UGT CEC

Comisión Ejecutiva Confederal

Informatica Centro de Incidencias de Correo cic@cec.ugt.org



Manual configuración de IMAP4s

[MANUAL CONFIGURACION IMAP4S V2]

Configuración de IMAP4s Paso a paso

Para la configuración de POP3 se seguirán los siguientes pasos.

Hemos creado una cuenta de prueba llamada <u>user1@ifes.ugt.org</u>. Dicha cuenta tiene los siguientes datos:

Cuenta: <u>user1@ifes.ugt.org</u>

Usuario: <u>user1@ifes.ugt.org</u>

Contraseña: user1.1234

Procedemos a configurar la cuenta de correo en un Outlook 2016, estos pasos son válidos para cualquier versión de Outlook, Tendremos en cuenta que los valores proporcionados (usuarios, contraseñas, servidores, etc.) son los necesarios para cualquier cliente de correo

Elegiremos configurar manualmente

nfiguración automática de la cu Configuración manual de una cuen	Jenta ta o conexión a otros tipos de servidores.	Þ
Cuenta de correo electrónico		
Su nombre:		
	Ejemplo: Naiara Padilla	
Dirección de correo electrónico:		
	Ejemplo: naiara@contoso.com	
Contraseña:		
Denita la contraceña:		
Repita la contrasena.	Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet	
Configuración manual o tipos de s	servidores adicionales	

Correo electrónico Pop o Imap

Agregar cuenta	×
Elegir el tipo de cuenta	卷
O Office 365	
Configuración automática de cuentas de Office 365	
Dirección de correo electrónico:	
Ejemplo: naiara@contoso.com	
POP o MAP Configuración avanzada de cuentas de correo electrónico POP o IMAP	
O Exchange ActiveSync Configuración avanzada de servicios que usan Exchange ActiveSync	
< Atrás Siguiente >	Cancelar Ayuda

Configuraremos la cuenta como sigue a continuación. Los servidores Imap4s y Smtp pueden definirse de dos formas, <u>por nombre o por IP</u>, tal y como se muestra.

Los nombres de los servidores son:

Correo entrante: correo.ugt.org o su IP: 195.55.120.9

Correo saliente: <u>correo.ugt.org</u> o su IP: <u>195.55.120.9</u>

🧼 Agregar nueva cuenta		×			
Configuración de correo electr o Estos valores son necesarios pa	<mark>ónico de Internet</mark> ara que la cuenta de correo electró	śnico funcione.			
Información sobre el usuario		Configuración de la cuenta de prueba			
Su nombre:	user1	Después de rellenar la información de esta pantalla, le			
Dirección de correo electrónico:	user1@ifes.ugt.org	recomendamos que pruebe su cuenta haciendo clic en el botón. (Requiere conexión de red.)			
Información del servidor					
Tipo de cuenta	IMAP	Probar configuración de la cuenta			
Servidor de correo entrante:	correo.ugt.org	Probar configuración de la cuenta haciendo clic en el botón Siguiente			
Servidor de correo saliente (SMTP):	correo.ugt.org	-			
Información de inicio de sesión					
Nombre de usuario:	user1@ifes.ugt.org				
Contraseña:	****				
Record	ar contraseña				
Requerir inicio de sesión utilizando contraseña segura (SPA)) Autenticación de	Más configuraciones			
		< Atrás Siguiente > Cancelar			

En el nombre de usuario, escribiremos el usuario que se ha creado para esta cuenta, en nuestro caso <u>user1@ifes.ugt.org</u>

Y La contraseña es la que hemos creado, en este caso <u>user1.1234</u>. Marcaremos el check Recordar contraseña si estuviese desmarcado

Una vez cumplimentado este paso pincharemos en

Más configuraciones...

Y seleccionaremos la pestaña Servidor de Salida.

Aquí marcaremos la opción señalada en la imagen.

