

# MIGRACIÓN DE LAS CUENTAS @uva.es A LA NUBE

El día 15 de marzo se va a realizar la migración de las cuentas @uva.es para los usuarios adscritos a la Facultad de CC. Económicas y Empresariales a la nube de Microsoft.

Por esto van a cambiar ciertas características de nuestro correo y por ello hay que realizar actuaciones para seguir trabajando con normalidad. Es relativamente sencillo pero, antes de hacer nada, **rogamos te tomes un tiempo en leer este documento.**

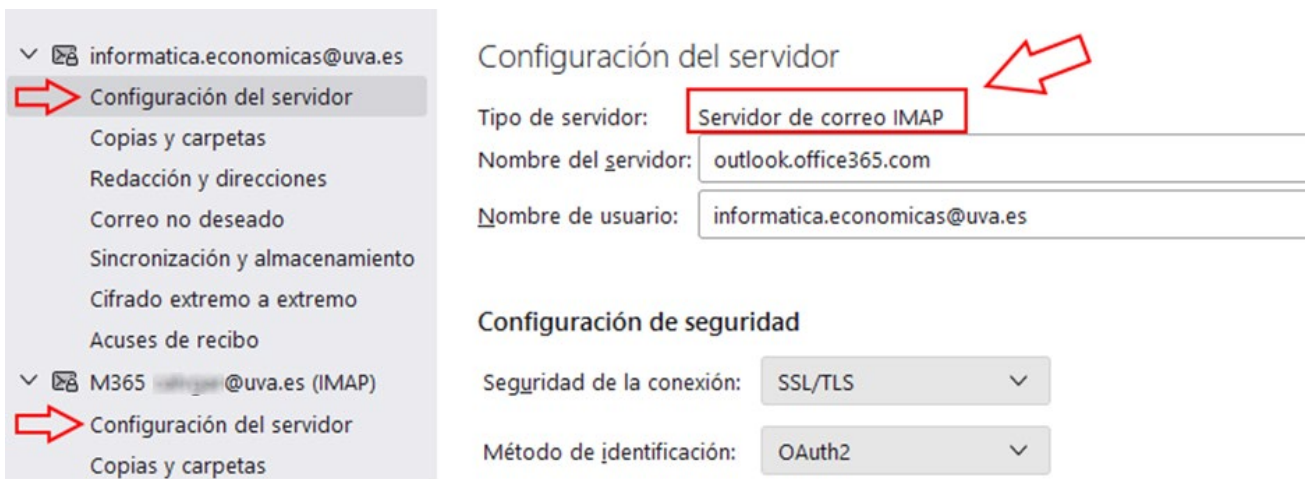
- [[¿Es mejor Thunderbird u Outlook?](#)]

**Recuerda, NO hagas estos cambios antes de las 13.00h del 15 de Marzo. Eso ocasionará que dejes de ver tu correo en la nueva cuenta configurada. Es muy posible que hasta finalizada la tarde no se hayan migrado todos los correos.**

## 1. ¿Quieres seguir usando Thunderbird?

Primero vamos a diferenciar si tu buzón está como IMAP o como POP.

En Thunderbird, haremos click en el menú Herramientas > Configuración de la cuenta; dentro de cada cuenta, pincharemos en Configuración del servidor y nos fijaremos en:



### 1.1. Si te habíamos configurado la cuenta como IMAP.

**Todo el correo que esté actualmente en el servidor**, así como las carpetas, se migrarán directamente y solo habría que hacer unos pequeños cambios en tu actual buzón configurado en Thunderbird. En la página 10 de este documento hay una sección específica para esta tarea.

¿Quieres ver qué carpetas y correo están ya en el servidor?

- hasta el 15 de marzo: <http://webmail.uva.es>

- después del 15 de marzo: <http://mail.uva.es>

A través de [mail.uva.es](mailto:mail.uva.es) podrás acceder a tu correo en cualquier momento si es que pierdes acceso mediante tu gestor de correo de escritorio habitual.

## 1.2. Si te habíamos configurado la cuenta como POP.

Necesitamos añadir un nuevo buzón configurado como IMAP y “arrastrar” correos y carpetas locales (donde clasificas correo) que ya no estén en tu buzón en el servidor al nuevo buzón en la nube.

Disponemos de 50GB de capacidad de buzón en la nube, no habrá problemas de espacio para el 99% de los usuarios.

- **Vídeo ejemplo de arrastrar y soltar de un buzón a otro:** [\[VÍDEO\]](#)

En los **[PASOS A SEGUIR]** te detallaremos como añadir un nuevo buzón [pág.3] o modificar uno ya existente [pag.10].

