

### Manual de Configuración

(v2 10/2016)

# A JOALEO ABOGACÍA

### Índice

1	TIPOS	DE PERFILES DE USUARIO
2	CONF	IGURACIÓN PARA ORDENADOR 4
	2.1 2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.2 2.3 2.3.1 2.3.2 2.3.3	OUTLOOK4Outlook - POP34Outlook - IMAP8Outlook - Anywhere / Exchange12THUNDERBIRD14MAIL (PROGRAMA DE CORREO DE MAC)17MAIL - POP317MAIL - IMAP18MAIL - Exchange20
3	CONF	IGURACIÓN PARA DISPOSITIVOS MÓVILES 21
	<ol> <li>3.1</li> <li>3.2</li> <li>3.3</li> <li>3.4</li> <li>3.5</li> <li>3.6</li> <li>3.7</li> <li>3.8</li> <li>3.9</li> </ol>	ANDROID - ACTIVESYNC EXCHANGE21ANDROID - POP324ANDROID - IMAP28IOS - EXCHANGE31IOS - POP33IOS - IMAP37WINDOWS PHONE - EXCHANGE40WINDOWS PHONE - POP343WINDOWS PHONE - IMAP47
4	ACCES	SO MEDIANTE NAVEGADOR
5	SOBR	E LA COPIA DE TUS CORREOS 51
	5.1 5.2 <i>5.2.1</i> <i>5.2.2</i> <i>5.2.3</i>	¿Qué copiamos de tu cuenta actual a tu nueva cuenta de Correo Abogacía?

### A JORSEO ABOGACÍA

#### **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:

			Strands and a state of the stat
		establister como preder	
Nombre		Teo	

**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.

	-				
Ma Nuevo Neparar	🚰 Camb	biar 🚫 i	Establecer como predet	erminado 🗙 Quitar 1	• +
Nombre			Tipe		
pepe.perez@urjc.es			IMAP/SMTP (er	nviar desde esta cuenta de	e manera prede)

#### 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:

Configuración automática de la co Configuración manual de una cuen	uenta ta o conexión a otros tipos de servidores.		光
🔿 Cuența de correo electrónico			
≦u nombre:	Ejemplo: Yolanda Sânchez		
Dirección de correo electrónico:			
	Ejemplo: yolanda@contoso.com		
Configuración manual o tipos de	ervidores adicionales		

Seleccionar servicio POP o IMAP:

Ø Agregar cuenta	×
Elegir servicio	×
O Microsoft Exchange Server o servicio compatible	
Conectarse a una cuenta de Exchange para tener acceso al correo electrónico, ca mensajes de correo de voz	lendario, contactos, tareas y
O Servicio compatible con Outlook.com o Exchange ActiveSync	
Conectarse a servicios como Outlook.com para obtener acceso al correo electrón tareas	ico, el calendario, los contactos y las
POP o IMAP	
Conectarse a una cuenta de correo electrónico de POP o IMAP	
< At	rás Siguiente > Cancelar

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

Información sobre el usuario		Configuración de la cuenta de prueba			
Su nombre:	Mi Nombre	Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantiza			
Dirección de correo electrónico:	nbre.apellidos@abogacia.es	que las entradas son conectas.			
Información del servidor					
Tipo de cuenta:	POP3 V	Probar configuración de la cuenta			
Servidor de correo entrante:	outlook.office365.com	Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente			
Servidor de correo saliente (SMTP):	smtp.office365.com	Entregar nuevos mensajes a:			
Información de inicio de sesión		Nuevo archivo de datos de Outlook			
Nombre de usuario:	nombre.apellidos@abogaci;	O Archivo de datos de Outlook existente			
Contraseña:	*****	Examinar			
Recorda	ar contraseña				
Requerir inicio de sesión utilizar contraseña segura (SPA)	ido Autenticación de	Más configuraciones			

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	$\times$
General Servidor de salida Avanzadas	
Ni servidor de salida (SMTP) requiere autenticación	
<ul> <li>Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada</li> </ul>	
🔾 Iniciar sesión utilizando	
Nombre de usuario:	
Contraseña:	
🗹 Recordar contraseña	
Requerir Autenticación de contraseña segura (SPA)	
O Iniciar sesión en el servidor de correo de entrada antes de enviar correc	>
Aceptar Cancela	r

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.



Configuración de correo electrónico de Internet	×								
General Servidor de salida Avanzadas									
Números de puerto del servidor Servidor de entrada (POP3): 995 Usar predeterminados									
Servidor precisa una conexión cifrada (SSL) Servidor de salida (SMTP): 587	Servidor de salida (SMTP): 587 Usar el siguiente tipo de conexión cifrada (TLS								
Tiempo de espera del servidor — Corto									
Entrega Dejar una copia de los mensajes en el servidor Quitar del servidor después 14 🖨 días									
Quitar del servidor al eliminar de 'Elementos eliminados'									
Aceptar	ancelar								

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

Agregar cuent	ta						$\times$
<b>Configuración</b> Especifique l	<b>de cuenta I</b> l a configuració	MAP y POP ón de servido	or de correo para su cuenta.				×
Información sob	re el usuario			Configuració	in de la cuent	ta de prueba	
Su nombre:		MiN	lombre	Le recomend	amos que pru	uebe su cuenta p	ara garantizar
Dirección de com	reo electrónio	co: dmte	est01@redabogacia.org	que las entra	idas son com	ectas.	
Información del	Configuraci	ión de la cu	enta de prueba				
Tipo de cuenta:	Outlook esta	á probando	la configuración de la cu	enta que ha escrito.		Detener	
Servidor de corr			-	·		Detener	ción de
Servidor de corr						Cerrar	
Información de							
Nombre de usua	Tareas E	rrores					e
Contraseña:	Tareas			Estado			Examinar
	🗸 Iniciar	sesión en e	el servidor de correo entr	. Completado			
Requerir inic	Enviar	mensaje de	e correo electrónico de p	En curso			
contraseña s							uraciones
					< Atrás	Siguiente >	Cancelar
					< Auas	Sigurence >	Cancelar



Configuración de la cuenta de prueba			
Pruebas completadas correctamente. Haga clic en Ce	errar para continu	l <b>ar.</b> Dete	ener
		Cer	rar
Tareas Errores			
Tareas	Estado		
<ul> <li>niciar sesión en el servidor de correo entr</li> <li>inviar mensaje de correo electrónico de p</li> </ul>	Completado Completado		

Finalizar Asistente de configuración mediante 'Finalizar'.

Ø Agregar cuenta	>
;Hemos terminado!	
Tenemos toda la información necesaria para configurar la cuenta.	
	Agregar otra cuenta
	< Atrás Finalizar

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

#### 2.1.2 Outlook - IMAP

Seleccionar configuración manual:

Configuración automática de la cu Configuración manual de una cuen	<b>Jenta</b> ta o conexión a otros tipos de servidores.			长
🔿 Cuența de correo electrónico				
§u nombre:	Eiempio: Yolanda Sanchez			
Dirección de correo electrónico:				
	Ejemplo: yolanda@contoso.com			
Configuración manual o tipos de s	ervidores adicionales			
		< Atras	Siguiente >	Cancelar

Seleccionar servicio POP o IMAP:

Agregar cuenta X
Elegir servicio
O Microsoft Exchange Server o servicio compatible
Conectarse a una cuenta de Exchange para tener acceso al correo electrónico, calendario, contactos, tareas y mensajes de correo de voz
◯ Servicio compatible con Outlook.com o Exchange ActiveSync
Conectarse a servicios como Outlook.com para obtener acceso al correo electrónico, el calendario, los contactos y las tareas
POP 0 IMAP
Conectarse a una cuenta de correo electrónico de POP o IMAP
< Atrás Siguiente > Cancelar

