Cambio al nuevo sistema de correo electrónico del COATPO

Guía para colegiados · Colegio Oficial de la Arquitectura Técnica de Pontevedra · Noviembre 2026

INICIO DEL CAMBIO
viernes 27 de noviembre, a las 17:30

NUEVO CORREO OPERATIVO
lunes 30 de noviembre, a primera hora (8:00)

Lo que tiene que hacer usted

1. **Antes del viernes 27 de noviembre:** si usa el Maletín, descargue sus ficheros, y anote su firma, respuesta automática, reenvíos y filtros (apartado 3).
2. **El lunes 30 de noviembre:** entre en el correo web, en https://mail.coatpo.es, con su dirección completa y su contraseña de siempre (apartado 5).
3. **Antes del 30 de diciembre:** cambie la contraseña en el correo web y, justo después, escriba la nueva en su móvil y en sus programas de correo (apartado 5).

Resumen

Tema	Qué debe saber
Qué ocurre	Entre el viernes 27 de noviembre por la tarde y el lunes 30 de noviembre a primera hora, el correo del Colegio pasa a un sistema nuevo, más moderno y seguro. Su dirección de correo no cambia.
Sus correos	Los correos, carpetas, contactos y calendario se trasladan automáticamente. El sistema antiguo conservará una copia durante dos meses.
Su contraseña	**El día del cambio, su contraseña de siempre seguirá funcionando en el nuevo sistema.** Pero **es obligatorio cambiarla** desde el correo web **antes del 30 de diciembre**. Si no lo hace en ese plazo, su cuenta se bloqueará y tendrá que solicitar el desbloqueo al Colegio (apartado 5).
Antes del cambio	Descargue los ficheros que tenga en el Maletín (si lo usa), anote sus reenvíos, filtros, firma y respuesta automática, y compruebe su copia de seguridad (apartado 3).
Después del cambio	Entre en el correo web, revise su calendario, cambie la contraseña y, si usa Outlook, el móvil u otro programa, compruebe que funciona (apartado 6).
Dirección del correo web	**https://mail.coatpo.es**, la misma de siempre. Escríbala usted mismo en el navegador.

1. Motivo del cambio

El cambio responde a criterios de seguridad. El nuevo sistema:

- Es más moderno y recibe actualizaciones de seguridad de forma continua.
- Filtra mejor el correo no deseado (spam) y los mensajes fraudulentos que intentan obtener contraseñas o datos.
- Incorpora protecciones automáticas frente a accesos no autorizados a las cuentas (apartado 7).

2. Qué se traslada y qué no

Se traslada automáticamente

- Todos los correos, con la misma estructura de carpetas.
- La libreta de direcciones (contactos).
- El calendario.

Es posible que el traslado de los correos más antiguos continúe unas horas el lunes. Si al principio falta alguno, es normal: irá apareciendo a lo largo del día.

Revise su calendario tras el cambio. Algunos eventos periódicos (los que se repiten cada semana, cada mes, etc.) pueden no haberse trasladado correctamente por diferencias entre ambos sistemas. Compruebe sus citas recurrentes y, si falta alguna, vuelva a crearla.

No se traslada

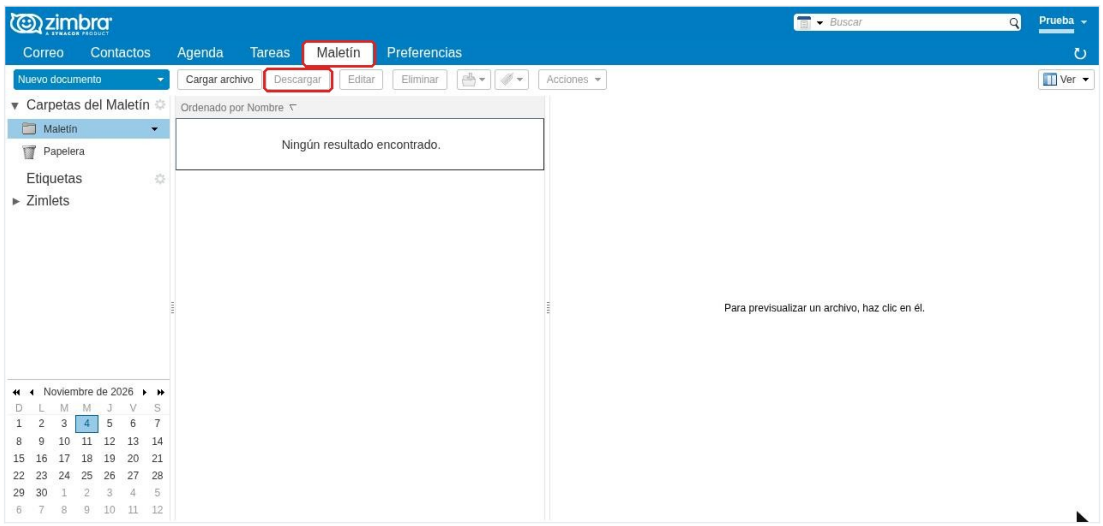
- Los ficheros guardados en el Maletín (espacio de almacenamiento de ficheros del correo web antiguo).
- Los reenvíos automáticos de correo a otras direcciones.
- Los filtros (reglas que mueven o clasifican correos automáticamente).
- La firma y la respuesta automática de ausencia configuradas en el correo web.

Estos elementos requieren una acción por su parte, descrita en el apartado siguiente.

3. Antes del viernes 27 de noviembre

1. **Si utiliza el Maletín, descargue sus ficheros** a su ordenador. El Maletín es un espacio del correo web antiguo donde se pueden guardar documentos, independiente de los correos y sus adjuntos. Tras el cambio no estará disponible. Si no lo ha utilizado nunca o no sabe qué es, puede omitir este paso.

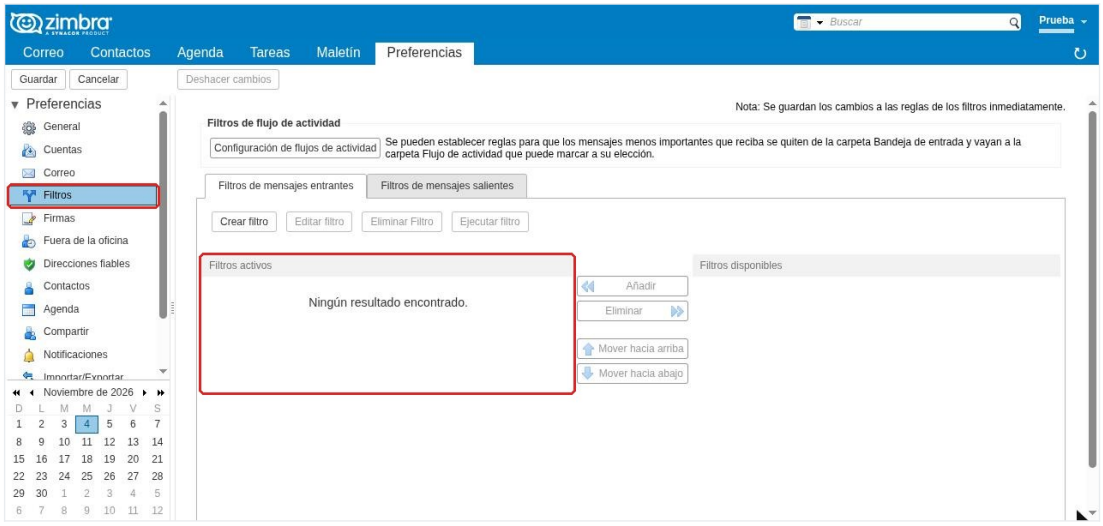
   Para descargar un fichero, abra la pestaña **Maletín**, selecciónelo y pulse **Descargar**.



El Maletín en el correo web antiguo

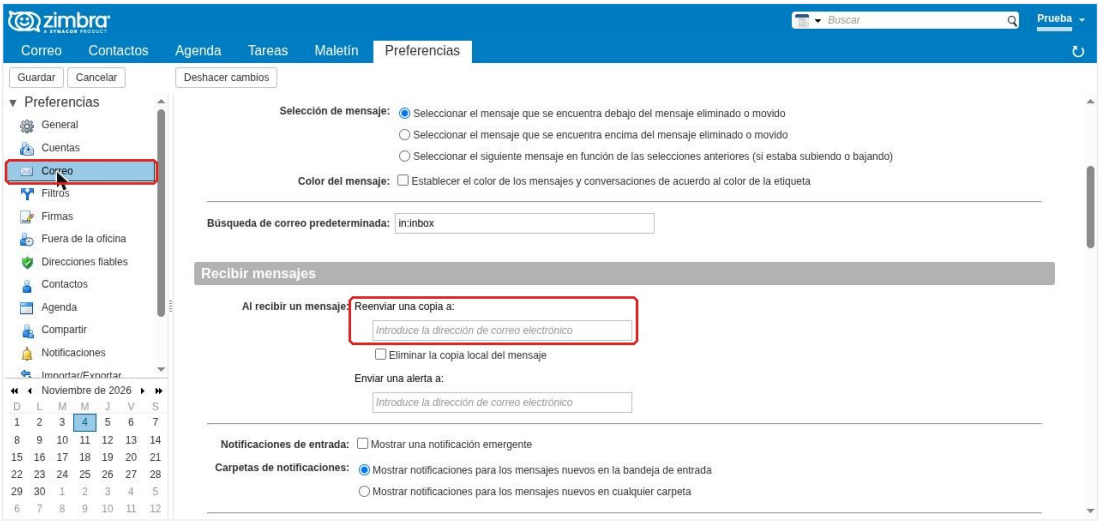
2. **Anote o haga una captura de pantalla de sus reenvíos, filtros, firma y respuesta automática**, si tiene alguno configurado, para poder crearlos de nuevo. En el correo web antiguo están en la pestaña **Preferencias**:

   Filtros: Preferencias > **Filtros**.



Filtros en el correo web antiguo

Reenvío: Preferencias > **Correo**, sección **Recibir mensajes**, campo **Reenviar una copia a**.



Reenvío en el correo web antiguo

3. **Compruebe que recuerda su contraseña.** El día del cambio seguirá siendo la misma. Si la tiene guardada en el ordenador o en el móvil y no la recuerda, anótela en un lugar seguro: la necesitará para entrar en el correo web y cambiarla.
4. **Asegúrese de que su copia de seguridad del correo está al día** (apartado 9).

4. Durante el cambio

El cambio se hace durante un fin de semana: empieza el **viernes 27 de noviembre a las 17:30** y el nuevo correo estará operativo el **lunes 30 de noviembre a primera hora**. Se ha elegido así porque es cuando menos se usa el correo y porque deja tiempo para comprobar que todo funciona correctamente antes del lunes.

- Durante el fin de semana el correo puede no estar disponible, funcionar a ratos o tardar en llegar. Puede intentar usarlo, pero con reservas.
- Si tiene que enviar algo importante, hágalo antes del viernes a las 17:30.
- Los mensajes que le envíen durante el fin de semana no se pierden: los tendrá en su buzón el lunes.
- Evite organizar carpetas, borrar correos o crear citas durante el fin de semana, porque esos cambios podrían no trasladarse.
- El lunes, si su programa o su móvil todavía no conecta, ciérrelo y vuelva a abrirlo, o reinicie el móvil. Después siga los pasos del apartado 5.

5. Correo web y cambio de contraseña

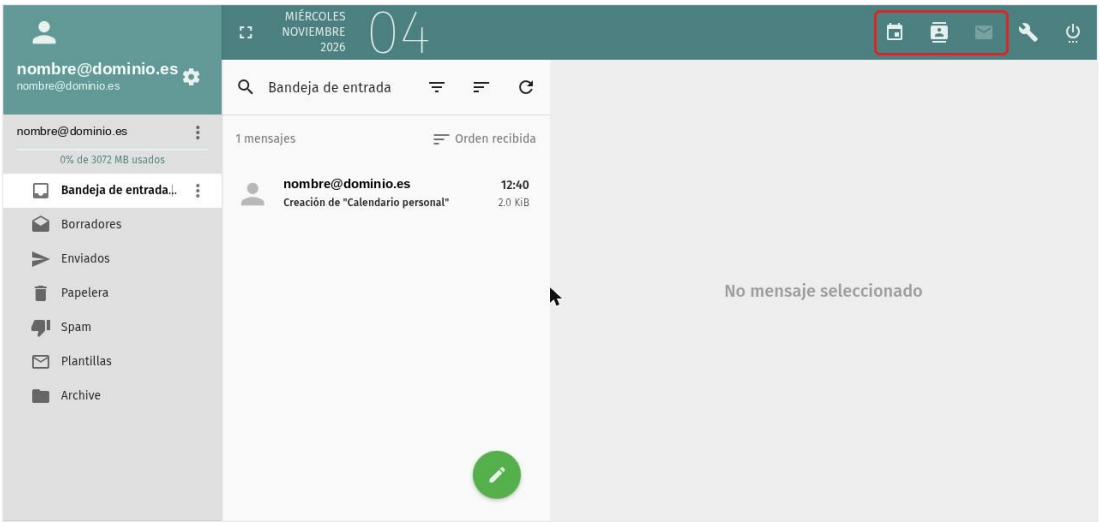
Entrar en el correo web

A partir del lunes 30 de noviembre, la dirección del correo web es la misma de siempre, pero la pantalla de entrada será distinta. Algunas opciones del nuevo sistema aparecen en inglés; en esta guía le indicamos su significado entre paréntesis.

1. Escriba usted mismo en el navegador **https://mail.coatpo.es** (no use enlaces recibidos por correo o mensaje).
2. En el campo **Email address** (dirección de correo), escriba su dirección de correo completa (por ejemplo, nombre@coatpo.es). Ya no basta con el nombre de usuario sin "@coatpo.es".
3. En **Contraseña**, escriba su contraseña de siempre y pulse **Inicio de sesión**.
4. Entrará directamente en su bandeja de entrada. Con los iconos de arriba a la derecha pasa al **calendario**, a la **libreta de direcciones** (contactos) y de vuelta al **correo**.



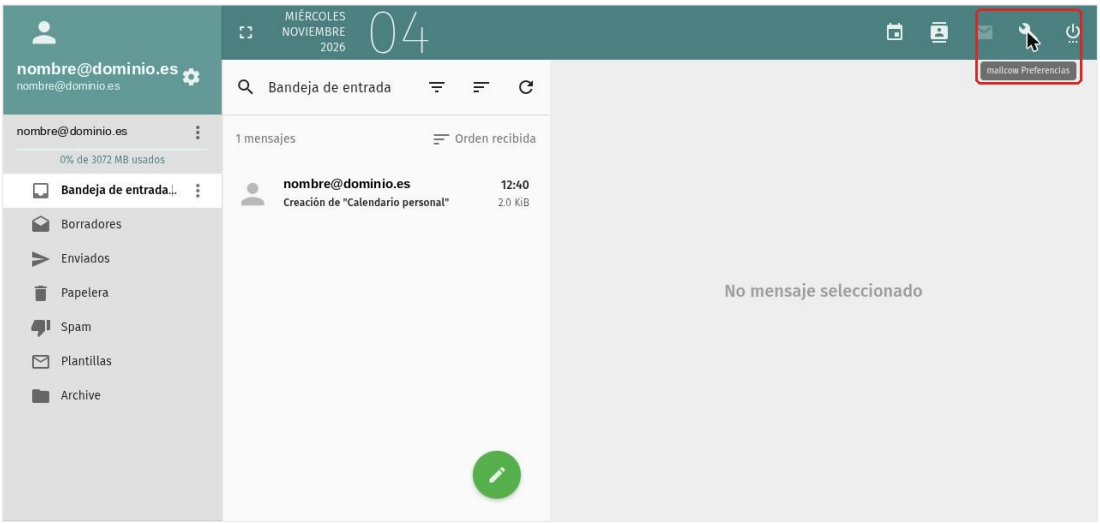
Pantalla de inicio de sesión



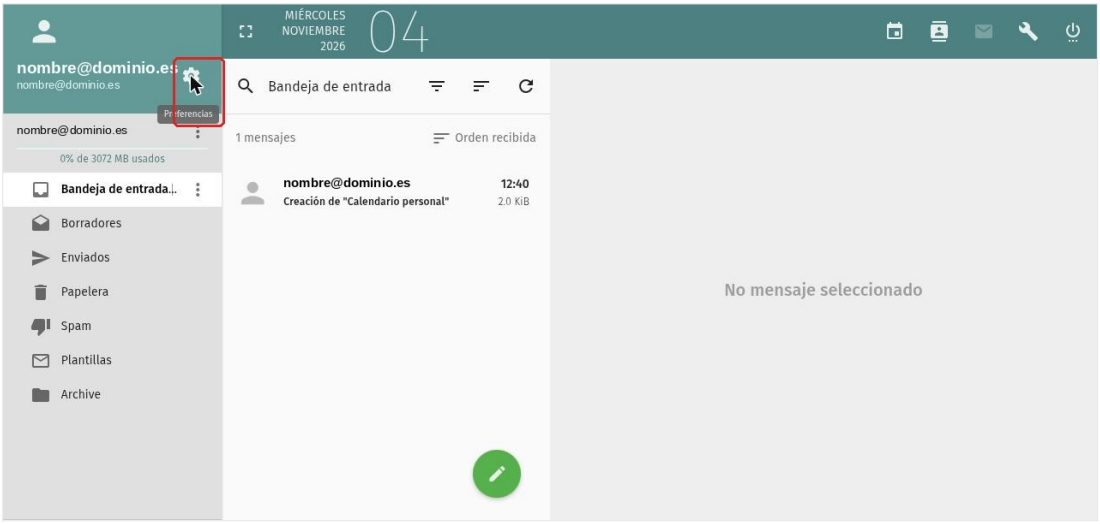
Correo web: iconos de calendario, libreta de direcciones y correo, arriba a la derecha

Hay dos zonas de ajustes:

- **Ajustes de la cuenta**: icono de la **llave inglesa**, arriba a la derecha (al pasar el ratón aparece «mailcow Preferencias»; mailcow es el nombre del nuevo sistema). Aquí están la contraseña, la verificación en dos pasos, las contraseñas de aplicación y el filtro de spam. Para volver al correo, pulse el botón **Webmail**.
- **Preferencias del correo web**: icono del **engranaje**, junto a su dirección, arriba a la izquierda. Aquí están la firma, la respuesta automática, los filtros y el reenvío.



Acceso a los ajustes de la cuenta: llave inglesa



Acceso a las preferencias del correo web: engranaje

Cambio obligatorio de contraseña antes del 30 de diciembre

Su contraseña actual seguirá funcionando tras el cambio, pero **debe sustituirla por una nueva antes del 30 de diciembre**, desde el correo web. Muchas contraseñas llevan años sin cambiarse y pueden haber quedado expuestas sin que su titular lo sepa.

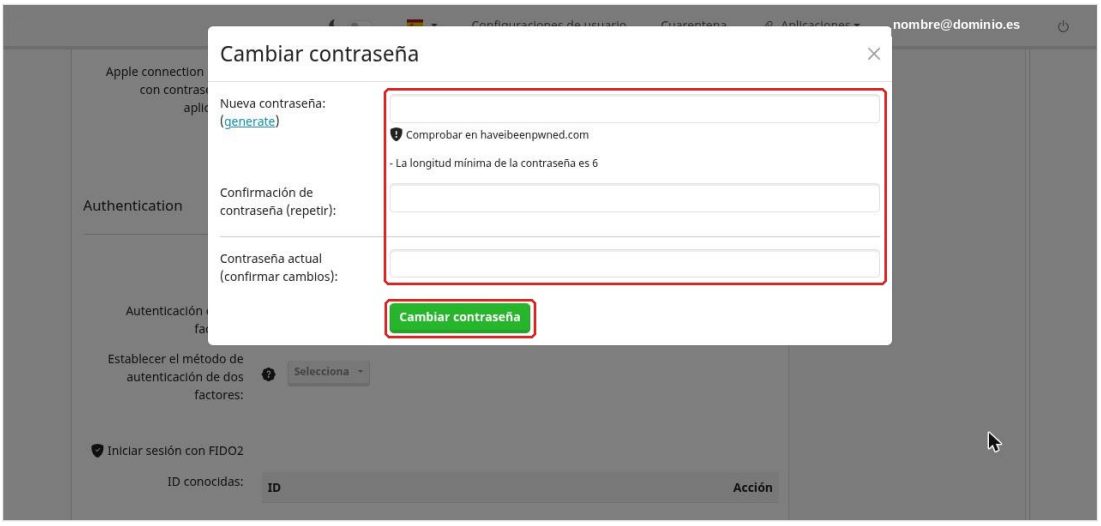
Si no la cambia en ese plazo, su cuenta quedará bloqueada: dejará de recibir correo en el móvil y en sus programas, y tampoco podrá entrar en el correo web. Para recuperar el acceso, solicite el desbloqueo al Colegio. Después tendrá que cambiar la contraseña.

Para cambiarla:

1. En el correo web, pulse la **llave inglesa** (arriba a la derecha).
2. En la pestaña **Mailbox** (buzón), baje hasta la sección **Authentication** (autenticación) y pulse **Cambiar contraseña**.
3. Escriba la contraseña nueva en **Nueva contraseña** y repítala en **Confirmación de contraseña**.
4. Escriba su contraseña actual en **Contraseña actual** y pulse **Cambiar contraseña**.

Al elegir la nueva:

- Use al menos 12 caracteres, combinando letras, números y algún símbolo. Una frase fácil de recordar suele ser una buena opción.
- No utilice una contraseña que ya use en otros servicios.



Ventana de cambio de contraseña

Después de cambiarla, cámbiela también en su móvil y en su ordenador

Si consulta el correo en el móvil, en Outlook o en otro programa, ese aparato tiene guardada la contraseña antigua y la usa solo, cada pocos minutos, sin que usted haga nada.

Cuando cambie la contraseña, ese aparato seguirá intentando entrar con la antigua, y el sistema lo tomará como un intento de acceso indebido. **Un ejemplo:** cambia la contraseña en el ordenador de la oficina, pero su móvil, conectado a la wifi de la oficina, sigue con la antigua. El móvil falla 10 veces en menos de 10 minutos y el sistema bloquea durante 30 minutos **todos los accesos desde esa conexión**. Durante ese tiempo, ni usted ni sus compañeros podrán usar el correo desde la oficina, tampoco el correo web.

Para evitarlo:

1. Antes de cambiar la contraseña, piense en qué aparatos tiene configurado el correo (móvil, ordenador de casa, ordenador del trabajo, tableta).
2. Cambie la contraseña en el correo web.
3. Justo a continuación, escriba la nueva contraseña en cada uno de esos aparatos. Normalmente el propio móvil o programa le avisará de que la contraseña no es correcta y le pedirá la nueva.

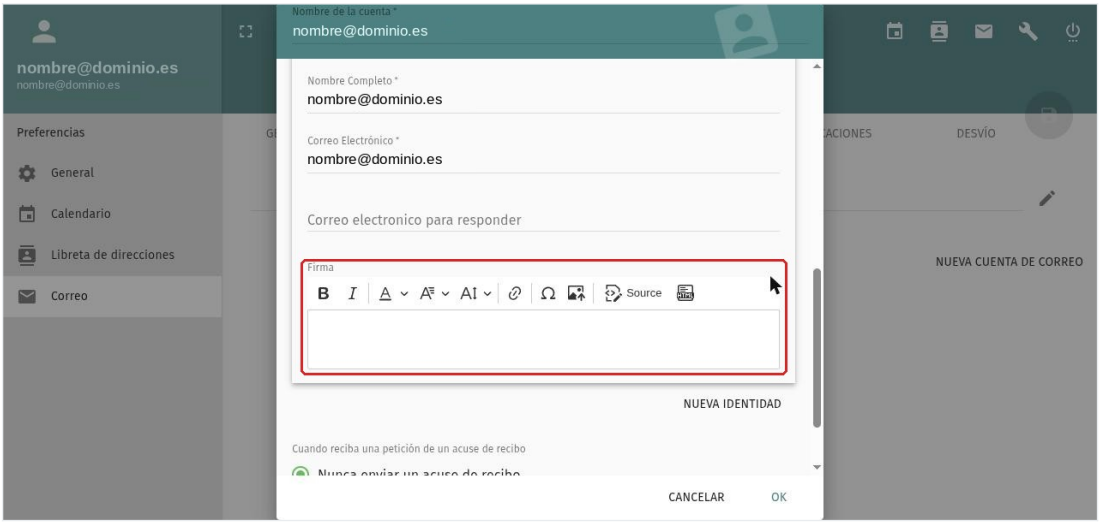
4. Si tiene un aparato que ya no usa pero sigue encendido con el correo configurado, quite de él la cuenta de correo.

Si aun así el acceso se bloquea, espere 30 minutos y vuelva a intentarlo cuando todos sus aparatos tengan ya la contraseña nueva.

Crear de nuevo firma, respuesta automática, reenvíos y filtros

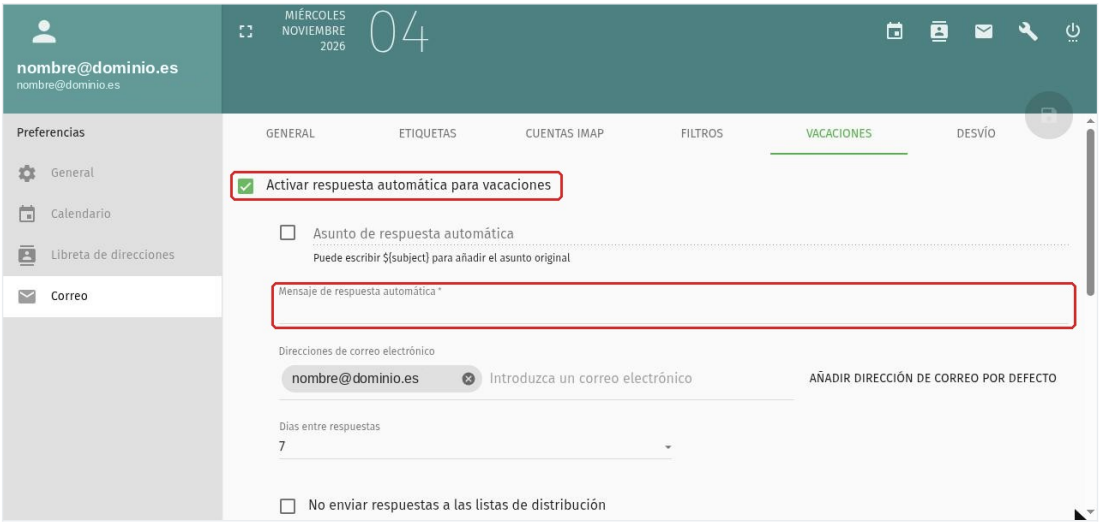
Todo esto se hace en las **Preferencias del correo web** (engranaje) > **Correo**, en la pestaña que corresponda. **Después de cada cambio, pulse el botón de guardar** (círculo con un disquete, arriba a la derecha). Si no lo pulsa, el cambio se pierde.

Firma: pestaña **Cuentas IMAP** > lápiz a la derecha de su cuenta > baje hasta **Identidades** y despliegue la suya con la flecha (⌄) > escriba la firma en el campo **Firma** > **OK**.



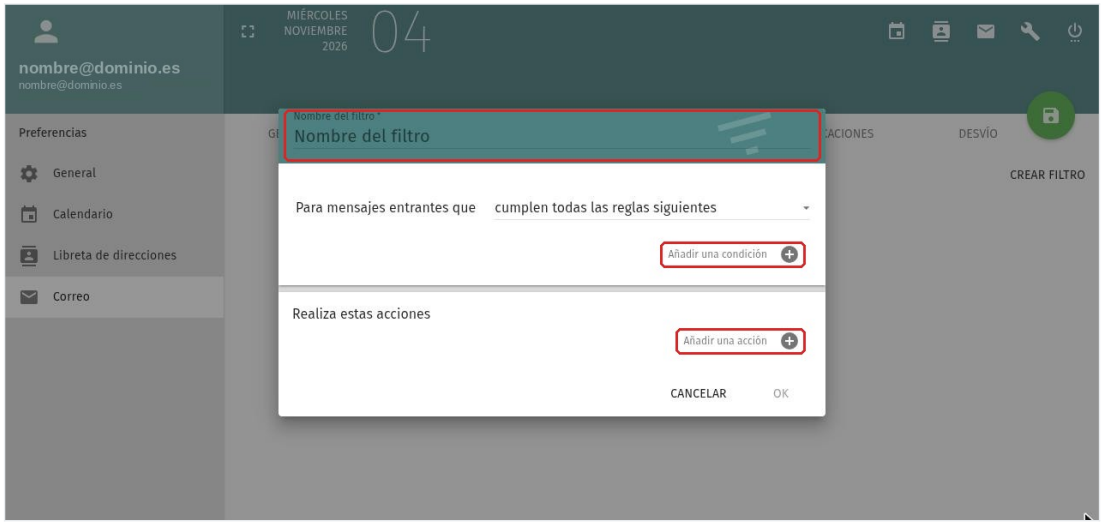
Firma

Respuesta automática de ausencia: pestaña **Vacaciones** > marque **Activar respuesta automática para vacaciones** y escriba el texto en **Mensaje de respuesta automática**.



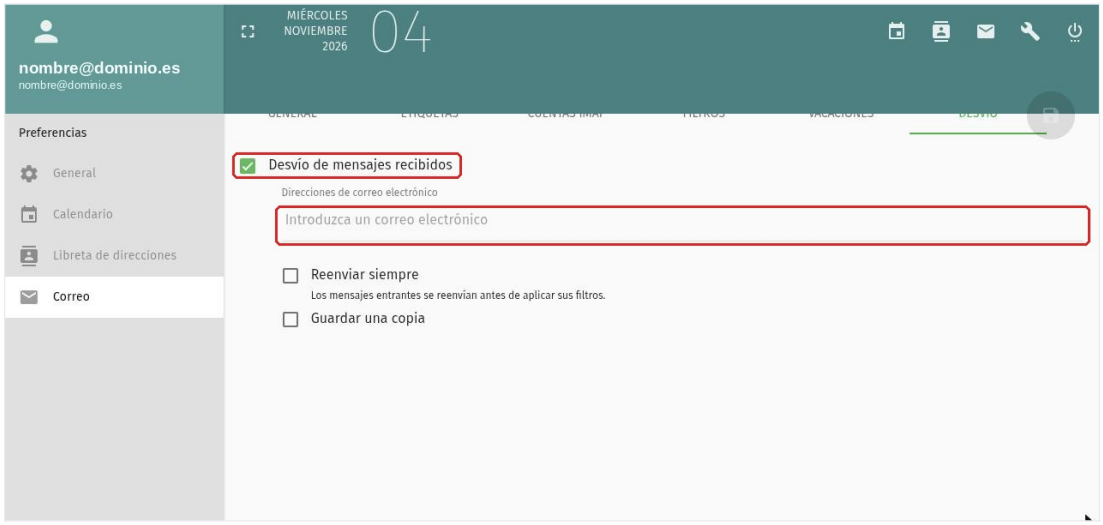
Respuesta automática de ausencia

Filtros: pestaña **Filtros** > **Crear filtro**. Escriba un nombre, añada las condiciones y las acciones con el botón **+** y pulse **OK**.



Creación de un filtro

Reenvío: pestaña **Desvío** > marque **Desvío de mensajes recibidos** y escriba la dirección de destino. Si quiere conservar también una copia en su buzón, marque **Guardar una copia**.



Configuración del reenvío

6. Su móvil y sus programas de correo

Si solo utiliza el correo web, no necesita este apartado.

¿Tengo que hacer algo?

Lo normal es que no tenga que tocar nada. El lunes, su móvil y sus programas seguirán funcionando con los mismos datos y la misma contraseña. Solo tendrá que hacer algo en estos casos:

- **Si usa Outlook con el complemento de Zimbra** (ve un menú o una pestaña «Zimbra» en Outlook): ese complemento no funciona con el nuevo sistema y hay que crear la cuenta de

nuevo en Outlook. Si no sabe hacerlo, pida ayuda a su servicio técnico de confianza y facilítele el anexo de esta guía.

- **Cuando cambie la contraseña** (apartado 5): tendrá que escribir la nueva en el móvil y en cada programa.

Qué notará tras el cambio

- **El programa vuelve a descargar todo el correo.** Es normal y puede tardar desde minutos hasta horas, según el tamaño del buzón. En el móvil, hágalo preferiblemente con wifi.
- **Puede ver algunos mensajes duplicados la primera vez.** Ocurre con algunas configuraciones (POP3, ver el anexo). Puede borrar los mensajes repetidos.

Si el lunes su móvil o su programa no funciona

1. Ciérrelo y vuelva a abrirlo, o reinicie el móvil.
2. Si le pide la contraseña, escriba la de siempre (o la nueva, si ya la ha cambiado).
3. Mientras tanto, puede leer y enviar su correo desde el correo web (apartado 5).
4. Si sigue sin funcionar, pida ayuda a su servicio técnico de confianza (los datos que necesitará están en el anexo). Si así no se resuelve, siga las indicaciones del apartado 11.

7. Protecciones automáticas del nuevo sistema

El nuevo sistema incluye medidas que protegen las cuentas y la reputación del correo del Colegio, para que los mensajes enviados desde el Colegio no sean tratados como spam por otros servidores.

Límite de 200 envíos por hora. Es un margen amplio para el uso habitual. Si alguien llegara a acceder a una cuenta para enviar correo masivo, este límite lo frenaría de inmediato. Si necesita hacer envíos masivos (circulares, convocatorias, etc.), consúltelo antes a través del contacto indicado en el apartado 11.

Bloqueo temporal tras 10 intentos fallidos de contraseña en 10 minutos. Impide que alguien averigüe una contraseña probando combinaciones. El bloqueo dura 30 minutos, afecta a toda la conexión desde la que se producen los fallos (una oficina, una vivienda) y puede alargarse si se repite.

Si cambia su contraseña, actualícela enseguida en todos sus aparatos (apartado 5).

Cambio obligatorio de contraseña antes del 30 de diciembre. Vea el apartado 5.

8. Recomendaciones de seguridad

- **Desconfíe de mensajes sobre este cambio que le pidan datos o le envíen enlaces.** Es frecuente que se aprovechen estos cambios para enviar correos fraudulentos. El Colegio nunca le pedirá su contraseña por correo, teléfono ni mensaje, ni le enviará enlaces para cambiarla. Cualquier mensaje con un enlace para "renovar", "confirmar" o "validar" su contraseña es falso.

- **Acceda al correo web escribiendo usted mismo la dirección** https://mail.coatpo.es en el navegador, no a través de enlaces recibidos.
- **Revise de vez en cuando la carpeta Spam.** El nuevo filtro es más eficaz y, al principio, algún mensaje legítimo podría acabar en ella. En ese caso, ábralo y pulse **No es Spam** (icono de pulgar hacia arriba).
- **Verificación en dos pasos (opcional).** Añade, además de la contraseña, un código que genera una aplicación del móvil. Refuerza la seguridad de su cuenta. Si quiere activarla, encontrará los pasos en el anexo, al final de esta guía.

9. Copias de seguridad

Durante el cambio se toman las medidas habituales para proteger la información: el sistema antiguo conservará una copia de los buzones durante dos meses y el nuevo sistema tiene sus propias copias de seguridad. Estas copias sirven para recuperar el servicio ante una incidencia general. No siempre permiten recuperar un mensaje concreto borrado por error.

Como con cualquier servicio de correo, y como ya ocurría con el sistema anterior, cada colegiado debe guardar periódicamente una copia de los correos, contactos y documentos que considere importantes. Los programas de correo (Outlook, Thunderbird, etc.) incluyen opciones para exportar o archivar mensajes. **La conservación de la información de cada buzón no es responsabilidad del Colegio, sino de cada colegiado como titular de su cuenta.**

10. Preguntas frecuentes

No puedo entrar y estoy seguro de mi contraseña.

Puede que el acceso esté bloqueado temporalmente por intentos fallidos desde su conexión, por ejemplo de un aparato con la contraseña antigua. Actualice la contraseña en todos sus aparatos, espere 30 minutos y vuelva a intentarlo.

Mi móvil u Outlook ha dejado de recibir correo.

Ciérrelo y vuelva a abrirlo, o reinicie el móvil, y compruebe que tiene guardada la contraseña actual. Si usaba el complemento de Zimbra en Outlook, hay que crear la cuenta de nuevo (apartado 6). Si sigue sin funcionar, pida ayuda a su servicio técnico de confianza (con los datos del anexo). Si así no se resuelve, siga las indicaciones del apartado 11.

Después del 30 de diciembre no puedo entrar.

Si no cambió la contraseña a tiempo, su cuenta está bloqueada. Solicite el desbloqueo al Colegio y, después, cambie la contraseña.

Mi programa está descargando otra vez todo el correo.

Es normal tras el cambio. Deje el programa abierto hasta que termine.

Veo mensajes duplicados.

Puede ocurrir la primera vez con algunas configuraciones (POP3, ver el anexo). Puede borrar los mensajes repetidos.

No veo mis correos más antiguos.

El traslado de los más antiguos puede continuar unas horas el lunes. Si el martes sigue faltando alguno, siga las indicaciones del apartado 11.

No encuentro un evento en mi calendario.

Vuelva a crearlo. Es una limitación conocida del traslado de citas periódicas.

¿Cambia mi dirección de correo?

No. Sigue siendo la misma.

¿Cambia mi contraseña?

No el día del cambio: podrá entrar con la de siempre. Pero debe cambiarla desde el correo web antes del 30 de diciembre; si no, su cuenta se bloqueará y tendrá que solicitar el desbloqueo al Colegio (apartado 5).

¿Puedo usar el correo durante el fin de semana del cambio?

Puede intentarlo, pero con reservas: durante el fin de semana el correo puede no estar disponible, funcionar a ratos o tardar en llegar. Si lo usa, evite organizar carpetas o borrar correos, porque esos cambios podrían no trasladarse. Los mensajes que le envíen no se pierden y los tendrá en su buzón el lunes (apartado 4).

¿Tengo que hacer algo para conservar mis correos?

No. Se trasladan automáticamente y el sistema antiguo mantiene una copia durante dos meses. Aun así, conviene tener una copia propia (apartado 9).

11. Ayuda

Si tiene dudas o algún problema:

1. **Consulte primero a su técnico informático o a su servicio técnico de confianza.** La mayoría de las incidencias, como configurar el móvil, Outlook u otro programa, se resuelven así antes. Puede facilitarle el anexo de esta guía, que tiene todos los datos técnicos.
2. **Si así no se resuelve, escriba a ozono@ozonomultimedia.com.** Si no puede usar su correo, escriba desde cualquier otra dirección. Para que puedan ayudarle antes, indique su dirección de correo, un teléfono de contacto, qué aparato o programa usa (por ejemplo, «iPhone» u «Outlook en el ordenador de la oficina»), qué ocurre exactamente y, si puede, una foto o captura del mensaje de error.

Es posible que el servicio técnico le llame por teléfono para resolver la incidencia. Tenga en cuenta que **los primeros días después del cambio el tiempo de respuesta puede ser mayor de lo habitual**, porque es normal que haya más consultas que de costumbre.

Gracias por su colaboración.

Anexo. Datos de configuración (para quien le configure el correo)

Este anexo contiene los datos técnicos para configurar el correo en un programa o en un móvil. Si se lo configura otra persona, puede facilitarle esta parte de la guía. Las pantallas y los nombres de las opciones pueden variar ligeramente respecto a lo que se describe aquí, según el programa o el teléfono y su versión. En caso de duda, consulte la ayuda de su programa o teléfono, o a su servicio técnico de confianza.

Datos de configuración

Muchos programas detectan la configuración automáticamente al introducir la dirección y la contraseña. Si se la solicitan, utilice estos datos:

Dato	Valor
Usuario	Su dirección de correo completa (nombre@coatpo.es)
Contraseña	La de su cuenta
Tipo de cuenta	IMAP
Servidor de entrada (IMAP)	mail.coatpo.es, puerto 993, seguridad SSL/TLS
Servidor de salida (SMTP)	mail.coatpo.es, puerto 465, seguridad SSL/TLS (alternativa: puerto 587 con STARTTLS)
Autenticación de salida	Activada, con el mismo usuario y contraseña

El calendario y los contactos se consultan en el correo web (apartado 5).



Ejemplo de configuración manual de una cuenta IMAP en un programa de correo. Los nombres de los campos varían según el programa: use su dirección completa como usuario y el servidor mail.coatpo.es

IMAP y POP3: qué diferencia hay

Son dos formas de que un programa o un móvil lea su correo:

- **IMAP (RECOMENDADO):** los mensajes se quedan en el servidor y el programa muestra una copia sincronizada. Lo que haga en un aparato (leer, borrar, mover a una carpeta) se ve igual en el correo web y en los demás aparatos, y todas sus carpetas aparecen en todos ellos.
- **POP3 (PRECAUCIÓN):** el programa descarga los mensajes de la bandeja de entrada al ordenador o al móvil. Con frecuencia está configurado para borrarlos del servidor al descargarlos: en ese caso, esos correos dejan de estar en el servidor, solo existen en ese aparato y no los verá en el correo web ni en los demás aparatos. Si el aparato se estropea o se pierde, esos correos se pierden con él. Tampoco se trasladan al nuevo sistema, porque el traslado solo copia lo que hay en el servidor (seguirán en su aparato). Además, lo que haga en ese aparato no se refleja en ningún otro sitio, y las carpetas que cree solo existen en él.

Para saber cuál usa, mire el tipo de cuenta en la configuración de su programa o móvil, o el puerto del servidor de entrada: 993 corresponde a IMAP y 995 a POP3.

Indicaciones por programa

Outlook (Windows)

- Cuenta nueva: **Archivo > Agregar cuenta** (en el nuevo Outlook: **Configuración > Cuentas > Agregar cuenta**). Si no se configura sola, elija **Opciones avanzadas > Configurar manualmente > IMAP** e introduzca los datos de la tabla.
- Si usaba el complemento de Zimbra: cree un perfil nuevo en **Panel de control > Correo > Mostrar perfiles > Agregar** y añada la cuenta como IMAP.

Thunderbird

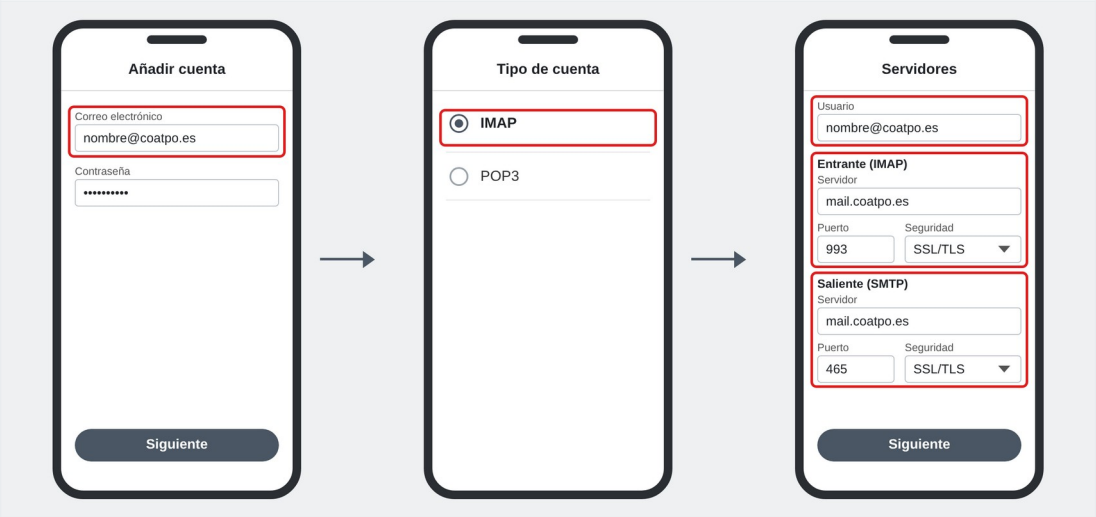
- **Menú > Configuración de cuentas > Añadir cuenta de correo**, e introduzca nombre, dirección y contraseña. Normalmente se configura de forma automática. Si no, pulse **Configurar manualmente** y use los datos de la tabla.

iPhone / iPad

- Correo: **Ajustes > Apps > Mail > Cuentas > Añadir cuenta > Otra > Añadir cuenta de correo**, con los datos de la tabla.

Android

- Correo: abra la aplicación Gmail (o la de correo del teléfono), **Añadir cuenta > Otra**, introduzca su dirección, elija **IMAP personal** y, si se lo pide, los datos de la tabla.

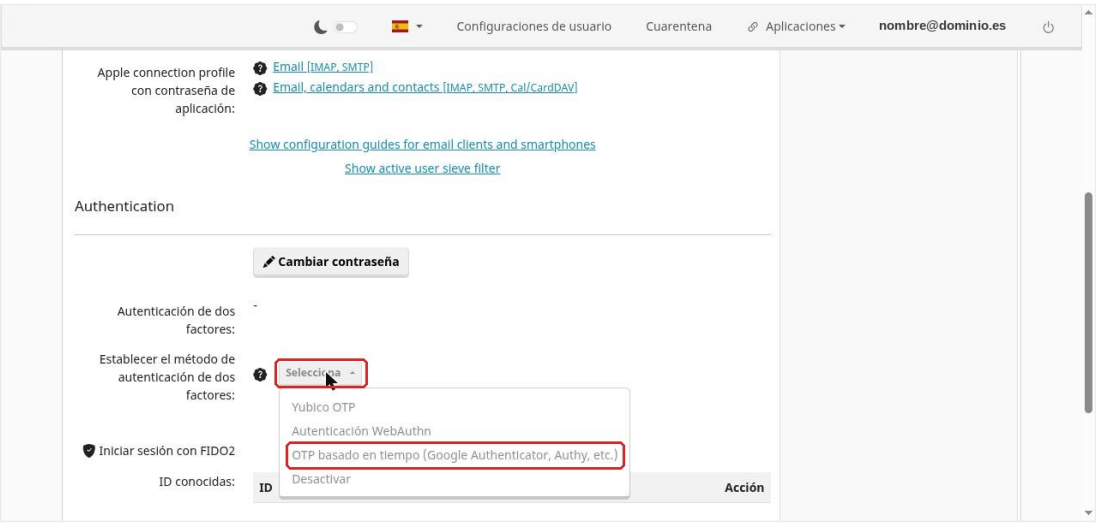


Ejemplo de alta de una cuenta IMAP en el móvil (iPhone o Android). Los nombres de las pantallas varían según el teléfono: use su dirección completa como usuario y el servidor mail.coatpo.es

Verificación en dos pasos (opcional)

La verificación en dos pasos añade, además de la contraseña, un código que genera una aplicación del móvil, como Google Authenticator o Authy. Para activarla:

1. En el correo web, pulse la **llave inglesa** (arriba a la derecha).
2. En la pestaña **Mailbox** (buzón), sección **Authentication** (autenticación), abra el desplegable **Establecer el método de autenticación de dos factores** y elija **OTP basado en tiempo**. Siga las instrucciones de la pantalla.

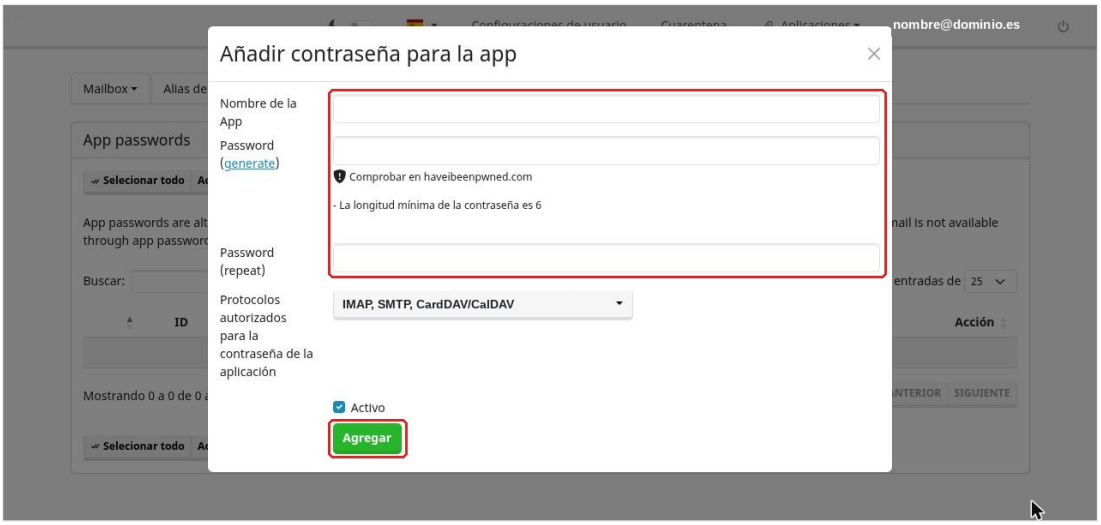


Elección del método de verificación en dos pasos

Si la activa, el móvil y los programas de correo ya no podrán usar su contraseña normal. Cada uno necesitará una **contraseña de aplicación**: una contraseña distinta que se crea solo para ese aparato o programa.

1. En los ajustes de la cuenta (llave inglesa), abra la pestaña **App passwords** (contraseñas de aplicación) y pulse **Create app password** (crear contraseña de aplicación).

2. Escriba un nombre que le ayude a reconocerla (por ejemplo, «Móvil») y una contraseña, y pulse **Agregar**.
3. Escriba esa contraseña en el móvil o en el programa, en lugar de la suya.



Creación de una contraseña de aplicación

En el correo web se sigue entrando con su contraseña normal y el código de la aplicación.