## 2. ¿Quieres usar Outlook?

**2.1. Si tu buzón en Thunderbird está dispuesto como IMAP**, al configurarlo en Outlook todo estará ya en él (excepto tus carpetas locales donde clasificas correo)

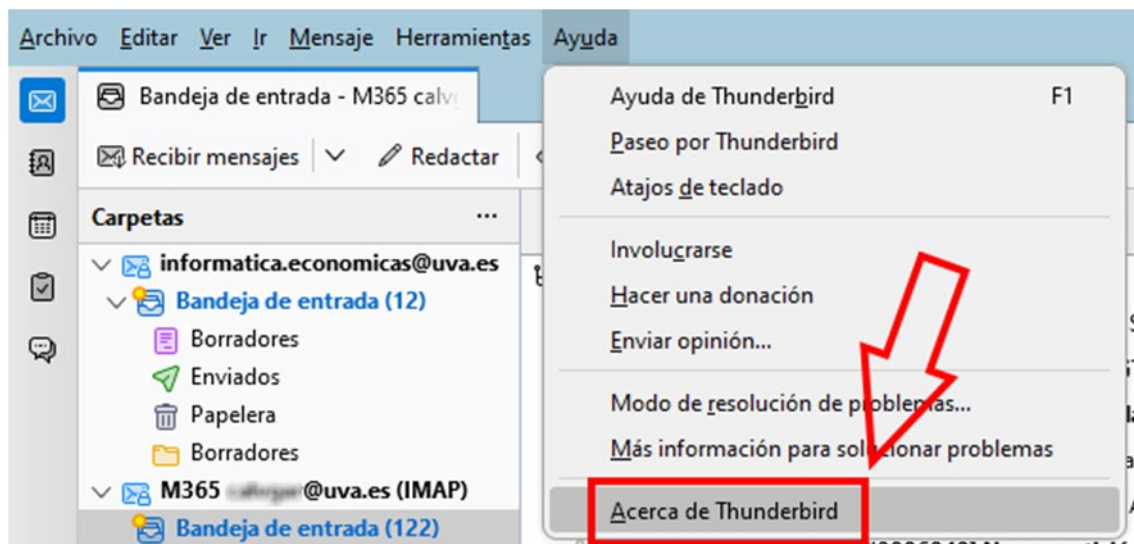
**2.2. Si tu buzón actual está como POP en Thunderbird** tendremos que usar Thunderbird como pasarela para traspasar el correo descargado y almacenado en tu ordenador (el que has ido sacando del servidor a carpetas locales porque te quedabas sin espacio) a la cuenta de correo IMAP “en la nube”.

Los **[PASOS A SEGUIR]** te guiarán en este proceso así como el [\[VÍDEO\]](#) de arrastrar y soltar.

# PASOS A SEGUIR

## 1. Disponer de la versión más actualizada de Thunderbird.

Para ello actualizaremos de la siguiente manera, siguiendo los pasos que se nos presentan

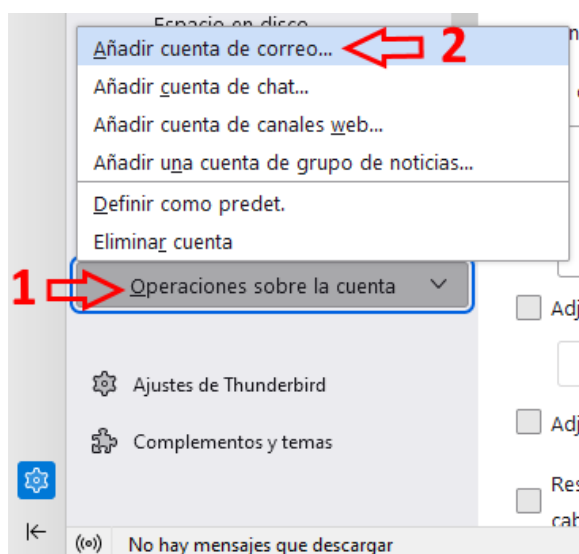


Hemos de repetir este proceso de actualización hasta que la versión de Thunderbird sea mayor o igual que 102.8.0.

## 2. Configuración de buzones personales y compartidos en Thunderbird.

\*\*\*Se debe añadir primero el buzón personal y después el buzón o buzones compartidos.

Hacemos click en el menú Herramientas > Configuración de la cuenta y después, abajo a la izquierda:



seleccionaremos **Añadir cuenta de correo...** y los rellenaremos con nuestra información:

**Configurar su dirección de correo electrónico existente.**

Para utilizar su cuenta de correo electrónico actual, introduzca sus credenciales.  
Thunderbird buscará automáticamente una configuración de servidor recomendada y que funcione.

Nombre completo


Dirección de correo electrónico

Contraseña


Recordar contraseña


[Configurar manualmente](#)

Sus credenciales solo se almacenarán localmente en su ordenador.



**2.1. BUZÓN PERSONAL:** Pulsaremos en Configurar manualmente y rellenaremos los campos con nuestros datos.

Nombre completo  
Carlos A. Álvarez 


Dirección de correo electrónico  
cuenta.personal@uva.es 

Contraseña


Recordar contraseña


**Configuración manual**


**SERVIDOR ENTRANTE**

Protocolo: IMAP 

Nombre del servidor: outlook.office365.com

Puerto: 993 


Seguridad de la conexión: SSL/TLS 


Método de autenticación: OAuth2 


Nombre de usuario: cuenta.personal@uva.es

**SERVIDOR SALIENTE**

Nombre del servidor: smtp.office365.com

Puerto: 587 

Seguridad de la conexión: STARTTLS 

Método de autenticación: OAuth2 

Nombre de usuario: cuenta.personal@uva.es

Hecho

Al pulsar en **Hecho** aparecerá la pantalla de identificación de usuario de la UVa en la que deberás introducir tus credenciales .

