

Contenido

La Universidad San Jorge (USJ) ha facilitado desde sus inicios un servicio de correo a todos sus alumnos. Este correo se podía consultar a través de Webmail (<https://webmail.usj.es>) o de otros clientes de correo con protocolo IMAP o POP (Gmail, Thunderbird...).

Con el fin de mejorar las prestaciones de este servicio, a partir del **1 de septiembre de 2019**, el servicio de correo que la USJ facilita a sus alumnos será ofrecido con la tecnología de Microsoft Office 365, manteniendo las cuentas de usuario y las direcciones de correo electrónico.

El nuevo servicio de correo estará accesible a través de navegador (<https://outlook.office365.com>), y de los clientes Outlook que Microsoft dispone para ordenador, tabletas y móviles.

Los correos que no hayan sido descargados del servidor después de esta fecha, podrán ser migrados a la nueva plataforma siguiendo los pasos que se indican en este manual.

Proceso de migración

Para realizar la migración necesitaremos un ordenador y el paquete de Microsoft Office en su versión de O365. Si no disponemos de él, lo podremos descargar del portal de O365 de la USJ (<https://portal.office.com>).

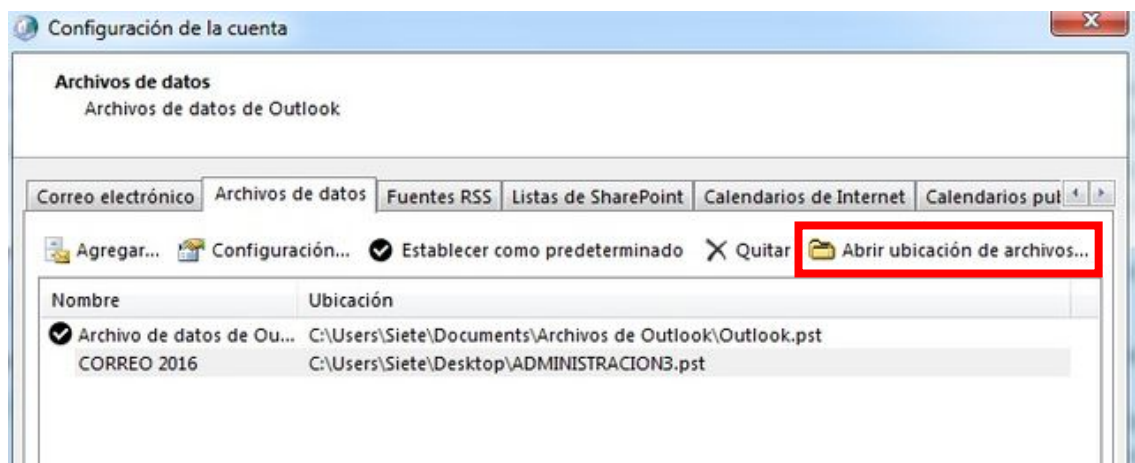
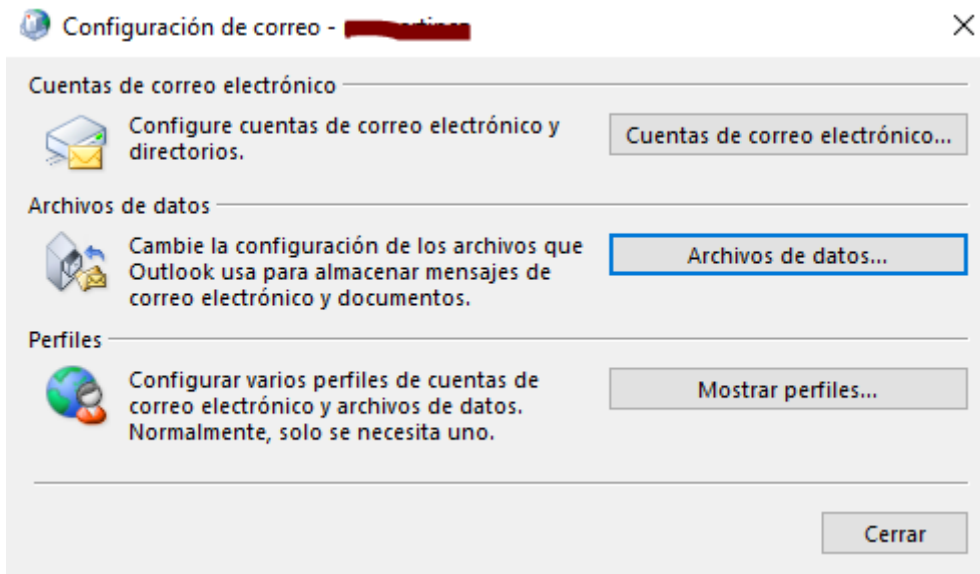
- **Paso 1:** Instalar el cliente de Outlook o el paquete entero de Office 365 en nuestro ordenador.
- **Paso 2:** Descargar el correo en el Outlook de nuestro ordenador utilizando el protocolo POP3 siguiendo la configuración que se indica en las siguientes

