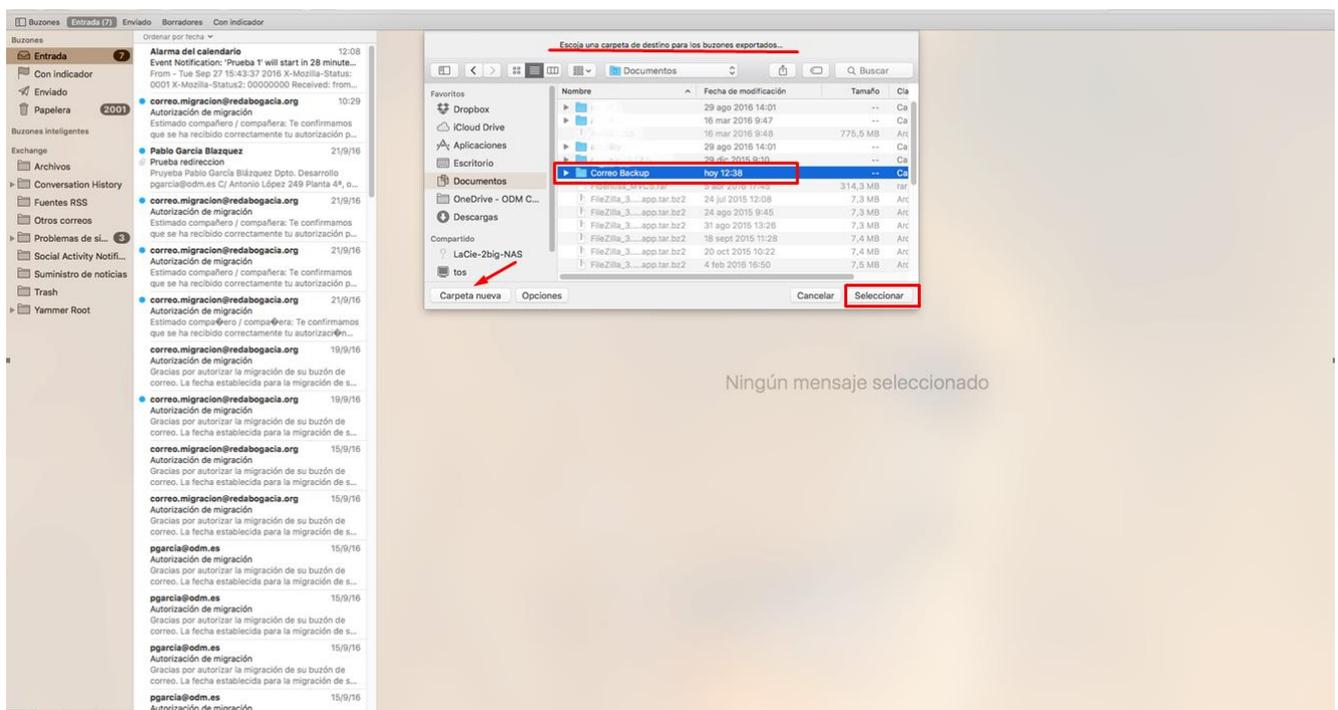
5.2.3 Copias en Mail

1.1.1.5 Exportar correo en Mail

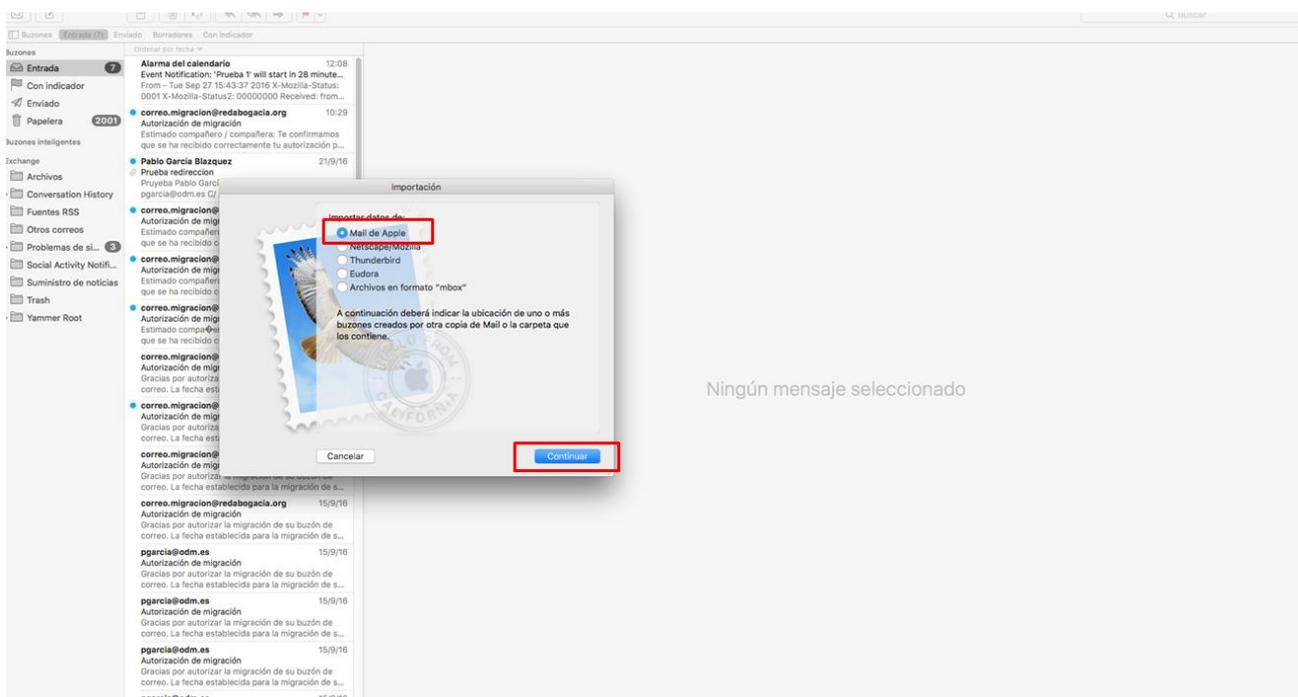
Selecciona uno o varios buzones y, a continuación, selecciona Buzón > Exportar buzón.