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

A	<b>COSSEO</b>	ABOGA	CÍA

🧶 Agregar cuenta		×
Configuración de cuenta IMAP Especifique la configuración de	<b>y POP</b> servidor de correo para su cuenta.	×
Información sobre el usuario		Configuración de la cuenta de prueba
S <u>u</u> nombre:	Mi Nombre	Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar
Dirección de correo electrónico:	nbre.apellidos@abogacia.es	que las entradas son conectas.
Información del servidor		Protocological formation data and her
Tipo de cuent <u>a</u> :	IMAP 🗸	Probar configuración de la cuenta
Servidor de correo <u>e</u> ntrante:	outlook.office365.com	Probar automáticamente la <u>c</u> onfiguración de la cuenta al hacer clic en Siguiente
Ser <u>v</u> idor de correo saliente (SMTP)	smtp.office365.com	
Información de inicio de sesión		
<u>N</u> ombre de usuario:	nombre.apellidos@abogaci;	Correo para mantener sin Todo
Contrase <u>ñ</u> a:	*****	conexión:
Record	lar contraseña	and the second
Requerir inicio de sesión utili <u>z</u> a contraseña segura (SPA)	ndo Autenticación de	Má <u>s</u> configuraciones
		< <u>A</u> trás Siguien <u>t</u> e > 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".

	Servidor de salida	Avanzadas	
∕ Mi se	rvidor de salida (SM	TP) requiere autenticación	
ΟU	tilizar la misma confi	iguración que mi servidor de correo de entrada	
	iiciar sesión utilizano	do	
N	lombre de usuario:		
C	ontraseña:		
		🗹 Recordar contraseña	
	Requerir Autentica	ación de contraseña segura (SPA)	

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.

Q Configuración de correo electrónico de Internet	×
General Servidor de salida Avanzadas	
Números de puerto del servidor	
Servidor de entrada (IMAP): 993 Usar predeterminados	1
Usar el siguiente tipo de conexión cifrada: SSL 🔍 Servidor de salida (SMTP): 587	
Usar el siguiente tipo de conexión cifrada:	
Tiempo de espera del servidor Corto Largo 1 minuto	
Carpetas	
Ruta de acceso de la carpeta raíz:	
Elementos enviados No guardar copia de los elementos enviados	
Marcar elementos para su eliminación sin moverlos automáticamente	
Los elementos marcados para eliminación se eliminarán permanentemente al depurar los elementos del buzón de correo.	
Depurar elementos al cambiar de carpeta mientras se está en línea	
Aceptar Cancela	ır

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

Agregar cuen	ta				×
Configuración Especifique	de cuenta IMAP y POP la configuración de servidor de correo para su cuenta.				×
Información sot	Configuración de la cuenta de prueba				]
S <u>u</u> nombre:	Outlook está probando la configuración de la cuenta	a que ha escrito.		Detener	ra garantizar
Dirección de c <u>o</u> r				Cerrar	
Información del					
Tipo de cuent <u>a</u> : Sepsidor de corr	Trease				ción de
Servidor de corr		Esta da			
Información de	√ Iniciar sesión en el servidor de correo entr	Completado			
<u>N</u> ombre de usua	Enviar mensaje de correo electrónico de p	En curso			
Contrase <u>ñ</u> a:					
					<b>-</b> -
Requerir inici contraseña se	o de sesión utili <u>z</u> ando Autenticación de egura (SPA)				
				Mas config	juraciones
			< Atrác	Siguianta >	Cancelar
			< Auas	siguien <u>i</u> e >	Cancelai
Configu	ración de la cuenta de prueba				
Pruebas	completadas correctamente. Haga clic en Ce	rrar para contir	nuar.	D	atapar
					eterrer
				C	errar
Tareas	Errores				
Tareas		Estado			
√ Ini	ciar sesión en el servidor de correo entr	Completado			
V En	viar mensaje de correo electrónico de p	Completado			



Haz click en Finalizar.

Agregar cuenta	
;Hemos terminado!	
Tenemos toda la información necesaria para configurar la cuenta.	
	Agregar otra cuenta
< Atrás	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.

Agregar cuenta			×
Configuración automática de la c Outlook puede configurar automá	uenta ticamente muchas de las cuentas de correo electrónico		$\frac{1}{\sqrt{2}}$
Ouenta de correo electrónico			
<u>S</u> u nombre:	Nombre Apellidos Ejemplo: Yolanda Sánchez		
<u>D</u> irección de correo electrónico:	nombre.apellidos@abogacia.es Ejemplo: yolanda@contoso.com		
Contrase <u>ñ</u> a:	*****		
<u>R</u> epita la contraseña:	****		
	Escriba la contraseña proporcionada por su pro	oveedor de acceso a Internet.	
○ Configuración <u>m</u> anual o tipos de	servidores adicionales		
	1	< <u>A</u> trás Siguien <u>t</u> e > Ca	ncelar

Click en 'Siguiente'.

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

### 🛯 (ORREO 7A30G7A(Í7A

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

Seguridad	de Windows	×
Aplicaciór Conectando	n de correo con nombre.apellidos@abogacia.es	
	nombre.apellidos@abogacia.es	
8	•••••	
_	Recordar mis credenciales	
	Aceptar Can	celar

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

Felicidades		光
onfiguració	1	
Outlook est	á completando la configuración de su cuenta. Esta operación puede tardar varios minutos:	
~	Establecer conexión de red	
~	Buscar la configuración de nombre.apellidos@abogacia.es	
1	Iniciar sesión en el servidor de correo	
(Enhor	abuena! Su cuenta de correo se ha configurado correctamente y está lista para usar.	
] Cambiar la	configuración de la cuenta	Agregar otra cuenta

Accede a Outlook y comienza a utilizar tu Correo Abogacía.

## CORREO ABOGACÍA

#### 2.2 THUNDERBIRD

Haz click en "Crear una cuenta nueva – Correo electrónico"

Co	orreo electrónico
20	Leer mensajes
1	Redactar un nuevo mensaje
Cı	ientas
Ő.	Ver configuración de esta cuenta
	Crear una cuenta nueva:
	🚾 Correo electrónico 🖷 Chat. 🖓 Grupos de noticias 🔝 Canales
Ca	nracterísticas avanzadas
Ca	<b>rracterísticas avanzadas</b> Buscar mensajes
Ca 2 Pr	<b>rracterísticas avanzadas</b> Buscar mensajes Administrar filtros de mensajes
Ca X	<b>iracterísticas avanzadas</b> Buscar mensajes Administrar fitros de mensajes Administrar suscripciones a carpetas

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

Su nombre o apo	do			В	uscar
En colaboración con v Para ello, sólo tiene q los campos anteriores	arios proveedores, Thu ue rellenar su nombre y 	nderbird puec / apellidos, o	e ofrecerle una n cualesquiera otra	ueva cuenta de as palabras que	correo. desee, er
🛛 😰 qandi net					
🗉 📴 ganarner					
ganar.net					
gandinet					
gandi.net					
os términos de búsa	ueda usados se envían	a Mozilla (po	lítica de privacida	ad) v a los prove	edores de
Los términos de búsq correo independientes direcciones de correo	ueda usados se envían gandi.net ( <u>Política de j</u> disponibles.	a Mozilla ( <u>pc</u> privacidad, Té	lítica de privacida rminos del Servio	ad) y a los prove cio) para encont	edores de rar

Introduce tu dirección de correo electrónico y tu contraseña:

Configuración de cuenta	de correo			×
<u>S</u> u nombre: <u>D</u> irección de correo: Contr <u>a</u> seña:	nombre.apellid@ab hombre.apellido@a I I Recordar contraseña	Su nombre, tal y como	o se muestra a los de	nás
Ob <u>t</u> ener una nueva	cuenta		C <u>o</u> ntinuar C	ancelar

Haga click en "Config. Manual"

		<u> 1</u> 2
<u>S</u> u nombre: Dirección de correo: Contr <u>a</u> seña:	nombre.apellido@a Su nombre, tal y como se muestra a los o nombre.apellido@a •••	demás
	Recordar contraseña	
Configuración encont	rada on al provoador do correo electrónico	
	rada en el proveedor de correo electronico	
Entrante:		
Entrante: Saliente:		
Entrante: Saliente: Nombre de usuario:		

Si deseas comigurar la cuenta de correo mediante protocolo imar, introduce los siguientes datos						
	Nombre del servidor	Puerto	SSL	Identificación		
Entrante: IMAP	outlook.office356.com	993	SSL/TLS	Contraseña normal		
Saliente SMTP	outlook.office356.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)		

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

#### Configuración de cuenta de correo

rección de correo:	nombre.apel	llido@abo			
Contr <u>a</u> seña:					
	Recordar of	contraseña			
e ha encontrado la s	iguiente configu	uración sondeando el servidor su	ministrado		
		Nombre del servidor	Puerto	SSL	Identificación
Entrante:		Nombre del servidor outlook.office365.com	Puerto	SSL	Identificación  Contraseña normal
Entrante: Saliente:	IMAP 💌 SMTP	Nombre del servidor outlook.office365.com outlook.office365.com	Puerto 993 💌	SSL SSL/TLS	Identificación       Identificación       Contraseña normal       Contraseña normal
Entrante: Saliente: Nombre de usuario:	IMAP 💌 SMTP Entrante:	Nombre del servidor outlook.office365.com outlook.office365.com nombre.apellido@abogacia	Puerto 993 ¥ 587 ¥ a.e	SSL SSL/TLS	Identificación Identificación Contraseña normal Contraseña normal 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.office356.com	995	SSL/TLS	Contraseña normal
Saliente SMTP	outlook.office356.com	587	STARTTLS	Contraseña normal
Nombre de usuario: Entrante	Tu dirección de correo colegial. (ej: <u>Nombre.apellido@abogacia.es</u> )		Saliente:	Tu dirección de correo colegial. (ej: <u>Nombre.apellido@abogacia.es)</u>

X

Ā	COSSEO	ABOGA	CÍ A

	de correo				
_					
Su nombre:	nombre.ape	llido@abo Su nombre, tal y con	io se muestra	a a los demás	
jrección de correo:	nombre.ape	llido@abo			
Contraseña:	•••				
	Recorder	contraseña			
	I. Kecordar	concrasella			
e ha encontrado la si	iguiente config	juración sondeando el servidor sumi	nistrado		
		Nombre del servidor	Puerto	SSL	Identificación
Entrante:	POP3 💌	outlook.office365.com	993 -	SSL/TLS	Contraseña normal
2.0		L		-	
Salienter	SMID	outlook office365.com	587 -	STARTIS	Contraceña pormal
Saliente:	SMIP	outlook.office365.com	587	STARTTLS	Contraseña normal
Saliente: Nombre de usuario:	Entrante:	outlook.office365.com	587	Saliente:	Contraseña normal
Saliente: Nombre de usuario:	Entrante:	outlook.office365.com	<b>587</b>	Saliente:	Contraseña normal
Saliente: Nombre de usuario:	Entrante:	outlook.office365.com		Saliente:	Contraseña normal
Saliente: Nombre de usuario:	Entrante:	outlook.office365.com	587 <u>-</u>	Saliente:	Contraseña normal
Saliente: Nombre de usuario: Db <u>t</u> ener una nueva o	Entrante:	joutlook.office365.com	_ 587 <u>_</u>	Saliente:	Contraseña normal normal nombre.apellido@abo

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**:

🔹 Mail Archivo Edición Visualización Buzón Mensaje Formato V	Ventana Ayuda	🕲 🔿 🐠 🛇 📅 🛓 Lun 13:16 Q 📰
0	Entrada (solo lectura)	
Buzones Entrada Enviado		
Buzones Ordenar por techa V	Seleccione un proveedor de cuenta de Mail	
A Emission	GiCloud	
R EINBUU		
Ö Hov	🔿 🖪 Exchange	
	Google	
	O Aol.	
	O Otra cuenta de Mail	
	3 Salir Continuar	
	Ningún mensaje seleccionado	

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

🔹 Mail Archivo Edición Visualización Buzón Mensaje Forma	ito Ventana Ayuda	🚳 🕂 📢 🖓 🚟 🔺 Lun 13:18 Q 🖃
0.0	Entrada (solo lectura)	
Buzones Entrois Enviado		
Buzones Ordenar por fecha 🛩		
62 Entrada	Correo electrónico: odmtest02@redabogacia.org	
A Enviado	Nombre de usuario: odmtest02@redahogacia.ord	
Buzones inteligentes		
O Hoy	CONVESENCE.	
	Tipo de cuenta: POP	
	Servidor de correo entrante: outlook.office365.com	
	Sender de corres estiente: entre effice 395 com	
	No as he excited asserted.	
	contraseña.	
	Cancelar Atrás Iniciar sesión	
	Ningún mensaje seleccionado	

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

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**:

Mail Archivo Edicion Visualizacion Buzon Mensaje Formato Ventana	Ayuda Estrada (ada lastrus)	(C) + (I) V 📅 🛎 Lun 13:16 Q
	Entrada (solo lectura)	
Didenar porfecta Y		
en Errado Enviado nes inteigentes Hoy	Seleccione un proveedor de cuents de Mall i Cloud i B Exchange Google: YAHOO! AOI. Otra cuenta de Mall i Comunit	
	Ningún mensaje seleccionado	2

Introduce los datos de la cuenta e inicia sesión:

🔹 Mail Archivo Edición Visualización Buzón Mensaje Formato Ventana A	yuda	🛞 🕂 🜒 🗢 🗮 🛓 Lun 13:21 Q, 😑
0.0	Entrada (solo lectura)	
Duzones Entrado		
Buzones Ordenar par fecha 🛩		
🖾 Entrada	Company allocation in a state of Company in a second second	
-10 Enviado	correctedencial comtestoz@redabogacia.org	
Burrows intelligentes	Nombre de usuario: odmtest02@redabogacia.org	
Ó Hoy	Contraseña:	
	Tipo de cuenta: IMAP	
	Servidor de correo entrante: outlook.office365.com	
	Servidor de correo saliente: smtp.office365.com	
	No se ha podido verificar el nombre o la	
	contraseña.	
	Cancelar Atrás Iniciar sesión	
	Ningun mensaje seleccionado	

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:

Mall Archivo Edición Visualización Buzón Mensaje Formato Ventar	na Ayuda	🛞 🕂 📢 📿 🧮 🔺 Lun 13:21 Q 📰
0.0	Entrada (solo lectura)	
E Burner ETTTE Incide		
Orderar par fecha w		
Buzznes	Seleccione las aplicaciones que desea usar con esta	
Cul Entrada	cuenta:	
10 Enviado		
Buzones inteligentes	Mail	
Q Hoy	n Contraction of the second se	
	NO.35	
	Cancelar Atrás Aceptar	
	Ningún mensaie seleccionado	
	Hingar mensaje seleccionado	

Y finalizamos.