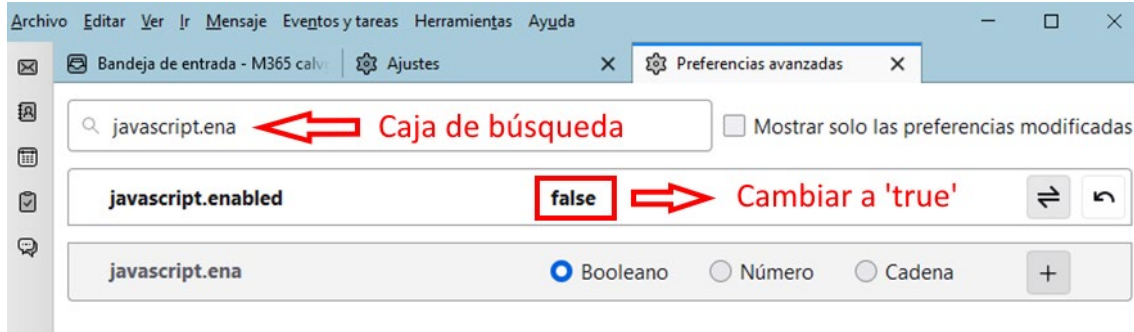
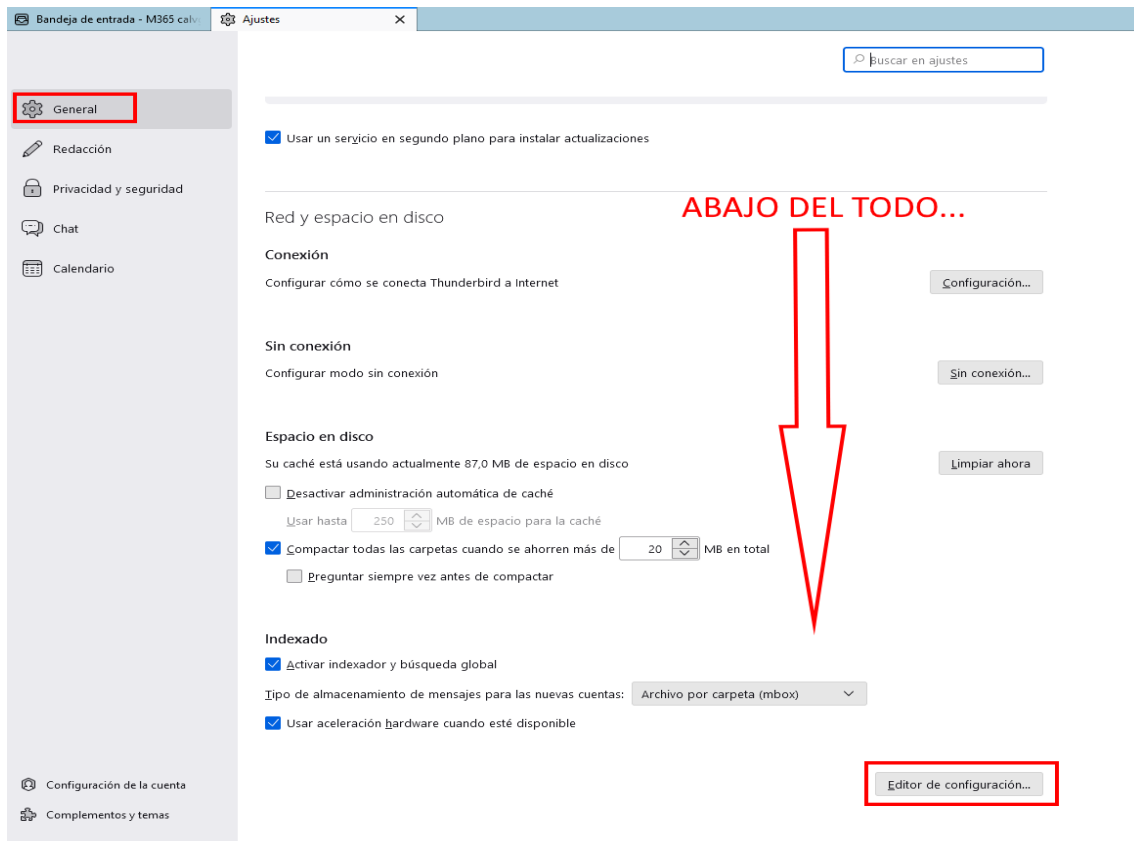


The screenshot shows a web browser window with the URL `https://id.uva.es/SAML2/SSOService.php`. The page header includes the UVA logo with the motto "SAPIENTIA AEDIFICAVIT SIBI DOMVM" and the text "Universidad de Valladolid". The main heading is "Identificación de usuario" with the subtitle "Autenticación centralizada". There are three input fields: "USUARIO", "CONTRASEÑA", and "ACEPTAR". Below the "ACEPTAR" button is a link: "Quiero recuperar mi contraseña". At the bottom, there is a note: "Una vez que se haya autenticado no será necesario identificarse de nuevo para acceder a otros recursos. Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegador (cerrando todas las ventanas)." and contact information for CAU: "¿Necesita Ayuda? Contacte con el CAU: @ soporte@uva.es / 983184000".

Usaremos nuestro e-NIF y en este punto deberíamos tener configurada la cuenta personal.

