

## MANUAL PARA IMPORTAR A M365 (OUTLOOK) EL CORREO DE ISABIAL EN GMAIL

En este manual se detallan los pasos a seguir para migrar los correos de todas aquellas personas que tengan **vinculada** la cuenta corporativa <u>PERSONAL</u> **@isabial.es** en una cuenta de Gmail (**@gmail.com**), al nuevo buzón de correo de Microsoft 365.

Para poder **seguir las indicaciones** de este manual se deben seguir todos los pasos que se detallan a continuación **desde un ordenador que tenga instalado Outlook**.

## EXPORTAR LOS CORREOS DE GMAIL:

- 1. Abrir la aplicación de escritorio de Outlook.
- 2. En la Cinta de opciones acceder a Archivo.



- 3. Pinchar en + *Agregar cuenta*.
- 4. Seleccionar la opción Configuración manual o tipos de servidores adicionales.

) Cuenta de correo electrónico		
Su nombre:	Fiemplo: Volanda Cánchez	
Dirección de correo electrónico:	Ejemplo, lolanda Sanciez	
Contraseña:		
Repita la contrasena:	Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.	

5. Seleccionar la opción POP o IMAP.







Fundación para la gestión de ISABIAL. Planta 5ª. Centro de Diagnóstico. Hospital General Universitario Dr. Balmis. Avda. Pintor Baeza, 12. 03010, Alicante. CIF: G42641308

13	DE INVESTIGACIÓN Sanitaria y Biomédica <b>DE Alicante</b>
Agregar cuenta	×
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	
O Servicio compatible con Outlook.com o Exchange ActiveSync	
Conectarse a servicios como Outlook.com para obtener acceso al correo electrónico, el calendario, los contac tareas	tos y las
POP o IMAP	
Conectarse a una cuenta de correo electrónico de POP o IMAP	
< Atrás Siguiente > Ca	ancelar

INSTITUTO

6. Cumplimentar los campos como se muestra en la imagen (Sustituir los campos *Su nombre, Dirección de correo electrónico, Nombre de Usuario* y *Contraseña* por los valores correspondientes).

Información sobre el usuario		Configuración de la cuenta de prueba
Su nombre:	Mi nombre	Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar
Dirección de correo electrónico:	ejemplo@gmail.com	que las entradas son conectas.
Información del servidor		
Tipo de cuenta:	IMAP 🗸	Probar configuración de la cuenta
Servidor de correo entrante:	imap.gmail.com	Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente
Servidor de correo saliente (SMTP):	smtp.gmail.com	-
Información de inicio de sesión		
Nombre de usuario:	ejemplo@gmail.com	Correo para mantener sin Todo
Contraseña:	******	conexión:
Recorda	r contraseña	and the second
Requerir inicio de sesión utilizar	do Autenticación de	
contraseña segura (SPA)		Más configuraciones

7. Pinchar en *Más configuraciones…* En la pestaña *Servidor de salida* marcar la casilla *Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación*, seleccionar *Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada*. En la pestaña Avanzadas seleccionar la opción del tipo de conexión cifrada y los números de puerto que se indican en la imagen. Pinchar *Aceptar*.

		SANITARIA Y I DE ALICANT
onfiguración de correo electrónico de Internet	Χ,	Configuración de correo electrónico de Internet X
Seneral Servidor de salida Avanzadas → Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación ● Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada O Iniciar sesión utilizando Nombre de usuario: Contraseña: ✓ Recordar contraseña ☐ Requerir Autenticación de contraseña segura (SPA)		General Servidor de salida Avanzadas   Números de puerto del servidor Servidor de entrada (IMAP): 993 Usar predeterminados   Usar el siguiente tipo de conexión cifrada: SSL V   Servidor de salida (SMTP): 587 S87   Usar el siguiente tipo de conexión cifrada: TLS V   Tiempo de espera del servidor Corto Largo 1 minuto   Carpetas Ruta de acceso de la carpeta raíz: Elementos enviados   Elementos enviados Is elementos enviados Elementos eliminados
Aceptar	lar	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   Cancelar

8. Si en la cuenta de Gmail se tiene activada la verificación en dos pasos, saltará un error.



9. <u>Este paso solo hay que seguirlo si aparece el error anterior</u>. Acceder a <u>Gestionar tu</u> <u>cuenta de Google</u> > Seguridad > Verificación en dos pasos > Contraseñas de aplicación.