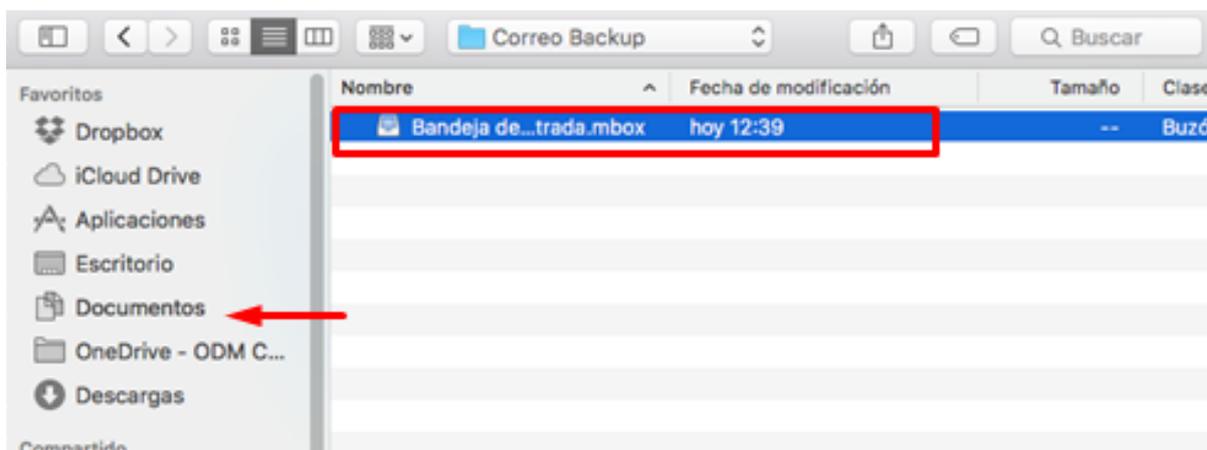
Selecciona una carpeta o crea una nueva y haz clic en Seleccionar.



Mail exporta los buzones como paquetes .mbox. Si ya había exportado un buzón anteriormente, Mail no sobrescribirá el archivo .mbox existente, sino que creará uno nuevo (por ejemplo, “Mi buzón 3.mbox”).