En caso de esta ventana de identificación de la UVa apareciese en blanco, necesitamos realizar lo siguiente:

Menú Herramientas > Ajustes > General. Abajo del todo dentro de General buscamos Editor de configuración



Debemos hacer doble click para cambiar a **true** esa propiedad. Realizando este paso, la ventana de identificación de la UVA ya se muestra como debería y nos permite iniciar sesión (es posible que suceda que si no vemos bien la pantalla de identificación de la UVA, esta propiedad se haya desactivado y tengamos que volver a activarla)

:

## 2.2. BUZÓN COMPARTIDO / CUENTA DE CARGO:

Si somos titulares o autorizados en una cuenta de cargo / buzón compartido.

Configurar su dirección de correo electrónico existente.

Para utilizar su cuenta de correo electrónico actual, introduzca sus credenciales.  
Thunderbird buscará automáticamente una configuración de servidor recomendada y que funcione.

Nombre completo  
Buzón Compartido ⓘ


Dirección de correo electrónico  
buzon.compartido@uva.es ⓘ

Contraseña

Recordar contraseña

[Configurar manualmente](#)

Sus credenciales solo se almacenarán localmente en su ordenador.



De nuevo pulsaremos en `Configurar manualmente`.



Nombre completo

Buzón Compartido



Dirección de correo electrónico

buzon.compartido@uva.es



Contraseña

Recordar contraseña

### Configuración manual

#### SERVIDOR ENTRANTE

Protocolo:

IMAP



Nombre del servidor:

outlook.office365.com

Puerto:

995



Seguridad de la conexión:

SSL/TLS



Método de autenticación:

OAuth2



Nombre de usuario:

buzon.compartido@uva.es

#### SERVIDOR SALIENTE

Nombre del servidor:

smtp.office365.com

Puerto:

587



Seguridad de la conexión:

STARTTLS



Método de autenticación:

OAuth2



Nombre de usuario:

cuenta.personal@uva.es

[Configuración avanzada](#)

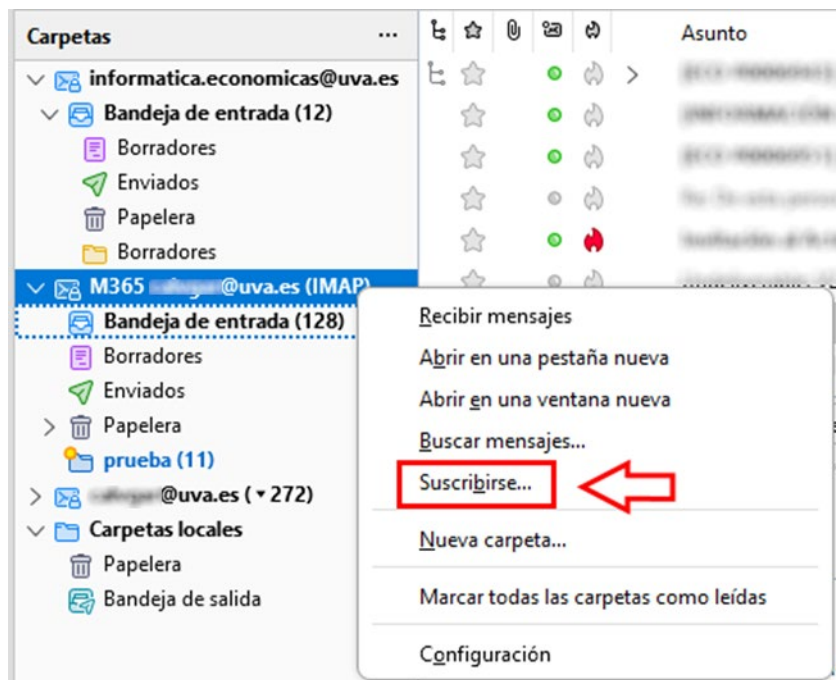
Hecho

Una vez pulsemos de nuevo nos aparecerá la pantalla de identificación de la UVa, donde debemos usar nuestro **e-NIF personal** dado que **se supone** que tenemos permiso de acceso al buzón compartido (somos responsables o autorizados en dicha cuenta de cargo).



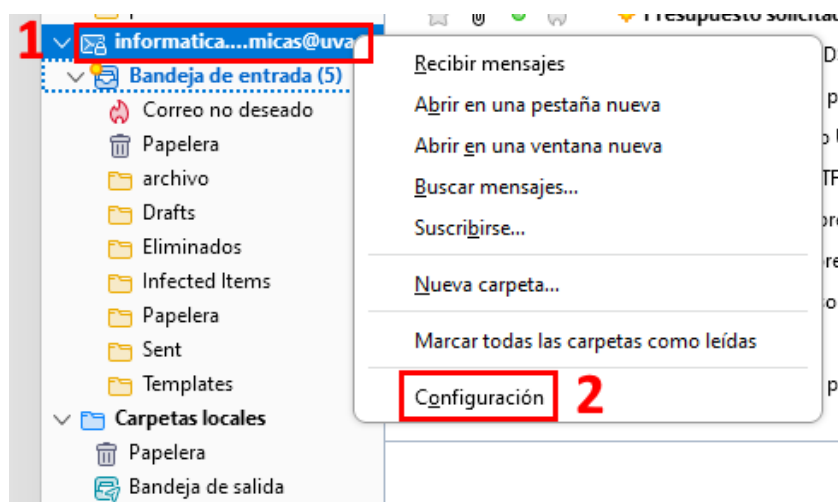
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://id.uva.es/SAML2/SSOService.php>. The page header includes the UVa logo with the motto "SAPIENTIA AEDIFICAVIT SIBI DOMVM" and the text "Universidad de Valladolid". The main heading is "Identificación de usuario" with the subtitle "Autenticación centralizada". There are three input fields: "USUARIO", "CONTRASEÑA", and "ACEPTAR". Below the "ACEPTAR" button is a link: "Quiero recuperar mi contraseña". At the bottom, there is a note: "Una vez que se haya autenticado no será necesario identificarse de nuevo para acceder a otros recursos. Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegador (cerrando todas las ventanas)." and contact information for the CAU: "¿Necesita Ayuda? Contáctese con el CAU: soporte@uva.es / 983184000".