Escribir un *Nombre de la aplicación* y pinchar *Crear*, Copiar la contraseña de 16 caracteres generada (IMPORTANTE: no copiar los espacios en blanco y anotarla porque será la contraseña con la que se iniciará sesión en la cuenta de Gmail desde Outlook).

DE INVESTIGACIÓN



Volver al mensaje anterior de error y pinchar Aceptar.



En las ventanas que aparezcan, escribir la *Contraseña* de aplicación generada desde la cuenta de Google y pinchar *Aceptar*.

Corre	o electrónico <mark>d</mark> e Intern	et - ejemplo@gmail.com X	Corre	o electrónico de Interr	net - ejemplo@gmail.com X
Scriba su nombre de usuario y contraseña para el siguiente servidor.		?	Escriba su nombre de	e usuario y contraseña para el siguiente servidor.	
8	Servidor	imap.gmail.com	U U	Servidor	smtp.gmail.com
	Nombre de usuario:	ejemplo@gmail.com		Nombre de usuario:	ejemplo@gmail.com
	Contraseña:	*****		Contraseña:	********
	Guardar contraser	ia en su lista de contraseñas		Guardar contrase	ña en su lista de contraseñas
		Aceptar Cancelar			Aceptar Cancelar

10. Cuando finalicen las pruebas de conexión y se muestre el *Estado* como *Completado*, pinchar Cerrar.

Configuración de la cuenta de prueba		
Pruebas completadas correctamente. Haga clic en Ce	errar para continua	r. Detener Cerrar
Tareas Errores Tareas ✓ Iniciar sesión en el servidor de correo entr ✓ Enviar mensaje de correo electrónico de p	Estado Completado Completado	

11. En la ventana con el mensaje "Hemos terminado", pinchar Finalizar.

Agregar cuenta	×
¡Hemos terminado!	
Tenemos toda la información necesaria para configurar la cuenta.	
	Agregar otra cuenta
	< Atrás <b>Finalizar</b>

12. En la barra inferior de Outlook aparece el estado de la Sincronización de la cuenta.

SINCRONIZANDO "Bandeja de entrada" 🖅 ENVIAR Y RECIBIR 🛛 🛛 CONECTADO 🔲 🗐 - — + 100 %



13. Una vez finalizada la sincronización, en la Cinta de opciones acceder a Archivo.



- 14. Pinchar en Importar o Exportar.
- 15. Seleccionar la opción *Exportar a un archivo* y pinchar *Siguiente*.

Asistente para importar y e	xportar
	Elija la acción que desea ejecutar: Exportar a un archivo Exportar fuentes RSS a un archivo OPML Importar de otro programa o archivo 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 (.vcf) Descripción Exporta información de Outlook a un archivo para utilizarla en otros programas.
	< Atrás Siguiente > Cancelar

16. Seleccionar Archivo de datos de Outlook (.pst) y pinchar Siguiente.

Exportar a un archivo	
	Crear un archivo de tipo: Archivo de datos de Outlook (.pst) Valores separados por comas
	< Atrás Siguiente > Cancelar



17. Seleccionar la carpeta con el nombre de la cuenta de correo personal @isabial.es y pinchar *Siguiente*.

Exportar archivo de datos	de Outlook			×
	Seleccione la carpeta para exportar: @gmail.com Bandeja de entrada (3) Gmail Enviados Papelera (11) Destacados Importantes (2) Spam [1] Oejemplo@isabial.es ALERTAS	Filtro		
		< Atrás	Siguiente >	Cancelar

18. Indicar el directorio donde se debe almacenar el archivo exportado y pinchar Finalizar.

Exportar archivo de datos de Outlook	×
Guardar el archivo exportado como: Ints\Archivos de Outlook\backup.pst Examinar Opciones Reemplazar duplicados con los elementos exportados Permitir la creación de duplicados No exportar elementos duplicados	
< Atrás Finalizar Cancelar	

19. Opcionalmente se puede agregar una contraseña al archivo para que a la hora de importarlo solo lo permita tras introducir esa contraseña.

Crear archivo de datos de Outlook			
Agregar contraseña opcional			
Contraseña:			
Repetir contraseña:			
Guardar contraseña en su lista de contraseña	s		
Aceptar Cancelar			

20. En la barra inferior de Outlook se muestra el estado en el que está la exportación.