#### 2.3.3 MAIL - Exchange

Abrimos el mail y seleccionamos tipo de cuenta Exchange:

Mail Archivo Edición Visualización Buzón Me	isaje Formato Ventana Ayuda	🛞 🕂 🜒 🖓 📻 🔺 Lun 13:10 Q 😑
0 😑 🖷	Entrada (solo lectura)	
	5. (5	
Recibir Mensaje ruevo Archivar Eliminar No deseado F	moonder Responder a todos. Reenvier Indicador	Buncar
F Buzones FOTTE Enviado		
Dirdenar par fecha *		
E2 Fatada	Seleccione un proveedor de cuenta de Mail	
LED Entrade		
n/l Enviado	○ ICloud	
Buzones inteligentes	C C Suchanana	
O Hoy	o 🔤 exchange	
	Goode	
	O YAHOO!	
	O Aol.	
	O Otra cuenta de Mail	
	3 Sair Continuar	
	Ningu'n mensaie seleccio	
	Ninguri mensaje seleccio	

Introducimos los datos de la cuenta e iniciamos sesión:

Kali Archivo Edición Visualización Buzón Mensaje Formato Ventana Ayuda		🔞 🕂 🜒 📿 🚍 🔺 Lun 13:11 Q 😑
0 😑 🜒	Entrada (solo lectura)	
Recibir Mensale rusvo Archivar Eliminar No deseado Responder Responder a todos Reminar Indica	nder .	Buscar
E Burner Errite		
Defense by forha v		
Buzones		
Entrada	Exchange	
A Enviado		
Buzzens intelligentes	Para comenzar, introduzca la siguiente información:	
Č klov	Nombre: Nombre Apellido	
	Correc electrónico:   odmtast02@redabogacia.org	
	Contraseña:	
	Cancelar Atras Iniciar seson	
	Niemie especie colocainando	
	Ningun mensaje seleccionado	

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

🔹 Mail Archivo Edición Visualización Buzón Mensaje Formato Ventana Ayuda		🎯 🕂 🜒 🗢 🐺 🛓 Lun 13:12 Q 😑
Image: Second	Entrada (solo loctura)	Q, Buscar Buscar
E puzznes annotat Erwado		
Barones Galanda parteria ≠ Seconda parteria + Seconda parteria	Exchange Sereccione te adioaciones que desse usar con esta	
	Ningún mensaje seleccionado	

#### 3 Configuración para dispositivos móviles

#### 3.1 ANDROID - ActiveSync Exchange

Acceder al menú ajustes, menú "Cuentas":



Seleccionar "Añadir cuenta":



Seleccionar "Correo electrónico":

8 🖬	} 🕅 🕅 🕷 💼	11:41
← 4	Añadir cuenta	
8	Samsung account	•
.Tuenti	.Tuenti	•
B.	Booking.com Hoteles	•
B.	Booking.com Hoteles	•
0	Correo electrónico	•
٩	Cuenta de Firefox	•
\$	Dropbox	•
f	Facebook	•
G	Google	•
G	Groupon	•

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

Ā	COSSEO	ABOGA	CÍA

Configurar correo electrónio	0
Seleccione una cuenta existente una nueva en unos sencillos pas	e o añada sos.
Seleccionar cuenta existente 🔻	r
Introducir detalles de inicio de sesión	n
nombre.apellidos@abogacia.es	
Mostrar contraseña	
CONFIGURACIÓN SIGUI MANUAL SIGUI	ENTE 🔊

Seleccionar tipo de cuenta "Microsoft Exchange ActiveSync":

8	<b>} ♀ ♀ ♀ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ </b>
~	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 funcionas 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	
D Mostrar contraseña	
CONFIGURACIÓN 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 Ti	ipo de seguridad
introducimos 995 y SSL y siguiente:	

🖬 🛛 🗑 🎅 📶 73% 🖹 12:32
← Ajustes del servidor entrante
Dirección de correo electrónico
nombre.apellido@abogacia.es
Nombre de usuario
nombre.apellido@abogacia.es
Contraseña
Mostrar contraseña
Servidor POP3
outlook.office365.com
Tipo de seguridad
SSL 🔻
Duerto
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



፼ 🖗 👔 12:35
← 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:

☑ Ở ͡͡ˆ ,₁ 72% ■ 12:36
← Opciones de cuenta
Sincronizar planificación
Cada 15 minutos 💌
Planificación de horas punta
Cada 15 minutos 👻
Sincronizar Correo electrónico
Notificarme cuando se reciba un correo electrónico
SIGUIENTE 📎

Hacemos clic en siguiente y la configuración habrá finalizado.

#### 3.3 ANDROID-IMAP

Seleccionar "Añadir cuenta":



Seleccionar "Correo electrónico":

8 🖬	} 🕺 🛜 📶 88% 📋	11:41
← 4	Añadir cuenta	
8	Samsung account	•
.Tuenti	.Tuenti	•
B.	Booking.com Hoteles	•
B.	Booking.com Hoteles	•
0	Correo electrónico	•
٩	Cuenta de Firefox	•
\$	Dropbox	•
f	Facebook	•
G	Google	•
G	Groupon	•

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	e sesión	
•••••		
Mostrar contraseñ:	a	
CONFIGURACIÓN MANUAL	SIGUIENTE 🔊	

Seleccionar tipo de cuenta "Cuenta IMAP":

8 🖃	] } <b>≫</b> } <b>╦ _₁[</b> 88% <mark>■</mark> 11:42
÷	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

ତି ଛି ୷l ଅଃ≣ 12:56 ← 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

☑ Ô Â ₄I 72% ■ 12:35
← 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:

### A JOADOEA OESROD



Hacemos clic en siguiente y la configuración habrá finalizado.

#### 3.4 IOS - Exchange

Seleccionar en Ajustes, "Correo, contactos, calendario":

Sin SIM 🗢	17:28	*	<b>D</b>
🗙 Ajustes Co	orreo, contac	tos, calen	d.
CLIENTAS			
COLINIAS			
iCloud iCloud Drive, Co	ontactos, Noticia	s y 1 más	>
Dvd alud Correo, Contac	tos, Calendarios	y 2 más	>
Exchange Correo, Contac	tos, Calendarios	y 2 más	>
Añadir cuen	ta		>
Obtener dat	OS	Push	>
CORREO			
Drovieualiza	ción	2 líneac	5

🛯 (ORREO ABOGA(ÍA

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":

Sin SIM 🗢	17:28	*	<b>D</b>
Ajustes Co	orreo, contac	tos, calene	d.
CUENTAS			
<b>iCloud</b> iCloud Drive, Co	ontactos, Noticias	s y 1 más	>
<b>Dvd alud</b> Correo, Contac	tos, Calendarios y	y 2 más	>
Exchange Correo, Contac	tos, Calendarios y	y 2 más	>
Añadir cuen	ta		>
Obtener dat	os	Push	>
CORREO			
Drovicualiza	ción	2 líneas	5

Pulsamos en "Añadir cuenta":

Sin SIM 훅	13:59	* ■_•
Correo	Añadir cuenta	
	B Exchange	e
	Google	
	YAHOO!	
	Aol.	
0	Outlook.co	m
	Otra	

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

Sin SIM 🗢 14:00	∦ ■_•
🗙 Añadir cuenta Otra	
CORREO	
Añadir cuenta de correo	>
CONTACTOS	
Añadir cuenta LDAP	>
Añadir cuenta CardDAV	>
CALENDARIOS	
Añadir cuenta CalDAV	>
Añadir calendario suscrito	>

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



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

Sin SIM 훅	14	:03	┥∦ ∎⊃•
Cancelar	Nueva cuenta		Guardar
IMAP		Ρ	ОР
Nombre	Nomb	re Y Apel	ido
Correo	nombre	e.apellido@	abogacia
Descripciór	n Aboga	acia	
SERVIDOR CO	RREO EN	TRANTE	
Nombre de	host ou	utlook.offic	e365.com
Nombre de	usuario	nombre.a	oellido@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:

