

MIGRA TU CUENTA DE CORREO COLEGIAL

al nuevo Correo Abogacía
y aprovecha todas sus ventajas

Correo Abogacía es el nuevo servicio de correo electrónico que la infraestructura tecnológica de la Abogacía, a través de los Colegios, pone a disposición de los letrados y letradas para su ejercicio profesional.

Utiliza la tecnología de Microsoft Office 365 que te ofrece:

PRIVACIDAD Y SEGURIDAD EN TUS COMUNICACIONES



- **Seguridad jurídica:** te garantiza el cumplimiento de la LOPD.
- **Seguridad técnica:** cuenta con el Certificado del Esquema Nacional de Seguridad. Utiliza la última tecnología en sistemas antispam y antiphishing.

CUENTA PROFESIONAL DE ALTA CAPACIDAD



- Buzón de correo de **50 Gb**.
- **1 TB de almacenamiento** en la nube (OneDrive).
- Gestión profesional de **agendas, contactos, tareas**.
- **Soporte técnico** al usuario.
- **Interfaz intuitiva y fácil** de utilizar.

MÁS QUE UN CORREO, TU DESPACHO EN LA NUBE

Desde tu ordenador, móvil y tablet:



- **Trabaja online con tus documentos de Microsoft Office** (Word, Excel, PowerPoint) sin necesidad de tenerlo instalado.
- **Guárdalos de forma segura en la nube con OneDrive.** Comparte ficheros con clientes, otros miembros del despacho, el Colegio...
- **Y mucho más** (Mensajería instantánea, videoconferencias, reuniones en Internet...).

OFRECE CREDIBILIDAD Y CONFIANZA A TUS CLIENTES



- Utiliza una dirección de email con el dominio de tu Colegio de Abogados.



Paseo de Recoletos, 13
28004, Madrid

Tel: 91 524 05 50
Fax: 91 522 13 17

<http://correo.abogacia.es>
Twitter: #CorreoAbogacía

El Consejo General de la Abogacía Española te ofrece este servicio a través de tu Colegio de Abogados, con el respaldo tecnológico de RedAbogacía.



CORREO ABOGACÍA

Tu email para uso profesional.



¿CÓMO CONSEGUIR TU NUEVO CORREO ABOGACÍA?

1 Comprueba que tu Colegio ofrece el nuevo Correo Abogacía en <http://correo.abogacia.es>

2 Si tu Colegio ofrece este nuevo servicio:

- ¿No tienes correo colegial? Solicítalo en tu Colegio de Abogados.
- ¿Tienes correo colegial? Míralo al nuevo Correo Abogacía y aprovecha todas sus ventajas.

i Consulta el plazo límite para migrar tu cuenta de correo colegial y los pasos a seguir en <http://correo.abogacia.es>
Las cuentas que no migren al nuevo servicio se cerrarán terminado el proyecto de migración.

PASOS PARA MIGRAR TU CUENTA

1 Recibirás un **email de tu Colegio con un enlace** que te llevará a un formulario para que autorices la migración de tu cuenta.

2 Rellena el **formulario de autorización**.

3 Recibirás un **correo** en el que te informaremos de la **Fecha de Migración** de tu cuenta y una contraseña temporal para acceder a tu nuevo correo.

4 A partir de la **Fecha de Migración** de tu cuenta, entra en tu email a través de la web y cambia la contraseña temporal por seguridad. **Accede:**

- A través de la web de tu Colegio
- A través de <http://correo.abogacia.es>

5 Si utilizas programas de correo modifica la configuración de tu cuenta. Más información en la siguiente página y en los tutoriales de <http://correo.abogacia.es>

i Desde tu cuenta antigua dejarás de recibir emails y tampoco podrás enviarlos, pero tendrás acceso durante un tiempo a los correos y contactos que tuvieras guardados en el servidor (cuentas IMAP) hasta la fecha anterior a la migración.

SI TIENES CUALQUIER DUDA O CONSULTA

- Llama al teléfono de Soporte Técnico (durante el proyecto de migración): **900 111 666**
- Envíanos un email: suporte.abogacia@acens.com
- Encuentra más ayuda sobre la configuración, copia de correo y contactos, etc. en: <http://correo.abogacia.es>
- Y en las redes sociales: **#CorreoAbogacia**

¿CÓMO CONFIGURAR TU PROGRAMA DE CORREO?

1 Abre el programa con el que lees tu email. Te ponemos como ejemplo Outlook para el ordenador.

En <http://correo.abogacia.es> puedes encontrar manuales para otros programas de 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".

2 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".