capturas. De esta manera, generaremos un archivo con extensión .pst que luego importaremos al nuevo buzón de Microsoft Outlook en O365.

Ejecutamos Outlook y agregamos una nueva cuenta.

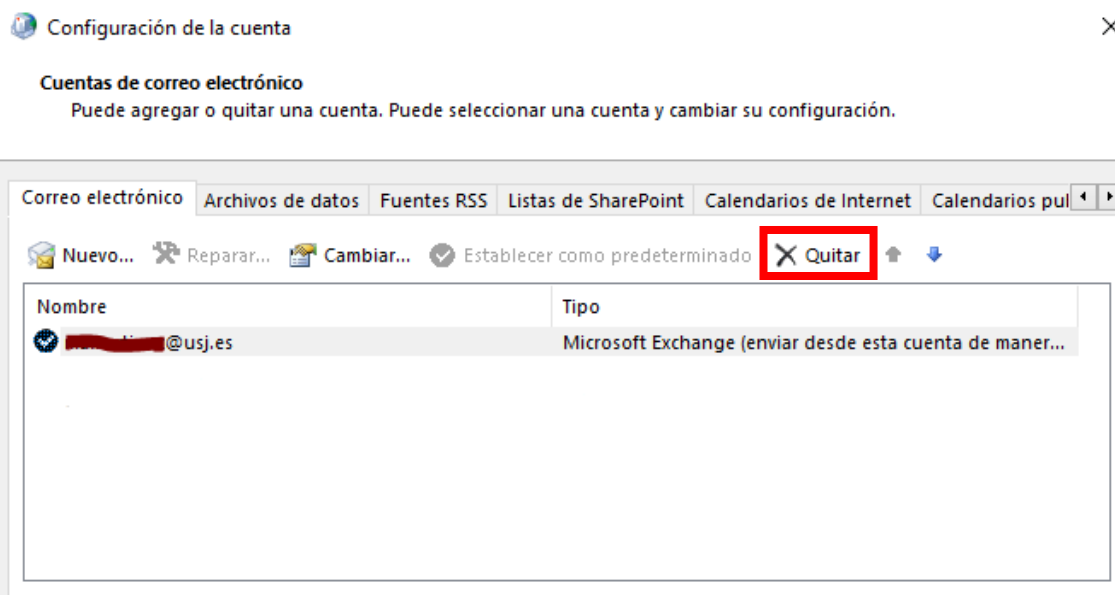
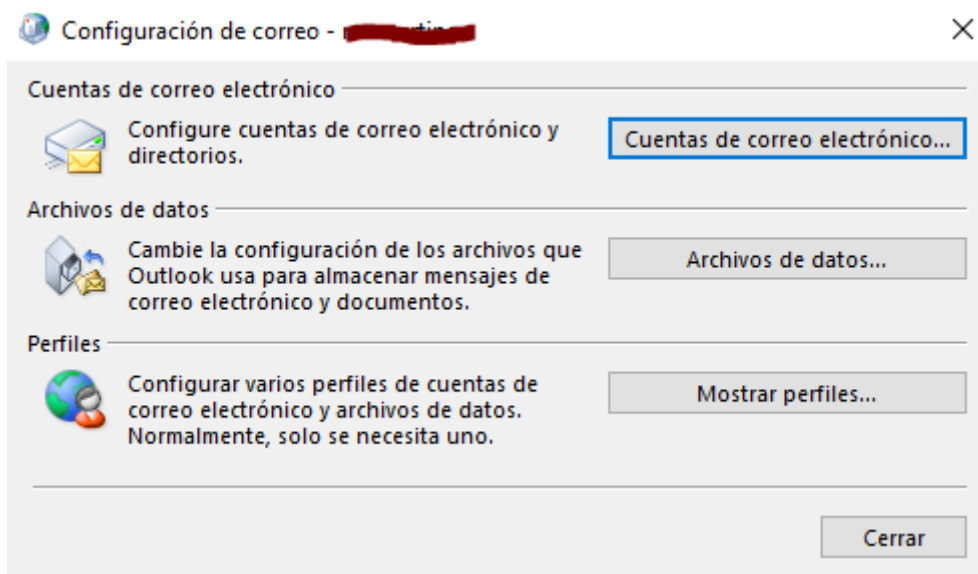
Pulsamos en *Más configuraciones...*