Canc	elar	Exchange	Guardar
	Corre	90	
	Cont	actos	
	Cale	ndarios	
	Reco	ordatorios	
	Nota	S	

Para finalizar la configuración pulsar en "Guardar"

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

14:07	∦ ∎⊃•
orreo, contacto	s, calend.
loticias, Buscar mi iP	> Phone
ctos, Calendarios y 2	> 2 más
	>
ita	>
	14:07 orreo, contacto loticias, Buscar mi iF etos, Calendarios y 2

3.6 IOS - IMAP

Seleccionar en Ajustes, "Correo, contactos, calendario":

5 ,	. ,	
	Sin SIM 🗢 17:28 ∦∎	-
	Ajustes Correo, contactos, calend	
	CUENTAS	
	<b>iCloud</b> iCloud Drive, Contactos, Noticias y 1 más	>
	Dvd alud Correo, Contactos, Calendarios y 2 más	>
	Exchange Correo, Contactos, Calendarios y 2 más	>
	Añadir cuenta	>
	Obtener datos Push	>
	CORREO	
	Drevieualización 2 líneas	
Pulsamos en "Añadir cuenta"	:	
Pulsamos en <b>"Añadir cuenta"</b>	: Sin SIM 중 13:59 ※ I	<b>_</b> ,
Pulsamos en <b>"Añadir cuenta"</b>	: Sin SIM ≈ 13:59 % Correo Añadir cuenta	•
Pulsamos en <b>"Añadir cuenta"</b>	: Sin SIM 奈 13:59 ∦ I Correo Añadir cuenta	
Pulsamos en <b>"Añadir cuenta"</b>	: Sin SIM ≈ 13:59 * Correo Añadir cuenta E⊠ Exchange	
Pulsamos en <b>"Añadir cuenta"</b>	: Sin SIM ≈ 13:59 * Correo Añadir cuenta E⊠ Exchange Google™	
Pulsamos en <b>"Añadir cuenta"</b>	Sin SIM	
Pulsamos en <b>"Añadir cuenta"</b>	Sin SIM	
Pulsamos en <b>"Añadir cuenta"</b>	Sin SIM	
Pulsamos en <b>"Añadir cuenta"</b>	Sin SIM	

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	* 💷
₹ <mark>N</mark> a Bu	scando cuenta	
Nombre	Nombre Y Apellido	
Correo	nombre.apellido@aboga	icia
Contraseña	•••••	
Descripción	Abogacia	

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

Sin SIM 훅	14:0	14:02	
3 <sup>54</sup>	Verifica	ando	
IMAF		POP	
Nombre	Nombr	e Y Apellido	
Correo	nombre.	apellido@abo	gacia
Descripció	n Abogad	cia	
SERVIDOR CO	DRREO ENTR	RANTE	
Nombre de host outlook.office365.com			
Nombre de usuario nombre.apellido@a			
Contraseña •••••			
SERVIDOR CO	DRREO SALII	ENTE	
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:



Para finalizar la configuración pulsar en "Guardar"

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

Sin SIM 🗢 14:07		∦∎⊃∙		
Ajustes Correo, contactos, calen				
CUENTAS				
iCloud iCloud Drive, No	oticias, Buscar mi iP	) hone		
Exchange Correo, Contac	tos, Calendarios y 2	> más		
Abogacía <sup>Correo</sup>		>		
Añadir cuent	ta	>		

#### **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:



L 14:06
EXCHANGE
Dirección de correo electrónico
nombre.apellidos@abogacia.es
Contraseña
•••••
Mostrar contraseña
La información de inicio de sesión se guardará
automáticamente documentos e información
con los servidores de la empresa.
Si agregas una cuenta de empresa de Exchange, el administrador de red podrá
eliminar remotamente todo el contenido y la
configuración de tu teléfono.
iniciar sesión

Una vez verificada la cuenta, click en listo:

CUENTA AGREGADA
Esto es lo que hemos configurado en el teléfono.
Outlook correo, calendario, contactos
SharePoint OneDrive para la Empresa
listo

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



### Δ (ORREO ABOGACÍA

#### 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:

	<b>I</b> 4:06				
EXCHANGE					
Dirección de correo electrónico					
nombre.apellidos@abogac	ia.es				
Contraseña					
contrasenta					
Mostrar contraseña					
La información de inicio de sesión se guardará y se puede usar para sincronizar automáticamente documentos e información con los servidores de la empresa. Si agregas una cuenta de empresa de Exchange, el administrador de red podrá eliminar remotamente todo el contenido y la configuración de tu teléfono.					
iniciar sesión					
.utl 4G @ 티	<b>■</b> 13:15				
iniciar sesión 네 4g ở 크 OTRA CUENTA	<b>■</b> ⊐• 13:15				
iniciar sesión 제1 46 수 로 OTRA CUENTA Dirección de correo electrónico	<b>■</b> ⊃+ 13:15				
iniciar sesión	■ 13:15 a.es				
iniciar sesión JII 46 参 回 OTRA CUENTA Dirección de correo electrónico nombre.apellido@abogaci	■ 13:15 a.es				
iniciar sesión ull 46 参 回 OTRA CUENTA Dirección de correo electrónico nombre.apellido@abogaci Contraseña	■ 13:15 a.es				
iniciar sesión ull 46 参 国 OTRA CUENTA Dirección de correo electrónico nombre.apellido@abogaci Contraseña	■ → 13:15 a.es				
iniciar sesión ull 46 参 回 OTRA CUENTA Dirección de correo electrónico nombre.apellido@abogaci Contraseña 	∎ → 13:15 a.es				
iniciar sesión uil 46 ♥ OTRA CUENTA Dirección de correo electrónico nombre.apellido@abogaci Contraseña 	■ 13:15 a.es i o p				
iniciar sesión util 46 ♥ ■ OTRA CUENTA Dirección de correo electrónico nombre.apellido@abogaci Contraseña Mostrar contraseña q w e r t y u	■ 13:15 a.es				
iniciar sesión 	■ 13:15 a.es i o p k l ñ				
iniciar sesión III 46 ♥ III OTRA CUENTA DIrección de correo electrónico rombre.apellido@abogadi Contraseña Q W e r t t y u a s d f g h j ↑ z x c v b	∎ > 13:15 a.es k I ñ n m €				
iniciar sesión         uni de los pointe         otraa cuenta         otraa cuenta      <	■ • 13:15 a.es k I ñ n m < 2				
iniciar sesión ull 46 ♥ I OTRA CUENTA Dirección de correo electrónico nombre.apellido@abogaci Contraseña q w e r t y u a s d f g h j ↑ z x c v b &123 ESP .com espacio (	■ 13:15 a.es k I ñ n m <3 p . ← anzada				

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:

<b> 4G ∲ ⊟</b> ■ 13:18
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.apenido@abogacia.es
Ejemplos: arturol, arturol@contoso.com, domain\arturol
Contraseña
Mostrar contrasena
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:





#### **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:

	<b>14:06</b>					
EXCHANGE						
Dirección de correo electrónico						
nombre.apellidos@aboga	icia.es					
Contraseña						
•••••						
Mostrar contraseña						
La información de inicio de se	sión se guardará					
y se puede usar para sincroniz	ar 					
con los servidores de la empre	s e información esa.					
Si agregas una cuenta de emp	oresa de					
Exchange, el administrador de eliminar remotamente todo el	red podrá contenido v la					
configuración de tu teléfono.	contenido y la					
iniciar sesión						
iniciar sesión						
iniciar sesión	■二+ 13:15					
iniciar sesión .atl 4G ♥ 🗐 OTRA CUENTA	<b>■</b> 13:15					
iniciar sesión ॥ 4G 🖗 🖃 OTRA CUENTA	<b>■</b> → 13:15					
iniciar sesión 146 参 回 OTRA CUENTA Dirección de correo electrónico	<b>■</b> → 13:15					
iniciar sesión atl 4G 参 回 OTRA CUENTA Dirección de correo electrónico nombre.apellido@aboga	■→ 13:15 cia.es					
iniciar sesión antil 40 ♥ 🖻 OTRA CUENTA Dirección de correo electrónico nombre.apellido@aboga Contraseña	■ 13:15 cia.es					
iniciar sesión antil 46 ♥ 🗐 OTRA CUENTA Dirección de correo electrónico nombre.apellido@aboga Contraseña	■→ 13:15 cia.es					
iniciar sesión .atl 46 ♥ E OTRA CUENTA Dirección de correo electrónico nombre.apellido@aboga Contraseña 	■⊐ 13:15 cia.es					
iniciar sesión att 46 % E OTRA CUENTA Dirección de correo electrónico nombre.apellido@aboga Contraseña 	■ 13:15					
iniciar sesión Iniciar sesión OTRA CUENTA Dirección de correo electrónico nombre.apellido@aboga Contraseña I Mostrar contraseña q w e r t y u	■→ 13:15 cia.es					
iniciar sesión Iniciar sesión OTRA CUENTA Dirección de correo electrónico nombre.apellido@aboga Contraseña 	■→ 13:15 cia.es i k l ñ					
iniciar sesión Iniciar sesió	■→ 13:15 cia.es					
iniciar sesión Iniciar sesió	u i o p i k l ñ					
iniciar sesión Iniciar sesió	■ 13:15 cia.es i k l ñ n m < I					
iniciar sesión         iniciar sesión         iniciar sesión         otra cuenta	■ 13:15 cia.es k I ñ n m <2 @ . <2					
iniciar sesión         Iniciar sesión         Iniciar sesión         OTRA CUENTA         Dirección de correo electrónico         nombre.apellido @abor         Contraseña         Image: margin and seguration of transformation of transformatio of transformation of transformation of tra	■ 13:15 cia.es i k l ñ n m Œ @ . €					

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:





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 <u>las configuraciones de tu</u> 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

### 🛽 CORREO ABOGACÍA

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 <u>web de la plataforma anterior de correo</u> 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

0 🗄 🤊 🖓			Bandeja de entrada - odmte	est02@redabogacia.org - Microsoft Outlook
Archivo Inicio	Enviar y recibir	Carpeta	Vista	
Guardar como 🚇 Guardar datos	adjuntos		Abrir Calendario Abre un archivo de calendario en Outlook (.ics, .vcs).	
Abrir Imprimir			Abrir archivo de datos de Outlook Abre un archivo de datos de Outlook (.pst).	
Ayuda 🔝 Opciones 💌 Salir			Importar Permite importar archivos, opciones y fuentes RSS a Outlook.	_
			Carpeta de otro usuario Abre una carpeta compartida con otro usuario.	

Selecciona Exportar a un archivo y haz clic en Siguiente

Asistente para importar y exportar

Elija la acción que desea ejecutar:  Exportar a un archivo Exportar tuentes 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 un alista de fuentes comunes Importar un archivo vCard (.vcf) Descripción Exporta información de Outlook a un archivo para utilizarla en otros programas.
< Atrás Siguiente > Cancelar

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

#### Exportar a un archivo

Crear un archivo de tipo: Archivo de datos de Outlook (.pst) Microsoft Access 97-2003 Microsoft Excel 97-2003 Valores separados por comas (DOS) Valores separados por comas (Windows) Valores separados por tabulaciones (DOS) Valores separados por tabulaciones (Windows)			
	< Atrás	Siguiente >	Cancelar

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 Siguiente.

Exportar archivo de datos	de Outlook	×
	Seleccione la carpeta para exportar:	
	< Atrás Siguiente > Ca	ncelar

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.

# A JOARSO ASOGACÍA

Exportar archivo de datos	de Outlook				×
	Guardar el archivo exportado como s de Outlook\ArchivoPstlocalBackup Opciones O Reemplazar duplicados con los O Permitir la creación de duplicad No exportar elementos duplicad	: p.pst Examinate elementos expor dos	ar tados		
_		<	Atrás	Finalizar	Cancelar
O Abrir archivos de datos	de Outlook				×
← → * ↑ <mark> </mark> « D	ocumentos > Archivos de Outlook	~ Ū	Busc	ar en Archiv	os de Outlook 🔎
Organizar 🔻 🛛 Nueva d	arpeta				== - ?
Este equipo	Nombre		Fecha de	modifica	Тіро
Descargas	ArchivoPstlocal.pst		27/09/201	16 10:12	Archivo de datos
🔮 Documentos	archivopstlocal2.pst		19/09/201	16 12:09	Archivo de datos
Escritorio	all ArchivoPstlocalBackup.pst		19/09/201	16 12:30	Archivo de datos
📰 Imágenes					
👌 Música					
Vídeos					
Windows7_OS ((					
LENOVO (D:)					
	<				>
Nombre de archivo: Arch	ivoPstlocalBackup.pst				~
Tipo: Arch	ivos de datos de Outlook (*.pst)				~
∧ Ocultar carpetas		Herramientas	-	Aceptar	Cancelar

Haz clic en Finalizar.

### 🛯 (ORREO ABOGA(ÍA



#### 1.1.1.2 Importar correo en Outlook





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 (.vct) 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.

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.

Importar archivo de datos de	: Outlook	×
	Archivo para importar C: \Users \cmalor \Documents \Archivos de Oi Examinar Opciones O Reemplazar duplicados con los elementos importados Permitir la creación de elementos duplicados No importar elementos duplicados	
	< Atrás Siguiente >	Cancelar
🚺 Abrir archivos de datos d	e Outlook	×
🔆 🔶 🗠 🛧 📙 « Do	cumentos → Archivos de Outlook 🔍 🗸 💆 Buscar en Archivos	s de Outlook 🔎
o Organizar 🔻 Nueva ca	rpeta 🔠	- 🔳 🕐
c 📃 Este equipo 🔨	Nombre	Fecha de modifica
🗸 🦊 Descargas	of 12.pst	27/09/2016 10:16
Documentos	ArchivoPstlocal.pst	27/09/2016 10:13
Escritorio	📄 archivopstlocal2.pst	19/09/2016 12:09
🔚 Imágenes	Image: Provide the second	27/09/2016 10:16
Música		
Vídeos		
L Windows7_OS (C		
LENOVO (D:)		
DPTO.COMERCI.		
🛖 cmalor (\\192.16	<	>
(	are de archivel Archive Datleas IP alors ant	de Outlock (
Nomi		ue Outlook ( 🗸
•	Herramientas 👻 Abrir	Cancelar

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".