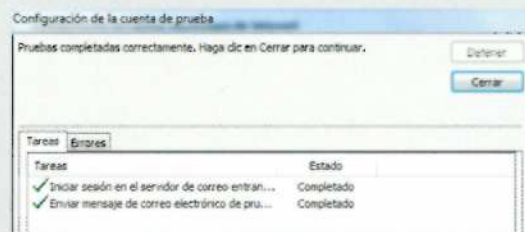
3 Introduce los siguientes parámetros en la ventana de configuración:

- Servidor de correo entrante: outlook.office365.com
- Servidor de correo saliente: smtp.office365.com
- Nombre de usuario: introduce tu dirección de correo colegial. Ej: maria@icam.es
- Tipo de cuenta: Selecciona POP o IMAP

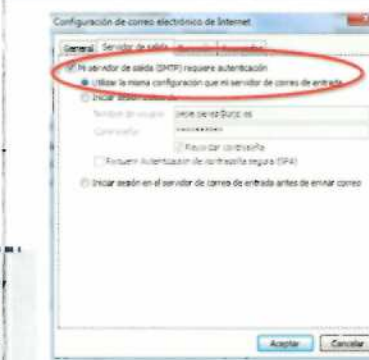
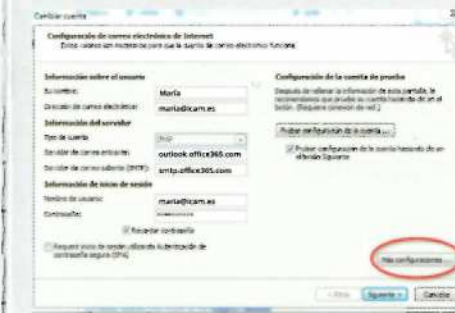
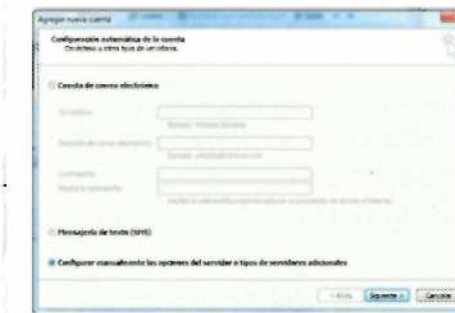
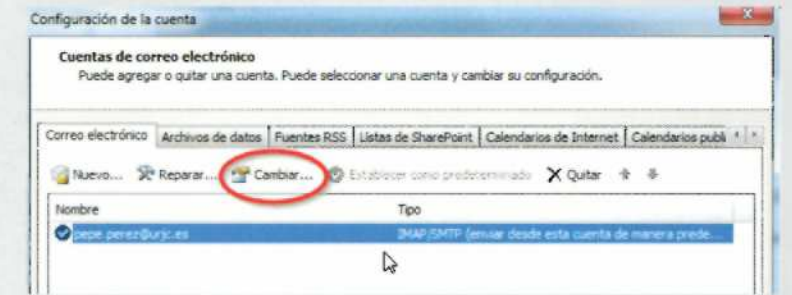
4 Pulsa en "Más configuraciones" y en la pestaña "Servidor de salida", marca las opciones:

- Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación.
- Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada.

5 Por último, para guardar la configuración pulsa en "Aceptar" y a continuación en "Siguiente", con el fin de verificar que los parámetros son correctos. Una vez hecho esto se inicia el proceso de verificación.



Una vez que haya concluido de forma satisfactoria, pulsar en "Cerrar" y en "Finalizar".



En la pestaña "Avanzadas" marca las opciones:

Si elegiste tipo de cuenta IMAP

- Servidor de entrada (IMAP): 993
- Este servidor precisa de una conexión cifrada (SSL).
- Servidor de salida (SMTP): 587.
- Usar el siguiente tipo de conexión cifrada TLS.

Si elegiste tipo de cuenta POP

- Servidor de entrada (POP3): 995
- Este servidor precisa de una conexión cifrada (SSL).
- Servidor de salida (SMTP): 587.
- Usar el siguiente tipo de conexión cifrada TLS.
- Dejar una copia de los mensajes en el servidor.



APROVECHA AL MÁXIMO LAS NUEVAS FUNCIONALIDADES DE CORREO ABOGACÍA

Otra forma de configurar tu cuenta de correo (diferente a POP e IMAP) es como Outlook Anywhere/Exchange. Es un protocolo desarrollado por Microsoft que te permite la sincronización de 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.

Para configurar tu cuenta como Outlook Anywhere, entra en Outlook, agrega una nueva cuenta y configúrala automáticamente introduciendo tu nombre, dirección de correo y contraseña.