🧶 Conf	iguración de corre	o electrónio	o de Internet	×
General	Servidor de salida	Conexión	Avanzadas	
⊠ Mise ⊚ U	rvidor de salida (SMT tilizar la misma config	P) requiere guración que	autenticación mi servidor de correo de entrada	
	niciar sesión utilizand	o		_
Þ	lombre de usuario:			
0	Iontraseña:			
		🗹 Recorda	r contraseña	
	Requerir Autentica	ación de con	traseña segura (SPA)	
	niciar sesion en ei ser	vidor de cor	reo de entrada ances de enviar corre	0
			Aceptar Cancel	ar

En la pestaña Avanzadas comprobaremos que los valores sean los de la imagen

General	Elemento	os enviados	Elementos e	liminados
Servidor d	e salida	Conexión	Ava	nzadas
Números de pue	rto del servidor -			
Servidor de er	itrada (IMAP):	993 Usar p	redeterminados	
Usar el sig	uiente tipo de coi	nexión cifrada: 🤤	5SL	\sim
Servidor de sa	lida (SMTP): 5	87		
Usar el sig	uiente tipo de coi	nexión cifrada: 🛛	Autom.	\sim
Tiempo de esper	a del servidor —			
Corto 🔳	Larg	jo 1 minuto		
Carpetas ——				
Ruta de acces	o de la carpeta r	aíz:		

Carpetas Imap

Vamos a proceder a elegir las carpetas de correo que sincronizaremos con nuestro cliente de correo, seleccionamos Carpetas IMAP y pincharemos en consulta



Se listaran todas las carpetas disponibles, suscribimos las que necesitemos

l	s concengan:		
Todo Susci	ito		onsulta etener
Carpetas Bandeja de entrada Correo electrónico no dese Drafts Elementos eliminados Elementos enviados	eado	^	uscribir

OUTLOOK CALDAV SYNCHRONIZER

Debido a una incompatibilidad de ActiveSync, podemos apreciar que la sincronización de los contactos es correcta, salvo por los grupos, los sincroniza con error, Microsoft es el desarrollador de este software de sincronización y tiene publicado una nota técnica donde expone esta problemática, que a día de hoy no tiene solución prevista.

https://support.microsoft.com/en-us/help/2811596/cannot-create-outlook-contact-groupswhen-connected-to-eas-account

Para salvar este problema nos apoyamos en un software de terceros gratuito **OUTLOOK CALDAV SYNCHRONIZER**, funciona sobre Outlook 2019, 2016, 2013, 2010 and 2007disponible en el siguiente link:

https://github.com/aluxnimm/outlookcaldavsynchronizer/releases/download/v3.6.2/Outlo okCalDavSynchronizer-3.6.2.zip

Lo descargamos, descomprimimos e instalamos, con todo por defecto, aceptamos, siguiente, etc.

Ŧ × Bandeja de entrada - oscarfp@pv.ugt.org - Outlook Archivo Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista CalDav Synchronizer ♀ ¿Qué desea hacer? 🕕 About Synchronize now 🔦 Synchronization Profiles Reports 🚀 General Options 州 Status CalDav Synchronizer Buscar en Buzón actual (Ctrl... 🔎 Buzón actual 📼 > 🖳 Responder í 🖓 Responder a todos 🛛 🖓 Reenviar Microsoft Outlook <oscarfp(Todo No leídos **34 1** -Más nuevo 🗸 12:43 PM ▲ Hoy Mensaje de prueba de Microsoft Outlook Microsoft Outlook Mensaje de prueba de Micr... 12:43 PM Mensaje de correo electrónico enviado Mensaje de correo automáticamente por Microsoft Outlook al comprobar Microsoft Outlook la configuración de su cuenta. Mensaje de prueba de Mic... 12:41 PM Mensaje de correo \sim Microsoft Outlook Mensaje de prueba de Mic... 12:40 PM Mensaje de correo Microsoft Outlook Mensaje de prueba de Mic... 12:39 PM 22 Mensaje de correo . . . Microsoft Outlook Mensaje de prueba de Micr... 12:39 PM Mensaie de correo Conectado Elementos: 5 Sin leer: 3 B + 100% Todas las carpetas están actualizadas. \square - --

Una vez instalado, al abrir Outlook tendremos integrada la herramienta:

CONFIGURACION DE CALDAV SYNCHRONIZER

Lo primero que haremos será agregar un archivo de datos Outlook (*.pst) en nuestro perfil de correo, para ellos pinchamos en el menú Archivo de Outlook arriba a Izquierda:



A continuación, pulsamos Configuración de la cuenta



Iremos a la pestaña "Archivos de Datos "y pulsamos sobre agregar



Se abrirá una caja de dialogo, donde podremos indicar donde se estará nuestro archivo de Outlook en nuestro PC, por ejemplo, en Mis Documentos en una carpeta Mi Correo y le daremos Aceptar y cerramos el resto de cajas.



