

Migración del Correo Corporativo

Guía paso a paso para completar el trámite

INTRODUCCIÓN

Desde Pulsia Technology trabajamos habitualmente en procesos de mejora continua.

En esta ocasión, se ha diseñado un procedimiento que va a permitir mejorar las condiciones actuales del Servicio de Correo Electrónico.

Esperamos contar con vuestra colaboración para completar este proceso de forma rápida y con una incidencia mínima sobre el normal funcionamiento del servicio.

INTRODUCCIÓN

Principales **BENEFICIOS** del nuevo Servicio de Correo Electrónico

Aumento de Cuota
50GB

Mejora de la
Seguridad

Reducción del
SPAM

INTRODUCCIÓN

Actualmente, dispones de un Correo Corporativo que pertenece al dominio o subdominios de Pulsia Technology: nombre_de_usuario@pulsia.es, nombre_de_usuario@sas.pulsia.es, etc.

El **objetivo** es que todos los usuarios dispongan de un Correo Corporativo con el siguiente dominio:

nombre_de_usuario@services.grupopulsia.es

PROCEDIMIENTO GENERAL DE SOPORTE

Si encuentras algún incidente durante el Proceso de Migración del Correo Corporativo, sigue estos pasos para Soporte y Resolución de Incidencias:

1. Usa el **formulario de soporte** para notificar tu incidencia. Si tienes problemas para reportar tu incidencia o para iniciar sesión usa el **formulario de contacto**.
2. Si en **24 horas** no recibes respuesta, contacta con tu responsable directo. Si no tienes acceso a tu responsable, comunícalo en el correo de **rrhh@grupopulsia.es**

Este proceso es **PRIORITARIO** y debe estar completado antes del **16 de noviembre de 2022**.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Quién debe realizar el proceso?

Cada usuario es responsable de completar el proceso con éxito o notificar, a través del formulario de soporte , las dificultades que encuentre para completarlo. Pulsia ha dispuesto un servicio de soporte especial para atender este proceso.

¿Cuándo está programado el cambio?

A partir del 7 de noviembre de 2022, los usuarios irán recibiendo de forma progresiva los correos con la información. El 16 de noviembre de 2022, los usuarios deben haber completado el Procedimiento de Migración del Correo Corporativo.

¿Es obligatorio el uso de la nueva cuenta de correo corporativo?

Sí, el uso de la nueva cuenta de correo corporativo es obligatorio. La cuenta actual dejará de estar operativa en la fecha programada, y todas las comunicaciones profesionales de los usuarios deben realizarse con la nueva cuenta de correo.

TRÁMITE DE MIGRACIÓN DEL CORREO

1. Accede al Portal Corporativo:

<https://portal-corporativo.pulsia.es/es>

2. Inicia sesión en el Portal Corporativo:

<https://portal-corporativo.pulsia.es/es/user/login>

Usa las mismas credenciales que utilizas para acceder a otros servicios de Pulsia Technology como: <https://gestion.pulsia.es/>, <https://redmine.pulsia.es/> o <http://glpi.pulsia.es/>

TRÁMITE DE MIGRACIÓN DEL CORREO

3. Una vez logado, navega por el menú principal hasta:

Cuenta -> Estado migración correo

4. Lee en detalle toda la información sobre el proceso para completar el trámite de migración del correo corporativo disponible desde:

<https://portal-corporativo.pulsia.es/es/ayuda/migracion-del-correo-corporativo>

5. Actualiza el estado de tu trámite a: "**Conozco el proceso de migración de correo corporativo**".

TRÁMITE DE MIGRACIÓN DEL CORREO

6. Actualiza el estado de tu trámite a: "**Solicito mis credenciales para el nuevo correo corporativo**".
7. Espera a que un responsable te asigne tus datos y actualice tu trámite como: "**Claves de correo en el repositorio**".

Es **MUY IMPORTANTE** actualizar en cada paso el estado en el que se encuentra tu proceso, para que las personas responsables de la migración, tengan una visión global del Proceso de Migración del Correo Corporativo.

TRÁMITE DE MIGRACIÓN DEL CORREO

8. Accede a tus claves del nuevo Correo Corporativo desde el menú principal:

Cuenta -> Repositorio de claves

9. Accede a <https://mail.ionos.es/> y verifica que tus datos funcionan correctamente

10. Actualiza el estado de tu trámite a: "**He podido acceder al nuevo correo correctamente**".

TRÁMITE DE MIGRACIÓN DEL CORREO

11. Actualiza el estado de tu trámite a: "**Solicito redireccionar mi cuenta anterior a la nueva**".
12. Espera a que un responsable te asigne tus datos y actualice tu trámite como: "**Correo redireccionado**".

TRÁMITE DE MIGRACIÓN DEL CORREO

13. Usa otra cuenta para enviar un mensaje de correo a tu cuenta anterior. Comprueba que está correctamente redireccionada y que recibes el mensaje en la nueva cuenta de correo.
14. Actualiza el estado de tu trámite a: "**He completado el proceso satisfactoriamente**".

Si has llegado a este punto has completado con éxito el Proceso de Migración del Correo Corporativo. **¡GRACIAS por tu colaboración!**

CONSERVAR INFORMACIÓN DE TU CORREO ACTUAL

Si necesitas conservar información de tu cuenta de correo actual, deberás exportar los datos de tu cuenta de correo actual e importarlos sobre la nueva cuenta de correo.

Una vez estés logado en el Portal Corporativo, puedes acceder al menú principal Herramientas -> Centro de descargas y descargar el Manual de instalación, configuración y migración de correos para realizar la migración con el cliente de correo de Thunderbird.