Una vez configurados los buzones podemos comprobar que únicamente nos muestra la bandeja de entrada. Si en el servidor tenemos más carpetas, debemos hacer clic derecho en el nombre de la cuenta de email y seleccionar la opción "Suscribir", aquí veremos las carpetas IMAP disponibles en el servidor y podremos seleccionarlas.

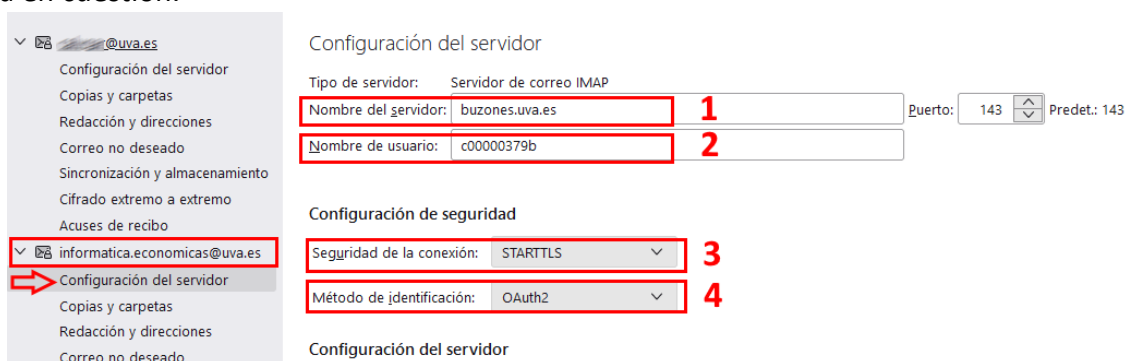


# MODIFICAR UN BUZÓN IMAP YA EXISTENTE.

Teniendo identificado el buzón IMAP a modificar, haremos click derecho el nombre de la cuenta y seguido en Configuración.



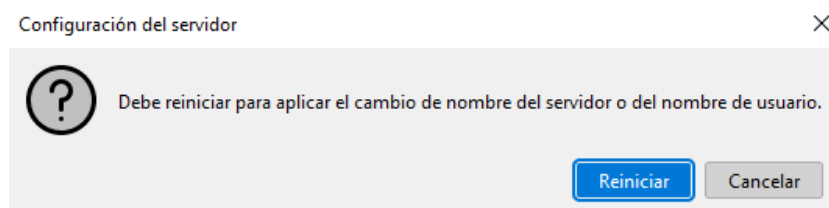
Tendremos que modificar **1, 2, 3 y 4** en el apartado Configuración del servidor de la cuenta en cuestión.



Los datos han de ser los siguientes:

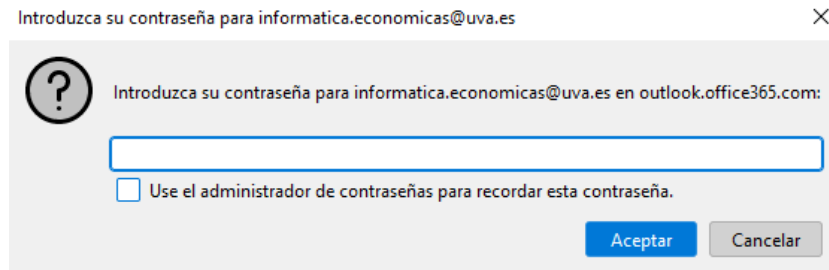
1. Nombre del servidor: **outlook.office365.com**
2. Nombre de usuario: **correo.personal@uva.es** o el **buzon.compartido@uva.es** (dependiendo de si es una cuenta personal o de cargo)
3. Seguridad de la conexión: **STARTTLS**
4. Método de identificación: **OAuth2**

Tras cambiar el **1. Nombre del servidor** nos va a pedir reiniciar para aplicar los cambios.