Ya tenemos nuestro PST configurado, lo podemos ver debajo de las carpetas de nuestro Buzón, ahora vamos a añadir una carpeta del tipo Contactos, para ello utilizaremos la vista de carpetas de Outlook pinchando en los tres puntos como en la imagen y seleccionaremos Carpetas:



Crearemos nuestra carpeta de contactoscon botón derecho de raton el nombre de nuestro archivo y picando sobre Nueva Carpeta

Archivo Inicio Enviary recibir Carpeta Vista CalDav Synchronizer Synchronization Profiles Sentronization Profiles Sentronization Profiles Sentronization Profiles Sentronizer Bandeja de salida CalDav Synchronizer Buscar en Elementos eliminados (Ctrl-E) Carpeta acti Calendario Correo electrónico no de Elementos eliminados (1) Encolator de devo Abrir ubicación de archivos Carpetas de búsqueda Abrir ubicación de archivos Carpetas de búsqueda Nueya carpeta Vueya carpeta Ordenar subcarpetas de la A a la Z	🖶 5 -		Elementos eliminados	- Mi archivo de datos de	Outlook(1) - Outlook	• –	
 Synchronization Profiles Reports Status CalDaw Synchronization Calland Synchronization Contactos Correce electrónico no de Correce electrónico electr	Archivo Inicio E	nviar y recibir	Carpeta Vista	CalDav Synchronizer	♀ ¿Qué desea hacer?		
Bandeja de salida Calendario Carpeta acti Correo electrónico no de Diario (Solo este PC) Elementos eliminados (1) Elementos enviados (1) Elementos enviados (1) Fuentes RSS Notas (Solo este PC) Problemas de sincronizac Tareas Carpetas de búsqueda Abrir en ventana nueva Abrir ubicación de archivos Carpetas de búsqueda Nueva carpetas Nueva carpetas Carpetas de bús Carpetas de la A a la Z	 Synchronize now Synchronization Profil General Options CalDav Synchronization 	i About les ਯ∏ Reports i Status					
Calendario Por Fecha * Más nuevo Contactos Correo electrónico no de Correo electrónico no de Diario (Solo este PC) Elementos eliminados (1) Elementos enviados (1) Elementos enviados (1) Fuentes RSS Notas (Solo este PC) Problemas de sincronizac Tareas Carpetas de búsqueda Abrir envienca de archivos Carpetas de búsqueda Abrir ubicación de archivos Carpetas de búsqueda Nueva carpeta Nueva carpeta Quertar subcarpetas de la A a la Z	📑 Bandeja de salida	*	Buscar en Elementos eli	iminados (Ctrl+B)		P	Carpeta acti
Image: Contactos Image: Contactos <td< td=""><td>Calendario</td><td>· ·</td><td>Todo No leídos</td><td></td><td></td><td>Por Fecha 🔻</td><td>Más nuevo</td></td<>	Calendario	· ·	Todo No leídos			Por Fecha 🔻	Más nuevo
Correo electrónico no de Correo electrónico no de Diario (Solo este PC) Elementos eliminados (1) Elementos enviados (1) Fuentes RSS Notas (Solo este PC) Problemas de sincronizac Tareas Carpetas de búsqueda Abrir ubicación de archivos Elementos eliminados de ou" Nueva carpeta Querrar "Mi archivo de datos de Ou" Nueva carpeta Querrar "Mi archivo de la A a la Z Elementos 0	Sector Contactos			No hemos encont	rado nada para mostrar aquí.		
 Correo electrónico no de Diario (Solo este PC) Elementos eliminados (1) Elementos enviados (1) Fuentes RSS Notas (Solo este PC) Problemas de sincronizac Tareas Carpetas de búsqueda Abrir eg ventana nueva Abrir ubicación de archivos Carpetas de búsqueda Abrir eg ventana nueva Abrir ubicación de archivos Carpetas de búsqueda Ordenar subcarpetas de la A a la Z 	Correo electrónico	no de					
 Diario (Solo este PC) Elementos eliminados (1) Elementos enviados (1) Fuentes RSS Notas (Solo este PC) Problemas de sincronizac Tareas Carpetas de búsqueda Abrir en ventana nueva Abrir ubicación de archivos Elementos eliminos Carpetas de búsqueda Quertar "Mi archivo de datos de Ou" Nueya carpeta Ordenar subcarpetas de la A a la Z 	📁 Correo electrónico	no de					
 Elementos eliminados (1) Elementos enviados (1) Fuentes RSS Notas (Solo este PC) Problemas de sincronizac Tareas Carpetas de búsqueda Abrir en ventana nueva Abrir en ventana nueva Abrir ubicación de archivos Carpetas de búsqueda Carpetas de búsqueda Ordenar subcarpetas de la A a la Z 	🐻 Diario (Solo este PO	C)					
 Elementos enviados (1) Fuentes RSS Notas (Solo este PC) Problemas de sincronizac Tareas Carpetas de búsqueda Abrir en ventana nueva Abrir ubicación de archivos Carpetas de bús Cerrar "Mi archivo de datos de Ou" Nueva carpeta Ordenar subcarpetas de la A a la Z 	📕 Elementos eliminad	dos (1)					
Fuentes RSS Notas (Solo este PC) Problemas de sincronizac Tareas Carpetas de búsqueda Elementos elimi Carpetas de bús Carpetas de la A a la Z	📒 Elementos enviado	os (1)					
 Notas (Solo este PC) Problemas de sincronizac Tareas Carpetas de búsqueda Abrir en ventana nueva <u>Abrir en ventana nueva</u> <u>Abrir ubicación de archivos</u> <u>Cerrar "Mi archivo de datos de Ou"</u> Nueya carpeta Ordenar subcarpetas de la A a la Z 	Fuentes RSS						
 Problemas de sincronizac Tareas Carpetas de búsqueda Abrir en ventana nueva Abrir ubicación de archivos Elementos elim Carpetas de bús Cerrar "Mi archivo de datos de Ou" Nueya carpeta Ordenar subcarpetas de la A a la Z 	📒 Notas (Solo este PC	C)					
Image: Second and Secon	Problemas de sincr	ronizac					
✓ mi archivo de de toc de ✓ mi archivo de de toc de ☑ Elementos elimi ☑ Carpetas de bús ☑ Ordenar subcarpetas de la A a la Z	🕏 Tareas						
 ✓ mi archivo de de toc de Abrir en ventana nueva ➢ Elementos elimi ➢ Carpetas de búsc △ Errar "Mi archivo de datos de Ou" Nueva carpeta ○ Ordenar subcarpetas de la A a la Z 	搅 Carpetas de búsqu	eda					
Elementos elimi Abrir en ventana nueva Øcarpetas de búsz Abrir ubicación de archivos © Carpetas de búsz Cerrar "Mi archivo de datos de Ou" Nueva carpeta Nueva carpeta Que de construction de la A a la Z Ordenar subcarpetas de la A a la Z	▲ mi archivo de data						
Carpetas de bús Cerrar "Mi archivo de datos de Ou" Nueva carpeta Ordenar subcarpetas de la A a la Z	Elementos elimi	Abrir en vent	ana nueva				
Image: Cerrar "Mi archivo de datos de Ou" Image: Cerrar "Mi archivo datos de Ou" Image:	🗭 Carpetas de búse	Abrir ubicaci	on de archivos				
Nueva Ordenar subcarpetas de la A a la Z	8	🗙 <u>C</u> errar "Mi ar	chivo de datos de Ou				
2↓ Ordenar subcarpetas de la A a la Z	M III 22	Nue <u>v</u> a carpe	ta				
	Elementos: 0	Ordenar sub	carpetas de la A a la Z				

Le daremos nombre y tipo de carpeta en nuestro caso Contactos y pulsando aceptar para finalizar

Ê 5 .	Elementos eliminados - M	i archivo de datos de C	Outlook(1) - Outloc	ok 🗖
Archivo Inicio Enviar y recibir	Carpeta Vista O	alDav Synchronizer	♀ ¿Qué desea ł	nacer?
Archivo Inicio Enviar y recibir Synchronize now About Synchronization Profiles Report General Options Status CalDav Synchronizer Bandeja de salida CalDav Synchronizer Bandeja de salida Calendario Contactos Correo electrónico no de Correo electrónico no de Correo electrónico no de Diario (Solo este PC) Elementos eliminados (1) Elementos enviados (1) Fuentes RSS Notas (Solo este PC) Problemas de sincronizac Tareas Carpetas de búsqueda	Carpeta Vista C s Crear nueva carpeta Nombre: Tode Nombre: Contenido de la carp Elementos de Correc Elementos de Correc Elementos de Correc Elementos de Formu Elementos de Formu Elementos de Tarea	eta: b y elementos para expo cto b y elementos para expo lario de InfoPath Aceptar	Q ¿Qué desea l X oner V oner V Cancelar	nacer?
Elementos eliminados Carpetas de húsqueda				
v carpetas de basqueda				

Ya tenemos nuestra carpeta de contactos en nuestro archivo Personal de datos Outlook, ahora vamos a configurar Caldav, en la pestaña de Caldav podremos editar nuestro perfil de sincronización de los contactos, en el icono señalado en la imagen:

			Bandeja de	entrada	- oscarfp@pv.ugt.org - Oi	utlook	T	-		×
Archivo	Inicio	Enviar y recibir	Carpeta	Vista	CalDav Synchronizer	♀ ¿Qué desea	hacer?			
🗢 Sync 🔦 Sync # Gene	hronize now hronization eral Options CalDav Syr	r i About Profiles 🔄 Reports Status nchronizer								~
>	Buscar en Todo	Buzón actual (Ctrl 🖌 No leídos	D Buzon Más nuev	tual →	Responder R R Microso	esponder a todos oft Outlook <o: je de prueba d</o: 	C Reen scarfp(le Micro	oviar	1- 1)utlook	12:43 PM
	Micro Mensaj Mensaj	osoft Outlook je de prueba de Micr je de correo	12:43 PM		Mensaje de corre	eo electrónico (enviado	al co	mproh	v ar
	Micro Mensaj Mensaj	soft Outlook je de prueba de Mic je de correo	12:41 PM		la configuración	de su cuenta.	i Outiot	K ai co	mproo	au
	Micro Mensaj Mensaj	osoft Outlook je de prueba de Mic je de correo	12:40 PM							
<u>2</u> 2	Micro Mensaj Mensaj	osoft Outlook je de prueba de Mic je de correo	12:39 PM							
•••	Micro Mensaj Mensaj	soft Outlook je de prueba de Micr je de correo	12:39 PM							
Element	os: 5 Sin le	er: 3 Toda	as las carpetas	están ac	tualizadas. Conectado		-	-	+	100%

En la siguiente ventana pulsamos sobre el símbolo + en verde para agregar nuestro perfil



Seleccionamos el tipo de configuración que vamos utilizar, en nuestro caso SOGo y pulsamos Ok



En el siguiente formulario, ponemos un nombre descriptivo al perfil, seleccionamos nuestra carpeta de contactos personales para que se sincronice con nuestro buzón, en el botón Missing

Q Options	– – ×
+ to 🗙 🖬 🕵 📑 👌	
Oscar_Contactos	Name: Oscar_Contactos
	Outlook Settings
	Outlook folder:
	Synchronize items immediately after change
	Server Settings
	D Seleccionar carpeta X
	U Pr Sr Sr Sr Sr Sr Sr Sr Sr Sr S
	Show Advanced Settings
	OK Cancel

Rellenamos los campos como en la imagen, la URL es <u>https://correo.ugt.org/SOGo/dav/</u> username y email son nuestra cuenta de correo, sin olvidarnos de nuestra contraseña

💽 Options		– 🗆 X						
4 to 🗙 🖬 🕵 📑 👌		_						
Socar_Contactos	Name: Oscar_Contactos							
	Outlook Settings							
	Outlook folder: Mis Contactos							
	Synchronize items immediately after change							
	Server Settings							
	DAV URL: https://correo.ugt.org/SOGo/dav/							
	Username:	oscarfp@pv.ugt.org						
	Password:	****						
	Email address:	oscarfp@pv.ugt.org						
		lest or discover settings						
	Sync Settings							
	Synchronization mode:	$Outlook \leftarrow \rightarrow Server (Two-Way) \curlyvee$						
	Synchronization interval (minutes):	30 ~						
	Show Advanced Settings							
		OK Cancel						

Pulsando Ok habremos terminado nuestra configuración, de esta manera tendremos todos nuestros contactos y grupos de contactos sincronizados tanto en el Buzón como en nuestro Outlook

Contactos en SOGo



Contactos en nuestro Outlook

