

Guía para actualizar el correo en ordenadores y acceder a la nueva cuenta

Índice

[1. Introducción](#)

[2. Antes de empezar](#)

[3. Limpieza de temporales y caché en navegadores](#)

[4. Eliminar conexiones antiguas \(Windows – Acceso al trabajo o escuela\)](#)

[5. Configurar el correo en Outlook clásico \(Windows\)](#)

[6. Configurar el correo en ThunderBird](#)

[7. Configurar el correo en Mail \(macOS\)](#)

[8. Solución de errores comunes](#)

1. Introducción

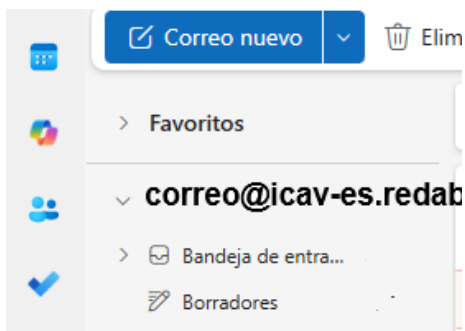
Tras el cambio del servicio de correo o a otro servicio nuevo a nombre del ICAV (Únicamente el servicio de Microsoft Office 365), es necesario actualizar la configuración del correo en tu equipo. Esta guía te ayudará paso a paso, tanto en Windows como en macOS.

PARA ACCEDER AL NUEVO SERVICIO Y ACTUALIZAR LA CONTRASEÑA, SI O SI, DEBEMOS ENTRAR PRIMERO POR UN NAVEGADOR WEB AL CORREO.

Si al acceder a tu cuenta de correo por la web, <https://outlook.office.com/mail/>, ves que aparece esta ventana al pedir la contraseña



O una vez dentro del correo, arriba de “Bandeja de entrada” sale nuestra cuenta como **micuenta@icav-es.redabogacia.org**



O NO TENEMOS NUEVOS CORREOS RECIBIDOS desde el día 23/10/2025 ESTÁS ACCEDIENDO A LA CUENTA VIEJA y debes realizar los pasos de este manual.

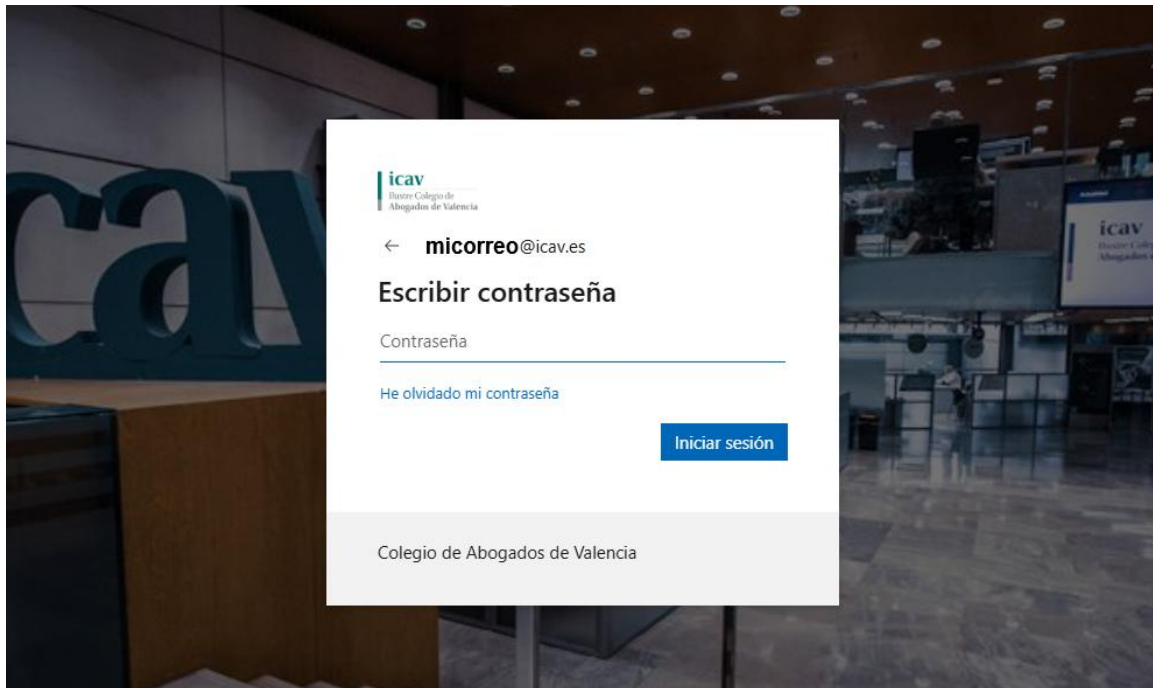
2. Antes de empezar

- Ten a mano tu nueva contraseña. Recibida en su cuenta desde soporte@icav.org con el asunto **Aviso de migración de cuentas de correo @icav.es**

- Accedemos vía Web al correo (con un navegador de internet). Si vemos sólo correos antiguos, **debemos CERRAR LA SESIÓN DE LA CUENTA Y ACCEDER DE NUEVO AL CORREO CON LA CONTRASEÑA TEMPORAL RECIBIDA. SINO SE CAMBIA LA CONTRASEÑA NO TENDREMOS ACCESO AL CORREO NUEVO.**

(Podemos entra vía web desde este enlace, [Correo Colegio de Abogados de Valencia - Outlook](#))

Asegúrate de ver el fondo de la siguiente imagen para poder entrar al nuevo correo



Si no ve esta imagen al acceder a su correo, debe continuar con el proceso de borrado de temporales en los navegadores de internet ([punto 3](#)) y MUY IMPORTANTE el borrado de cuenta en Windows si la tenemos conectada ([punto 4](#))

3. Limpieza de temporales y caché en navegadores

A veces los navegadores recuerdan el servicio antiguo y no dejan iniciar sesión correctamente con la nueva cuenta.

Microsoft Edge / Chrome: Ctrl + Mayús + Supr → Seleccionamos la pestaña Avanzado → En Tiempo marcamos "Desde siempre" → marcar 'Archivos e imágenes en caché' y 'Cookies y otros datos del sitio' y 'Datos para autocompletar formularios' → y Eliminar datos.

Firefox: Menú → Ajustes → Privacidad y seguridad → Limpiar datos → marcar ambas casillas → Aceptar.

Safari → en la barra de menús superior selecciona **Ajustes** → Haz clic en la pestaña **Privacidad** → Haz clic en el botón "**Gestionar datos de sitios web**" → Puedes eliminar todos los datos haciendo clic en "**Eliminar todo**" o eliminar los datos de sitios web individuales seleccionándolos y haciendo clic en "**Eliminar**".

4. Eliminar conexiones antiguas (Windows – Acceso al trabajo o escuela)

IMPORTANTE: revisar esto si después de borrar temporales seguimos sin poder acceder a la cuenta y ANTES de configurar los gestores de correo

Pinchamos en Inicio y configuración, o clicamos con el botón derecho en el menú de inicio (o Windows, recuadro rojo)



→ Luego en Configuración → Cuentas → y Obtener Acceso al trabajo o escuela.

Si aparece la cuenta antigua (la veremos como usuario@icav-es.redabogacia.org), le pinchamos y seleccionaremos Desconectar.

Ahora Reinicia el equipo.

5. Configurar el correo en Outlook clásico (Windows)

1. Accedemos a Archivo → Configuración de la cuenta → Configuración de la cuenta.
2. **Quitar** la cuenta usuario@icav.es y cerramos el configurador de cuentas
3. **Agregar la cuenta nueva desde Archivo** → Agregar cuenta.

Ponemos la cuenta como miusuario@icaves.onmicrosoft.com (Al ponerla como @icaves.onmicrosoft.com nos aparecerá un **error**, esto es normal)

4. Cuando aparezca el error, **sustituimos** el @icaves.onmicrosoft.com por @icav.es, **la dirección buena**.
5. Una vez puesta la dirección correcta, ponemos la **nueva contraseña que hemos cambiado** (Al pedirnos la contraseña debe aparecer el logotipo del ICAV)

6. Configurar el correo en ThunderBird

Menú → Configuración de la cuenta → Añadir cuenta de correo → introduce tus datos.

Selecciona tipo de cuenta 'Exchange / O365 (OAuth2)' → acepta permisos → espera descarga del correo.

Si no disponemos del complemento para configurarla como Exchange, la configuraremos como IMAP con estos parámetros:

Servidor entrante

- Nombre de servidor: outlook.office365.com
- Puerto: 993
- Seguridad: SSL
- Método de autenticación: OAuth2

Servidor saliente

- Nombre de servidor: smtp.office365.com
- Puerto: 587
- Seguridad: STARTTLS
- Método de autenticación: OAuth2

7. Configurar el correo en Mail (macOS)

Eliminar cuenta antigua: Mail → Ajustes → Cuentas → selecciona cuenta → signo menos (-).

Añadir cuenta nueva: signo más (+) → Cuenta de Microsoft Exchange → inicia sesión → acepta permisos.

8. Solución de errores comunes

Correo no se sincroniza en macOS → abre Acceso a llavero → elimina entradas antiguas de Outlook/Office.

Si en Outlook no podemos configurar la nueva cuenta, siga los pasos del [punto 4](#)

Guarda esta guía por si algún compañero necesita ayuda.