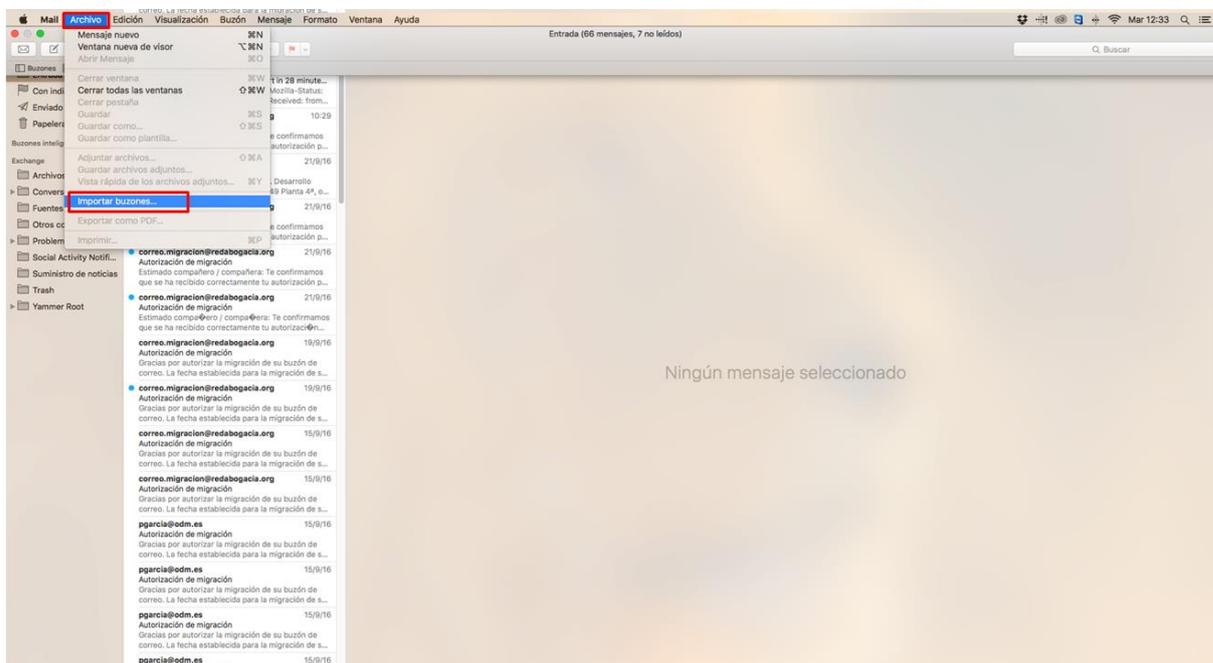


Esta es la ruta donde se ha guardado la exportación del mail.



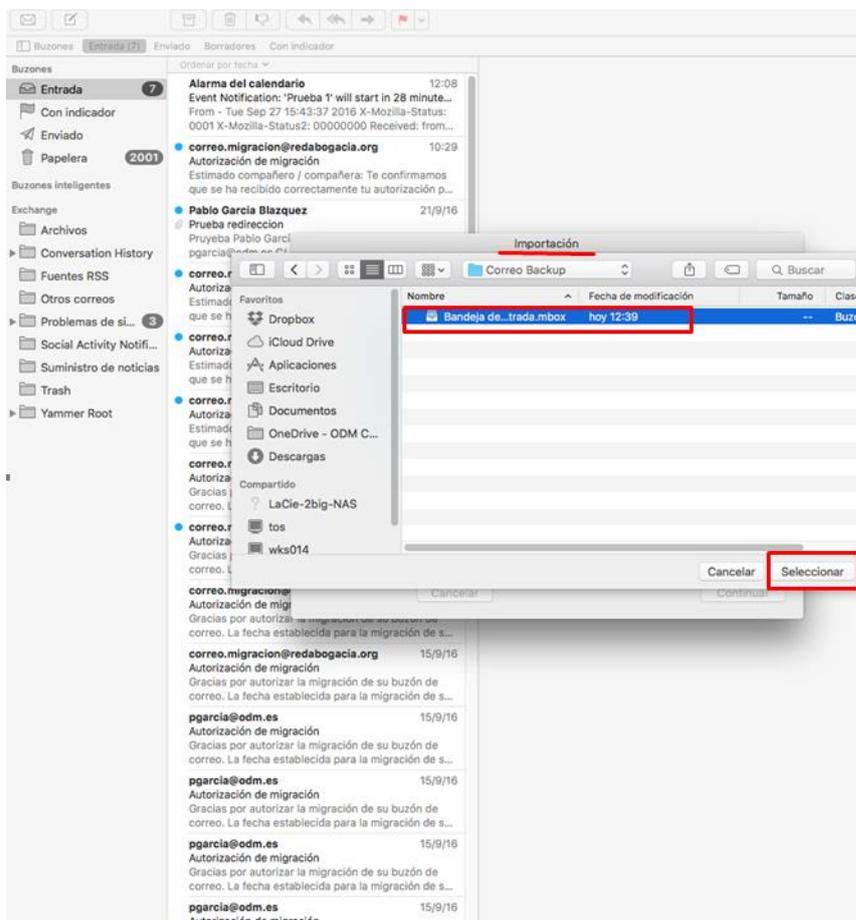
1.1.1.6 Importar correo en Mail

Selecciona Archivo > Importar buzones.



Selecciona la aplicación de correo electrónico desde la que deseas importar mensajes.

Si vas a importar un buzón exportado desde Mail o una carpeta (como POP-eharold@mail.example.com) desde la carpeta ~/Library/Mail/V2 de otro Mac, seleccione choose "Mail de Apple" o la ruta donde tengas guardado el archivo de correo.



Ningún mensaje seleccionado

Aceptar y los mensajes se encuentran en un nuevo buzón llamado Importación en la barra lateral de Mail.

Nota: Puedes arrastrar carpetas y mensajes del buzón Importar a los buzones nuevos o existentes y, a continuación, eliminar el buzón Importar.