<u>Archivo</u> <u>Editar</u> <u>Ver</u> <u>Ir</u> <u>M</u> ensaje	Eventos y tareas H	erramien <u>t</u> as Ay <u>u</u> da	
📩 Recibir mensajes 💌 😰 Reda	ctar 🔻 🗭 Charl	Libreta de direcciones Ctrl+Mayús.+B	Busca
a 🙀 odmtest02@redabogacia.es	🔦 🗠 No leíd 🚺	Complementos	
Bandeja de entrada (7)  Papelera  Carpetas locales  Papelera Bandeja de salida	È ★ Ø Asu Auto Auto Auto Auto Auto Auto	Administrador de actividad         Estado de chat         Unirse al chat         Filtros de mensajes         Ejecutar filtros en la carpeta         Ejecutar filtros en el mensaje         Ejecutar controles de correo no deseado en la carpeta         Eliminar mensajes marcados como no deseados en la carpeta	<ul> <li>Fecha</li> <li>15/09/20</li> </ul>
	Auto Auto De correo.m Asunto Autoriza A pgarcia@	Importar         Consola de errores       Ctrl+Mayús.+J         Permitir depuración remota         Limpiar historial reciente       Ctrl+Mayús.+Supr.         Configuración de cuenta         Opciones         ImportFranctFranctFools	<ul> <li>15/09/20</li> <li>15/09/20</li> <li>19/09/2</li> <li>tesponder a todo</li> </ul>

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

Papelera 🗼 Ad	ministrador de comple ×				19 (J - 🗇 🗙
<b>4 4</b>					Eventos 🔹 🕨 🔅
Ohtener complementos		🔅 • Buscar complen	ientos	Q	27 Mar ( 0 ) Sep 2016 SC 39
Extensiones	Adds tools to export/import messages and folders Más	Opciones	Desactivar	Eliminar	A Hoy
Apariencia Plugins	Lightning Un calendario integrado para Thunderbird Más	Opciones	Desactivar	Eliminar	<ul> <li>▷ Mañana</li> <li>▷ Próximamente (5 días)</li> </ul>
3 <del>15</del> - 11 <b>2</b> - 1	McAfee Anti-Spam Thunderbird Extension (	desactivado)		Activar	

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

odmtest02@redabogacia.es					
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> r <u>M</u> ensaje	Eve <u>n</u> tos y tareas	Herramien <u>t</u> as Ay <u>u</u> da			
土 Recibir mensajes 🖙 🛛 🖉 Redact	tar 🔻 🗭 Char	Libreta de direcciones	Ctrl+Mayús.+B	Buscar <ctrl+k></ctrl+k>	≡
a odmtest02@redabogacia.es Bandeja de entrada (7) Papelera a I Carpetas locales	Thunde	Arc <u>h</u> ivos guardados Complementos Administrador de actividad Estado de chat	Ctrl+J	cia.es	
Papelera	Correo	Unirse al chat			
🔊 e e para la compara	🔜 Leer	<u>Filtros de mensajes</u> Ejecuta <u>r</u> filtros en la carpeta Ejec <u>u</u> tar filtros en el mensaje			
	Cuenta	Eje <u>c</u> utar controles de correo no desea Eliminar mensajes marcados como no	do en la carpeta o deseados en la carpeta	_	
	🄅 Ver d	Importar Consola d <u>e</u> errores Pe <u>r</u> mitir depuración remota	Ctrl+Mayús.+J		
	Creat	Limpiar <u>h</u> istorial reciente <u>C</u> onfiguración de cuenta <u>O</u> pciones	Ctrl+Mayús.+Supr.	Canales	
	Crea	ImportExportTools	Þ	Exportar todas las carpetas	
				Exportar todas las carpetas (manteniendo la estructura)	
	Caracte	erísticas avanzadas		Exportar todos los mensajes de la carpeta	
	Q Busc	ar mensajes		Importar archivo mbox	
	م∯ہ Adm	inistrar filtros de mensajes		Importar todos los archivos emI de una carpeta	
	Adm	inistrar suscripciones a carpetas		Guardar todos los archivos de correo	
·	Conf	iguracion sin conexion		Guardar todos los archivos del perfil Import profile	

#### Seleccionamos la carpeta donde se guardan los datos del mail

0	Seleccione la carpeta c	lestino			×
🛞 🌛 🔻 🕇 퉬 « Doc.	→ Archivos de Datos de Ou →	~ ¢	Buscar en Archiv	os de Datos	٩
Organizar 🔻 Nueva carpe	eta			•== •	0
Escritorio ^	Nombre		Fecha de modifica	Tipo	
Sitios recientes	🔰 correo 🔪	1	27/09/2016 12:02	Carpeta de arc	hivos
🤣 Grupo en el hogar					
Este equipo Descargas Documentos Escritorio El Imágenes Música Vídeos El 1131215400A (C:)					
Country Country	Archiver de Dater de Outleek				_`
Carpeta:	Archivos de Datos de Outlook	Se	leccionar carpeta	Cancelar	

Los archivos se exportan correctamente en la carpeta seleccionada

# CORREO ABOGACÍA

odmtest02@redabogacia.es		
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> r <u>M</u> ensaje	Eve <u>n</u> tos y	tareas Herramien <u>t</u> as Ay <u>u</u> da
📩 Recibir mensajes 🖙 🛛 🖉 Redact	tar 🔻 🖣	P Charlar 👤 Direcciones 🛛 📎 Etiqueta 🔻 🍸 Filtro rápido 🛛 🛛
der odmtest02@redabogacia.es	Thu	nderbird Correo - odmtest02@redabogacia.es
Papelera		- ,
Carpetas locales	<b>C</b> -	
📴 Papelera	0	rreo electronico
勴 Bandeja de salida		Leer mensajes
		Redactar un nuevo mensaje
	Cu	entas
	<b>نې</b>	Ver configuración de esta cuenta
		Crear una cuenta nueva:
		🖂 Correo electrónico 🛛 🖓 Chat 🦳 Grupos de noticias 🔊 Canales
		Crear un nuevo calendario
	Ca	racterísticas avanzadas
1	Q	Buscar mensajes
		Administrar filtros de mensajes
		Administrar suscripciones a carpetas
+		Configuración sin conexión
Archivos exportados correctame	nte	

#### Ya estaría la copia del correo realizada

🔐 l 💽 🚺 = l		correo		-	×
Archivo Inicio Compa	artir Vista				~ <b>?</b>
🔆 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño	
〕 Descargas	📄 Bandeja de entrada 🛛 🔫	27/09/2016 11:24	Archivo	3.410 KB	
Escritorio	Papelera	27/09/2016 12:04	Archivo	0 KB	
Sitios recientes Grupo en el hogar					
🖳 Este equipo					
🗣 Red					

#### 1.1.1.4 Importar correo en Thunderbird

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

Bandeja de entrada	E	anna anna anna anna anna anna anna ann			
Archivo Editar ver ir Mensaje ∴ Recibir mensajes ▼ ℤ Redao	tar 🝷 🗭 Charl	Libreta de direcciones	Ctrl+Mayús.+B	Buscar <ctrl+k></ctrl+k>	=
a 🔂 odmtest02@redabogacia.es	🛠   👓 No leíd	Complementos Administrador de actividad	Cur+J	Filtrar estos mensajes <ctrl+mayús+k></ctrl+mayús+k>	۹
<ul> <li>[6] Papelera</li> <li>a ♥ Carpetas locales</li> <li>[6] Papelera</li> <li>[8] Bandeja de salida</li> </ul>	t t t t t t t t t t t t t t t t t t t	Estado de <u>c</u> hat Unirse al chat <u>F</u> iltros de mensajes Ejecuta <u>r</u> filtros en la carpeta	•	Fecha         Remittente           15/09/2016 12:58         pgarcia@odm.es           15/09/2016 13:01         pgarcia@odm.es           15/09/2016 13:10         pgarcia@odm.es           15/09/2016 13:10         pgarcia@odm.es	
Aut     Correon     Asunto Autoriz     A garcia      Este mensaj	Ejecutar filtros en el mensaje Ejecutar controles de correo no deseado en la carpeta Eliminar mensajes marcados como no deseados en la carpete Importar	ado en la carpeta o deseados en la carpeta	15/09/2016 13:11         pgarcia@odm.es           15/09/2016 13:11         pgarcia@odm.es           15/09/2016 13:13         pgarcia@odm.es           15/09/2016 17:12         correo.migracion@redabogacia.org	000000000000000000000000000000000000000	
		Consola d <u>e</u> errores Pe <u>r</u> mitir depuración remota Limpiar <u>h</u> istorial reciente	Ctrl+Mayús.+J Ctrl+Mayús.+Supr.	15/09/2016 17:56 correo.migracion@redabogacia.org     19/09/2016 8:55 correo.migracion@redabogacia.org     tesponder a todos ▼ → Reenviar ☆ Archivar ☆ No deseado ☆ Eliminar     15/09/201	Más 👻
	A pgarcia Configuración de cuenta Opciones  Este menasi ImportExportTools		•	Exportar carpeta (comprimida) Exportar carpeta y subcarpetas (manteniendo la estructura) Exportar carpetas y subcarpetas (simple)	; ×
Grac de su		ias por autorizar la miç u buzón de correo.		Exportar carpeta remota Exportar todos los mensajes de la carpeta Buscar y exportar Importar archivo mbox Importar archivo eml	
				Importar todos los archivos emi de una carpeta  Importar SMS Guardar todos los archivos de correo Guardar todos los archivos del perfil Sin leer: 7 Sin leer: 7	7 Total:

Archivo Editar Ver Ir Mensaje Eventos y tareas Herramientas Ayuda         ▲ Recibir mensajes       ▼ Mensaje       Eventos y tareas Herramientas Ayuda         ▲ Recibir mensajes       ▼ Mensaje       P Charlar       Direcciones       ♥ Etiqueta ▼ Filtro rápido         ▲ Recibir mensajes       ▼ Mensaje       ▼ Mensaje       ▼ Mensaje       P Charlar       Direcciones       ♥ Etiqueta ▼ Filtro rápido         ▲ Recibir mensajes       ▼ Mensaje       ♥ Mensaje       ♥ Moleídos       Con estrella       Contacto       ♥ Etiquetas       Ø Adjunto         ▲ Bandeja de entrada (7)       ♥ Moleídos       ★ Con estrella       Contacto       ♥ Etiquetas       Ø Adjunto       Filtron         ● Papelera       ● No leídos       ★ Con estrella       Contacto       ♥ Etiquetas       Ø Adjunto       Filtron         ● Papelera       ● Autorización de migración       ● 15/09/2016 12:58       ● 15/09/2016 12:58       ● 15/09/2016 13:01       ● Autorización de migración       ● 15/09/2016 13:10         ● Bandeja de salida       ● Autorización de migración       ● 15/09/2016 13:10       ● 15/09/2016 13:10
▲ Recibir mensajes       ▼       ℝ Redactar       ▼       ■ Charlar       ▲ Direcciones       ● Etiqueta       ▼       Filtro rápido       Buscar < Ctrl+1         ▲ odmtest02@redabogacia.es       ▲       ● No leídos       ★ Con estrella       Contacto       ● Etiquetas       Adjunto       Filtron         ● Papelera       ●       Asunto       ●       Fecha       ●       Fecha       ●       15/09/2016 12:58       ●       15/09/2016 12:58       ●       15/09/2016 13:01       ●       Autorización de migración       ●       15/09/2016 13:01       ●       Autorización de migración       ●       15/09/2016 13:01       ●       15/09/2016 13:10       ●       ●       Autorización de migración       ●       15/09/2016 13:10       ●       ●       15/09/2016 13:10       ●       ●       15/09/2016 13:10       ●
Image: Standeja de entrada (7)       Image: No leídos * Con estrella * Contacto * Etiquetas & Adjunto       Filtran         Image: Standeja de entrada (7)       Image: No leídos * Con estrella * Contacto * Etiquetas & Adjunto       Image: Standeja de entrada (7)         Image: Papelera       Image: No leídos * Con estrella * Contacto * Etiquetas & Adjunto       Image: Standeja de entrada (7)         Image: Papelera       Image: Autorización de migración       Image: Standeja de salida       Image: Standeja de salida         Image: Papelera       Image: Autorización de migración       Image: Standeja de salida       Image: Standeja de salida       Image: Standeja de salida
Papelera     Astinio     Pecha       Image: Carpetas locales     Autorización de migración     15/09/2016 12:58       Image: Papelera     Autorización de migración     15/09/2016 13:01       Image: Bandeja de salida     Autorización de migración     15/09/2016 13:01       Image: Autorización de migración     15/09/2016 13:01     15/09/2016 13:01       Image: Autorización de migración     15/09/2016 13:01     15/09/2016 13:01
a Series       Autorización de migración       15/09/2016 12:36         a Papelera       Autorización de migración       15/09/2016 13:01         a Bandeja de salida       Autorización de migración       15/09/2016 13:01
Image: Papelera       Autorización de migración       • 15/09/2016 13:01         Image: Bandeja de salida       Autorización de migración       • 15/09/2016 13:10         Autorización de migración       • 15/09/2016 13:10
Bandeja de salida     Autorización de migración     IS/09/2010 13:10
Autorización de migración     IS/09/201613:10
Autorización de migración • 15/09/2016 13:11
Autorización de migración • 15/09/2016 13:11
Autorización de migración • 15/09/2016 13:13
Autorización de migración • 15/09/2016 17:12
Autorización de migración • 15/09/2016 17:56
Autorización de mioración • 19/09/2016 8:55
De correo.migracion@redabogacia.org 🗘 😽 Responder a todos 🔻 🗏
Asunto Autorización de migración
A pgarcia@odm.es $ar{G}$ , carenas@odm.es $ar{G}$ , odmtest02@redabogacia.org $ar{G}$
U Este mensaje puede ser fraudulento.
Gracias por autorizar la migración de su buzón de correo.
Archivos eml importados:1/2

#### 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.

### A J) A DOEA OERSO)



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



	💷 🏼 🖉 🖌 🚺 Documento:	s O	0	Q, Busca	r .
Favoritos	Nombre	<ul> <li>Fecha de modifi</li> </ul>	icación	Tamaño	Cla
😳 Dropbox	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	29 ago 2016 1	4:01	**	Ca
C iCloud Drive	F 1 1	16 mar 2016 9	47	**	Ca
	1	16 mar 2016 9	48	775,5 MB	Arc
y=v Aplicaciones	A BUY	29 ago 2016 1	4:01		Ca
Escritorio	Correo Backup	boy 12:38			Ca
Documentos		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		314.3 MB	tor
OneDrive - ODM C	1 FileZilla_3app.tar.t	bz2 24 jul 2015 12	08	7,3 MB	Arc
Descarnas	FileZilla_3app.tar.)	bz2 24 ago 2015 9	:45	7,3 MB	Arc
• store jus	FileZilla_3app.tar.t	bz2 31 ago 2015 13	3:26	7,3 MB	Arc
Compartido	FileZilla_3app.tar.t	bz2 18 sept 2015 1	1:28	7,4 MB	Arc
? LaCie-2big-NAS	FileZilla_3app.tar.t	bz2 20 oct 2015 10	:22	7,4 MB	Arc
🖲 tos	FileZilla_3app.tar.t	bz2 4 feb 2016 16:	50	7,5 MB	Arc
Carpeta nueva Opcio	nes		Cancel	ar Selecci	onar

Ningún mensaje seleccionado

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.

	D 📰 🗸 📄 Correo Ba	ackup	٥		Q Buscar	
Favoritos	Nombre	~ F	echa de modifi	cación	Tamaño	Clase
😳 Dropbox	Bandeja detrada.	umbox h	noy 12:39			Buzór
iCloud Drive						
y∆ <sub>C</sub> Aplicaciones						
Escritorio						
🖄 Documentos 🔫	_					
CneDrive - ODM C						
O Descargas						
Compartido						

#### 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 POPeharrold@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.



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.