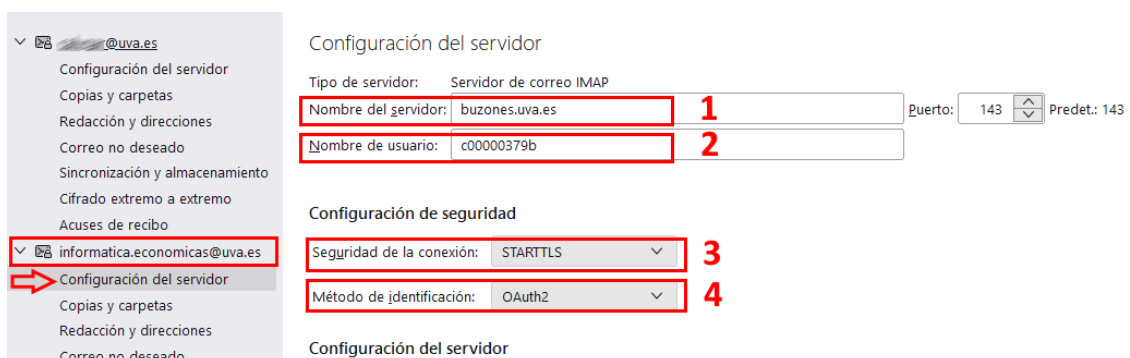
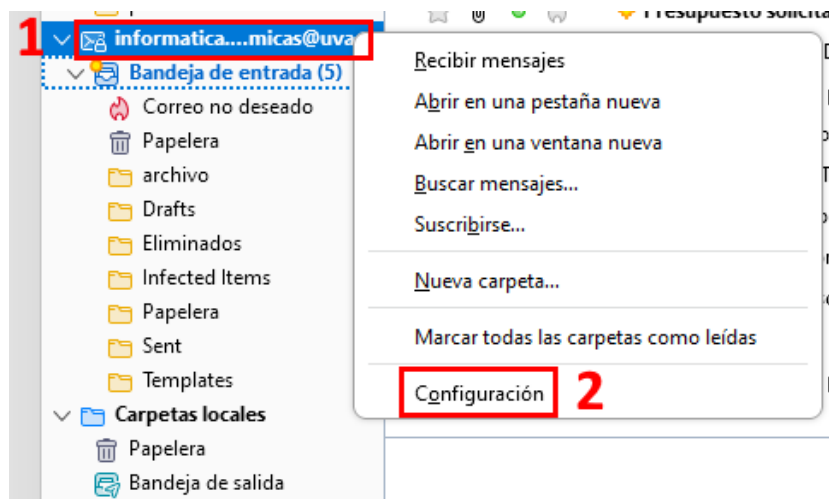


Pulsamos el botón Reiniciar, se cerrará y volverá a iniciar Thunderbird.

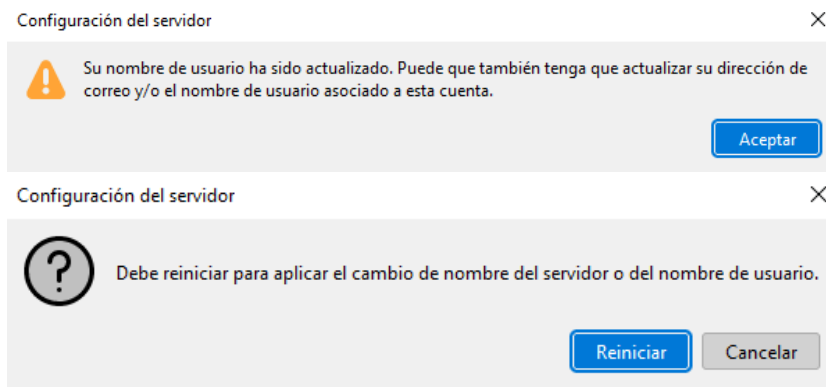
Es posible que nos pida introducir la contraseña de la cuenta, nosotros declinaremos presionando Cancelar.



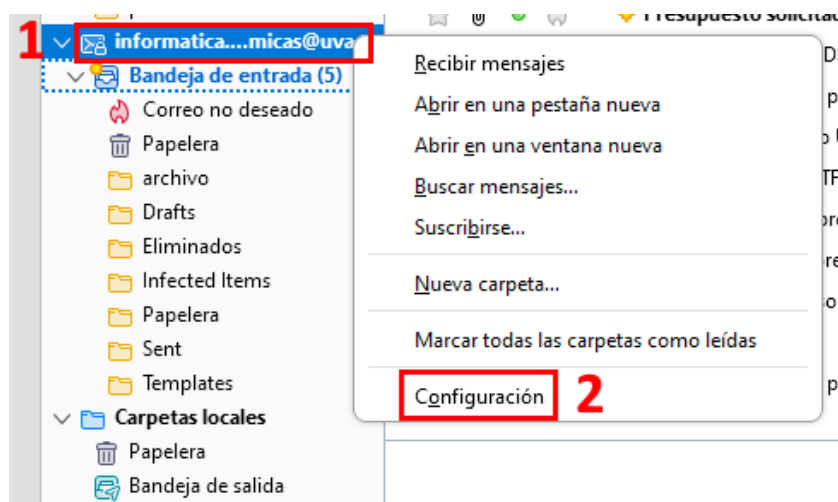
Tras ello de nuevo hacemos click derecho el nombre de la cuenta y seguido en Configuración.



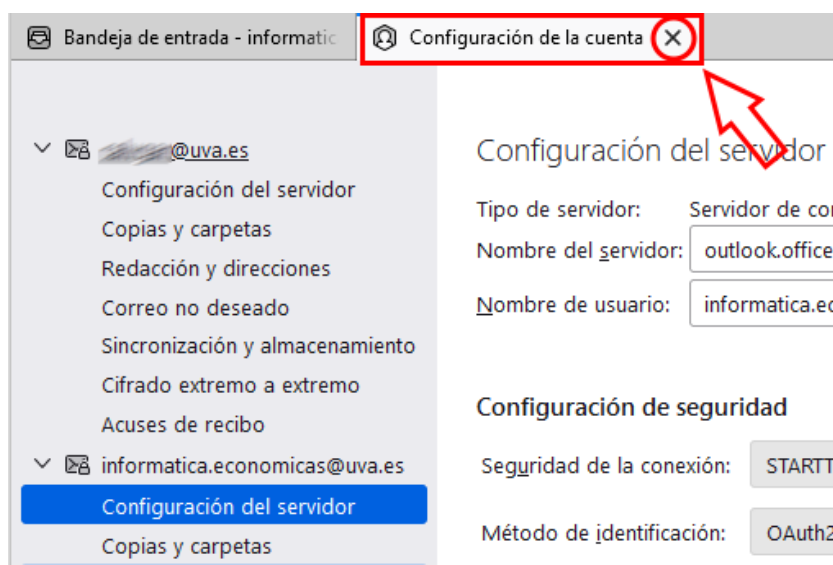
Cambiamos ahora el 2. **Nombre de usuario**. Aparecerán sendas ventanitas emergentes, una informativa que solo podremos aceptar, y la siguiente que nos pedirá Reiniciar Thunderbird para aplicar los cambios.



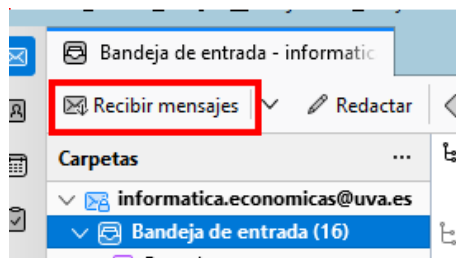
Tras el reinicio de Thunderbird, volvemos a entrar en la configuración de la cuenta, como las veces anteriores.



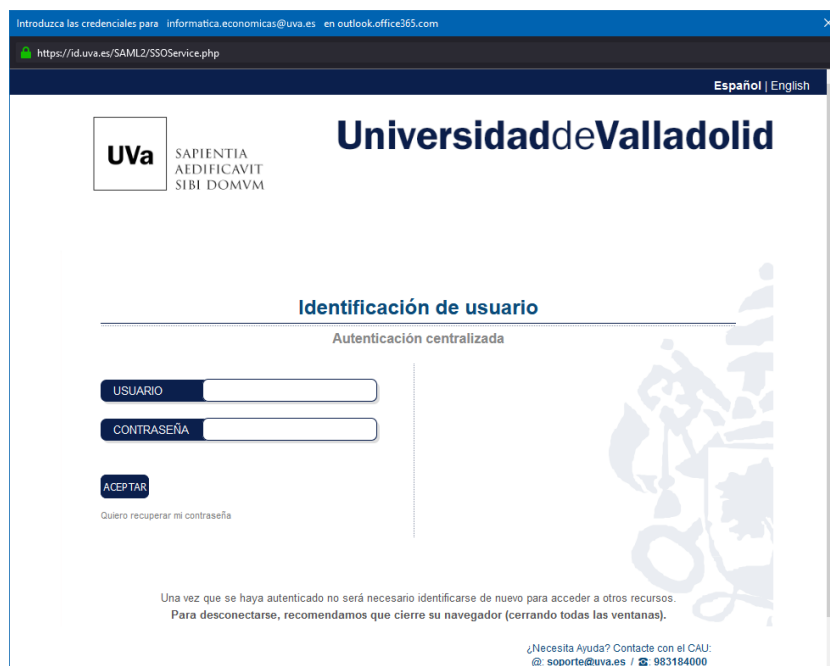
En este paso ya podremos cambiar 3. **Seguridad de la conexión** y 4. **Método de identificación** sin que pida reiniciar Thunderbird. Ahora podemos cerrar la pestaña Configuración de la cuenta.



Finalizados estos pasos, podremos hacer click en Recibir mensajes.



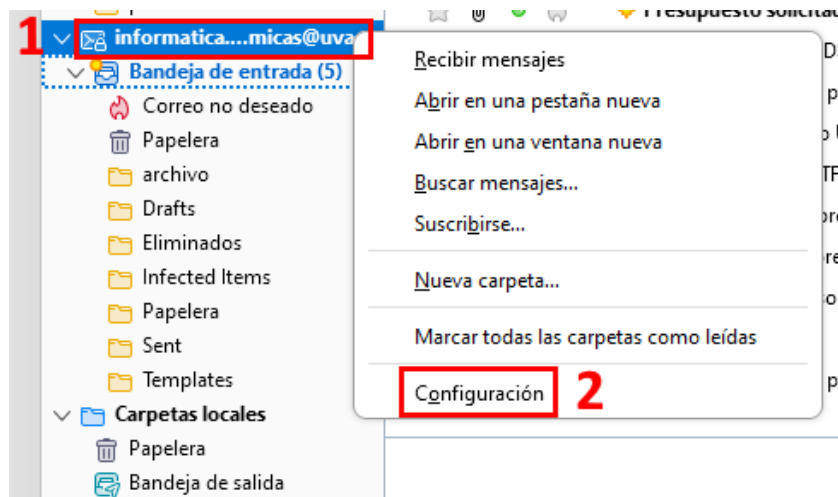
Si todo está bien configurado, nos aparecerá la ventana de identificación de la UVA donde introduciremos nuestro e-NIF y su contraseña.



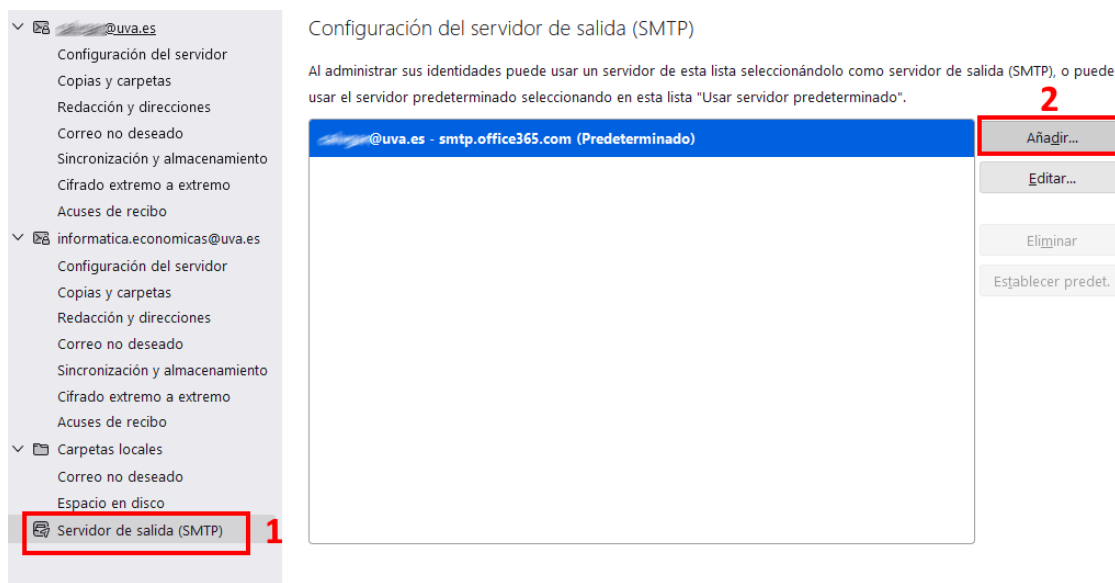
Si en el servidor tenemos más carpetas que nos aparecen, debemos hacer clic derecho en el nombre de la cuenta de email y seleccionar la opción "Suscribir", aquí veremos las carpetas IMAP disponibles en el servidor y podremos seleccionarlas.

# AÑADIR SERVIDOR SMTP (CORREO SALIENTE)

Haremos click derecho el nombre de la cuenta y seguido en Configuración.



Seleccionaremos Servidor de salida (SMTP) y después pulsaremos en Añadir.



Introduciremos los siguientes datos:

Descripción: **M365** (por ejemplo)

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

Seguridad de la conexión: **STARTTLS**

Método de identificación: Dejamos el que esté preseleccionado, ya lo cambiaremos.

Nombre de usuario: [cuenta.personal@uva.es](mailto:cuenta.personal@uva.es)



Servidor SMTP

**Configuración**

Descripción:

Nombre del servidor:

Puerto:  Predeterminado: 587

**Seguridad e identificación**

Seguridad de la conexión:

Método de identificación:

Nombre de usuario:

Por último, pulsaremos en **Aceptar**.

En este punto ya podremos seleccionar el **Método de identificación OAuth2** que antes no aparecía en el desplegable. Para ello seleccionamos el servidor SMTP que acabamos de configurar, y pulsamos en **Editar**.

### Configuración del servidor de salida (SMTP)

Al administrar sus identidades puede usar un servidor de esta lista seleccionándolo como servidor de salida (SMTP), o puede usar el servidor predeterminado seleccionando en esta lista "Usar servidor predeterminado".

@uva.es - smtp.office365.com (Predeterminado)	<input type="button" value="Añadir..."/>
<b>M365 - smtp.office365.com</b>	<b><input type="button" value="Editar..."/></b>
	<input type="button" value="Eliminar"/>
	<input type="button" value="Establecer predet."/>

Y elegimos el citado **Método de Identificación OAuth2** para finalmente **Aceptar** dicha configuración.

Servidor SMTP

**Configuración**

Descripción:

Nombre del servidor:

Puerto:

**Seguridad e identificación**

Seguridad de la conexión:

Método de identificación:

Nombre de usuario:

Tras esto, establecemos como predeterminado el servidor SMTP que acabamos de configurar:

### Configuración del servidor de salida (SMTP)

Al administrar sus identidades puede usar un servidor de esta lista seleccionándolo como servidor de salida (SMTP), o puede usar el servidor predeterminado seleccionando en esta lista "Usar servidor predeterminado".

@uva.es - smtp.office365.com (Predeterminado)	Añadir...
M365 - smtp.office365.com	Editar...
	Eliminar
	Establecer predet.

Solo nos quedaría cerrar esta pestaña de configuración, y redactar un correo y enviarlo para comprobar que todo funciona como esperamos.