

## Servicios adicionales asociados a las cuentas de correo electrónico de la abogacia

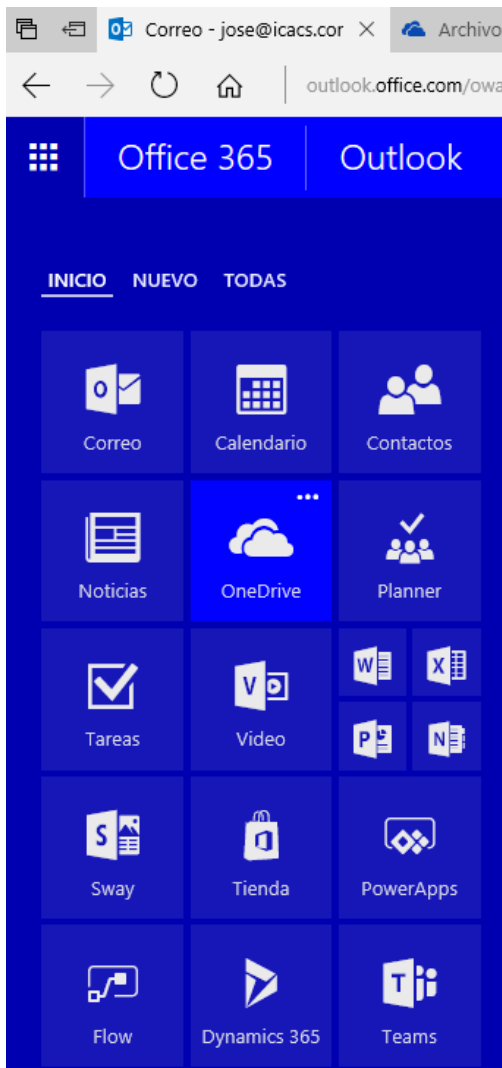
Tras unos meses utilizando las nuevas cuentas de correo electrónico de la abogacía sois muchos los que os habéis interesado por conocer los servicios adicionales que éstas ofrecen (aparte del propio servicio de correo electrónico).

**Solo podrás tener acceso a estos servicios adicionales por completo si para consultar tu cuenta de correo electrónico colegial accedes directamente por página web (<https://outlook.office.com>)**.

Una vez iniciada la sesión con tu usuario y contraseña, además del propio servicio de correo electrónico, en la parte superior izquierda localizarás un icono llamado “iniciador de aplicaciones” de Office 365,



que tiene un aspecto como este



Quando pulsamos sobre dicho icono (parte superior izquierda) se despliegan los diferentes servicios que tenemos disponibles con nuestra licencia de “Office 365”. Los más usados hasta la fecha son:

**Calendario:** en él podemos programar eventos o reuniones, hacer que se repitan una o varias veces, que nos envíe a nosotros o a otro asistente al evento avisos o recordatorios automáticos por email, etc.

**OneDrive:** es un disco duro en la nube que cada usuario del ICACS tiene asociado a su cuenta de correo electrónico. Dispone de 1000 Gigabytes de capacidad. Por defecto los documentos que allí se crean o se guardan solo están disponibles para ese usuario pero pueden compartirse con otros usuarios.

**Word Online:** Podemos crear un documento de texto directamente desde el navegador web tras acceder a nuestra cuenta de correo, sin tener el Microsoft Word instalado en el ordenador que estemos usando. Este servicio está relacionado con OneDrive en el sentido de que cuando guardamos un documento creado con el Word Online por defecto se guarda en nuestro OneDrive, aunque si queremos podemos descargar una copia de dicho documento a nuestro ordenador.

Hay más servicios y los que hemos nombrado muy brevemente en los párrafos anteriores disponen de más funcionalidades a las descritas aquí. Para ir familiarizándose con estos servicios os recomendamos hacer pruebas y consultar el video

formativo disponible en el siguiente enlace:

<http://www.abogacia.es/site/correobogacia/webminars/>

**¿Que ocurre si para consultar tu cuenta de correo electrónico colegial utilizas un programa de gestión de correo instalado y configurado en tu ordenador?** (Microsoft Outlook, Windows Live Mail, Thunderbird, etc. ). En este caso hay dos cosas importantes que debes tener en cuenta:

--Para acceder a todas las funcionalidades de los servicios adicionales mencionados anteriormente debes acceder preferentemente por página web.

--Por otra parte y centrándonos solamente en el servicio de correo electrónico te recomendamos revisar como tienes configurada la cuenta de correo del Colegio en dicho programa. Las posibilidades son: EXCHANGE, IMAP o POP.

**Preferentemente os recomendamos que deberíais configurar vuestra cuenta como EXCHANGE; si esto no es posible como IMAP y sólo como última opción deberíais usar el protocolo POP que es el protocolo más antiguo. Ese es el orden de preferencia que os recomendamos dado que en función del protocolo que se elija las cuentas permitirán un mayor aprovechamiento (EXCHANGE) o un aprovechamiento mínimo (POP).**

Si queréis recibir ayuda para cambiar la configuración de vuestro programa de correo electrónico podéis contactar con el servicio técnico de Redabogacia en los teléfonos 91 150 10 03 y 93 014 10 01. Si se os plantean dudas sobre este asunto también podéis contactar con el Colegio.

Podéis ampliar información sobre los protocolos mencionados **y el por qué de la recomendación para cambiar a Exchange en el siguiente texto:**

### **Características del protocolo de correo POP**

Si POP (Post Office Protocol) **es el protocolo de correo más antiguo**. Estaba desarrollado pensando en una época donde la conexión a Internet no era constante, antes de que existieran las conexiones de ADSL o Fibra. El correo POP descarga los mensajes en el ordenador del usuario, eliminándolos del servidor en ese momento.

Tenemos la opción de decir que guarde los mensajes en el servidor durante X días, como medida de seguridad, pero después, si ya los hemos descargado, los borrará. Lo habitual es gestionar este correo mediante un programa cliente tipo Microsoft Outlook o Thunderbird, que nos ayuda a organizar nuestra bandeja de entrada y organizar los mensajes en diferentes carpetas. La ventaja de este método es que no importa el tamaño de nuestro buzón, ya que se almacena en nuestro ordenador.

Para los usuarios el mayor inconveniente surge cuando quieren gestionar su correo desde varios dispositivos. El caso del teléfono móvil y el ordenador del despacho, por ejemplo, donde se encuentran con mensajes que ya han leído en uno u otro sitio que pueden estar marcados como no leídos en el otro. Al final esto acaba por penalizar la productividad. Tampoco se sincronizan las carpetas, de modo que si enviamos un mensaje desde un dispositivo, no aparecerá en la carpeta de enviados del otro y viceversa.

Los contactos y los calendarios tampoco se sincronizan, lo que hace que se convierta en un freno si el usuario quiere tener una agenda organizada a través del correo electrónico. Se puede mejorar su funcionamiento con diferentes métodos y complementos, pero esta es una de sus grandes limitaciones.

### **Características del protocolo de correo IMAP**

El protocolo IMAP (Internet Message Access Protocol) nos permite sincronizar entre nuestro ordenador y el servidor carpetas, no así contactos y calendarios. En este caso, está pensado para que no se descarguen los mensajes en nuestro ordenador sino para que permanezcan en el servidor.

Lo mejor del protocolo es que, si utilizamos varios dispositivos a la vez, una vez que hemos leído un correo electrónico queda marcado como leído en el servidor y al abrir desde otro equipo diferente también veremos que se ha abierto dicho mensaje. De esta forma es más productivo este protocolo hoy en día que nos movemos de forma habitual entre varias alternativas a la hora de gestionar el correo electrónico. Su talón de Aquiles es que no sincroniza tampoco ni calendario ni contactos.

### **Ventajas del correo con Exchange**

Exchange es un protocolo desarrollado por Microsoft que permite la sincronización de carpetas, calendarios, agendas o tareas entre los diferentes dispositivos desde los que utilice la cuenta de correo electrónico un usuario.

Es la forma más productiva de trabajar. Lo ofrece Microsoft como parte de Office 365. Permite controlar la sincronización que se hace de los buzones desde dispositivos móviles o ordenadores.

Muchas gracias por vuestra atención