- **Paso 3:** Una vez que haya finalizado el proceso de configuración y descarga, localizar en el equipo el archivo .pst que ha generado. Podremos acceder a él a través del equipo en *Panel de control* → *Mail* → *Archivos de datos...* elegimos la cuenta que acabamos de crear y pulsamos en *Abrir ubicación de archivos...*



- **Paso 4:** Eliminar la cuenta que acabamos de crear para poder configurar la nueva cuenta de correo de O365. Podemos hacer las dos cosas desde la misma ubicación a través del equipo en *Panel de control* → *Mail* → *Cuentas de correo electrónico...*

o **Paso 4.1:** Eliminar cuenta USJ.



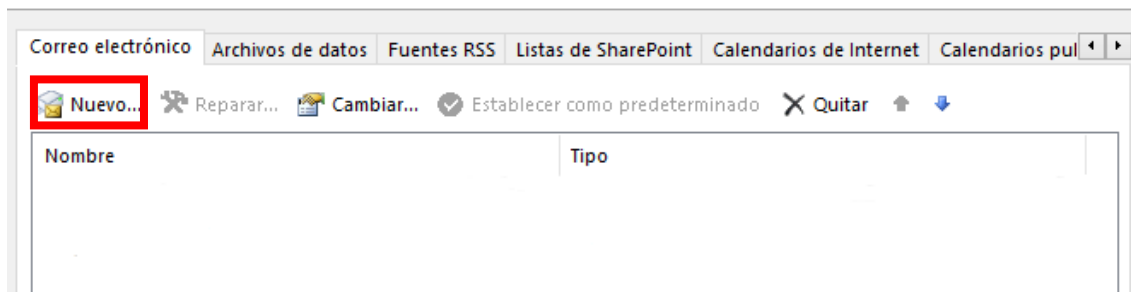
o **Paso 4.2:** Crear la cuenta O365.

Configuración de la cuenta



Cuentas de correo electrónico

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

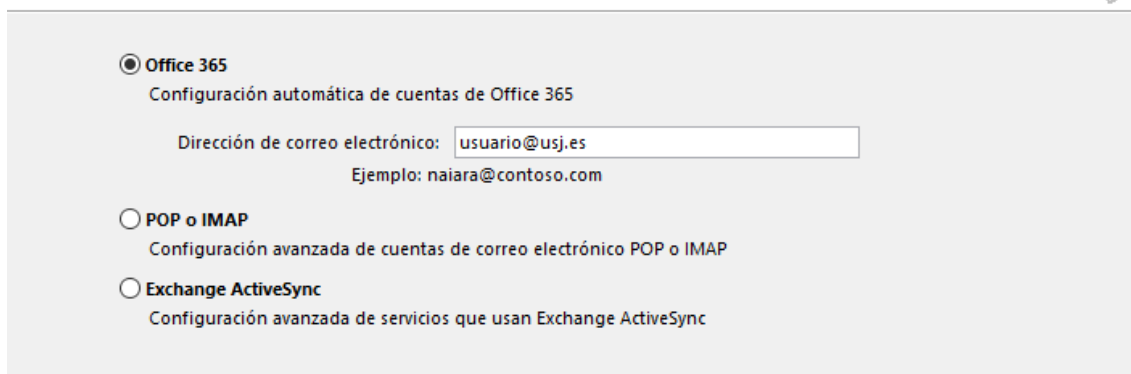


Configuración manual o tipos de servidores adicionales...

Agregar cuenta



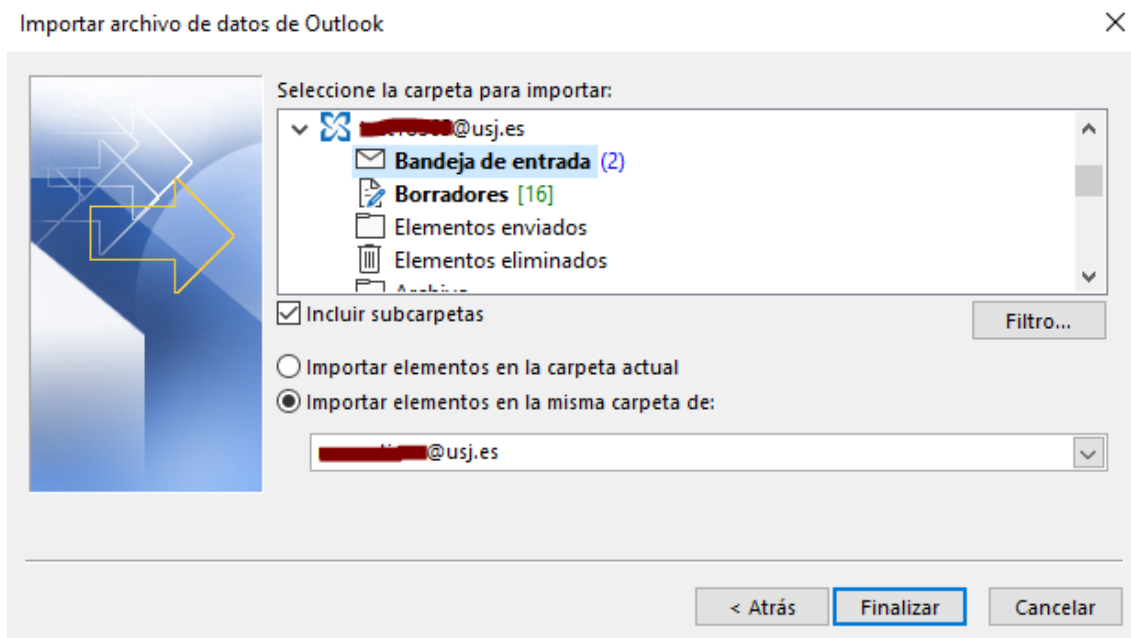
Elegir el tipo de cuenta



- **Paso 5:** Importar el archivo .pst generado en el paso 1. Abrimos Outlook y seguimos los siguientes pasos:

- o Archivo
- o Abrir y exportar
- o Importar o exportar
- o Importar de otro programa o archivo
- o Archivo de datos de Outlook (.pst)
- o Elegir el archivo ubicado en la ruta del equipo del paso 2
- o Opciones: por defecto

- o Elegir “Bandeja de entrada” incluyendo subcarpetas...



Fin del proceso

Llegados a este punto, podemos seguir utilizando el Outlook que hemos configurado en nuestro ordenador o bien utilizar el acceso web a través de:

<https://outlook.office365.com/>

También desde podemos consultarlo desde la app de Outlook disponible para móvil en: