

## MICROSOFT OUTLOOK 2010



**Outlook** es el programa de comunicación y administración de información personal del sistema **Microsoft Office**. Ofrece un lugar unificado para administrar el correo electrónico, calendarios, contactos y el resto de información personal y de equipo.

### 1. Conceptos preliminares.

Antes de empezar, asegúrese de que conoce su dirección de correo electrónico, junto con la siguiente información:

#### - El tipo de servidor de entrada:

- **IMAP (recomendado):** *Los mensajes quedan en las carpetas del servidor y pueden ser consultados también desde otros ordenadores o programas de correo, incluido el webmail.*
- **POP3:** *Puede tener problemas con este tipo de servidor si accede a su buzón desde distintos ordenadores dado que, para la cuenta de correo, los mensajes que se reciben en la carpeta de entrada son retirados del servidor y se transfieren a directorios locales de su ordenador.*

#### -El tipo de servidor de salida:

- Tanto en IMAP como en POP3 el servidor de correo saliente es **smtp.upv.es** pero la configuración avanzada cambia dependiendo de su red o punto de conexión (dentro o fuera de la UPV)
- La configuración para un usuario que se conecta desde Internet mediante **VPN** (Red Privada Virtual) es idéntica a la configuración que se realiza desde dentro de la UPV.

*\* Si no recuerda su contraseña de correo estándar puede acceder a la Intranet y modificarla (Intranet>Correo Electrónico>Utilidades). Tenga en cuenta que la contraseña de acceso a webmail, no es la misma que el pin de acceso a la intranet de la UPV. Además, esta contraseña debe tener entre 5 y 8 caracteres y al menos 1 de ellos debe ser numérico por razones de seguridad, de lo contrario, será imposible configurar un cliente de correo externo. Puede comprobar la corrección de su contraseña intentando acceder al servicio webmail desde fuera de la intranet ([www.upv.es](http://www.upv.es)).*

Por todo ello, en función del tipo de servidor de entrada seleccionado (IMAP o POP) y de la red desde la cual nos conectamos (dentro o fuera de la UPV), disponemos de 4 casos de configuración posible de nuestro cliente de correo y que se describen en el **apartado 3**:

- A. Dentro de la UPV: correo IMAP
- B. Dentro de la UPV: correo POP3
- C. Fuera de la UPV: correo IMAP
- D. Fuera de la UPV: correo POP3

## 2. Configuración mediante Asistente.

Si es la primera vez que inicia Outlook 2010 le aparecerá automáticamente el asistente como se muestra en la Figura 1. (Ignorar Figura 2 y Figura 3). Pulse sobre **Siguiente**.

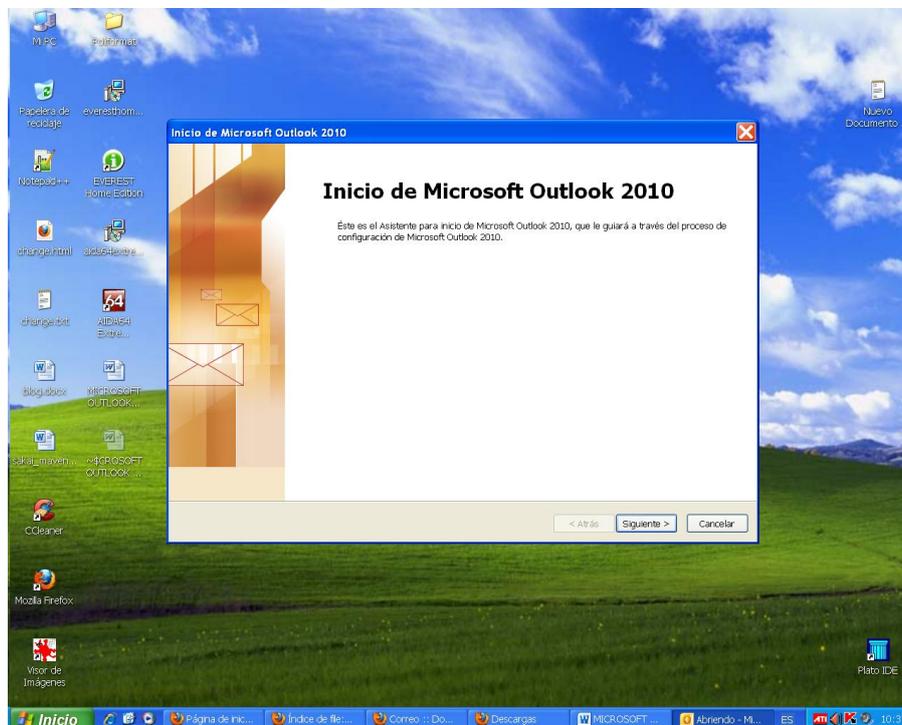
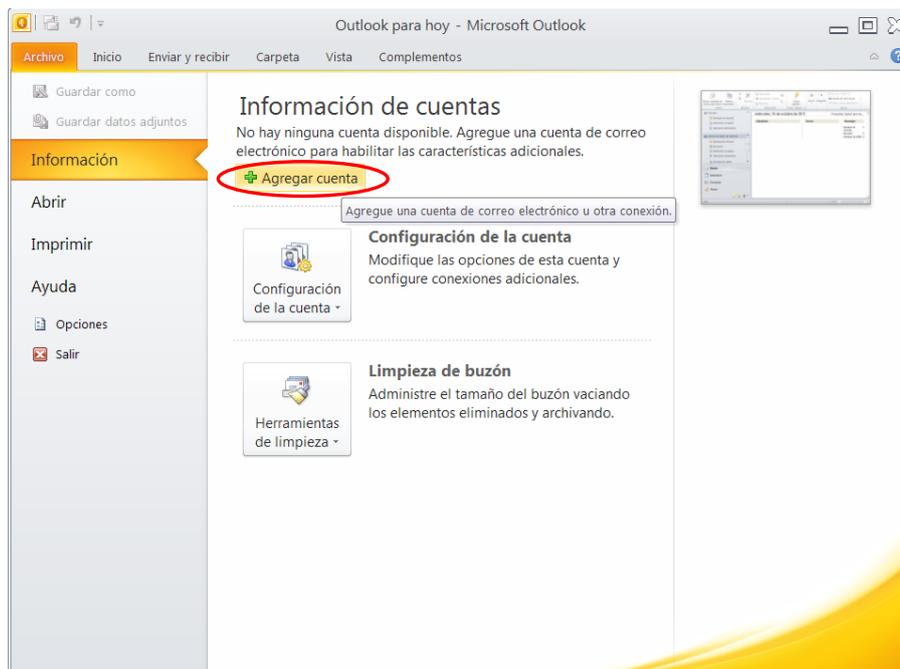


Figura 1

Le aparecerá una pantalla en la que deberá marcar la casilla **Sí**, en caso contrario, saldrá del asistente y tendrá la opción de iniciar Outlook sin soporte de correo electrónico, por tanto, no podrá recibir ni enviar correos electrónicos hasta que no haya agregado una cuenta.

En caso de que no sea la primera vez que inicia Outlook 2010 vaya al menú **Archivo** y pulse en **Información** como indica la **Figura 2**. Pulse sobre **agregar cuenta**.



**Figura 2**

Ahora tiene que configurar su cuenta pero lo tendrá que hacer de forma manual para poder elegir el servidor de entrada que prefiera y configurar el servidor de salida dependiendo si se trata de un ordenador situado en la UPV o fuera de ella.

Marque la casilla indicada en la **Figura 3** y pulse **Siguiente**.

**Agregar nueva cuenta**

Configuración automática de la cuenta  
Conéctese a otros tipos de servidores.

Cuenta de correo electrónico

Su nombre:   
Ejemplo: Yolanda Sánchez

Dirección de correo electrónico:   
Ejemplo: yolanda@contoso.com

Contraseña:   
Repita la contraseña:   
Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.

Mensajería de texto (SMS)

Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales

< Atrás    Siguiente >    Cancelar

Figura 3

Seleccione **Correo electrónico de Internet** como se muestra en la **Figura 4** y pulse **Siguiente**.

**Agregar nueva cuenta**

Elegir servicio

Correo electrónico de Internet  
Conectar con el servidor POP o IMAP para enviar y recibir mensajes de correo electrónico.

Microsoft Exchange o servicio compatible  
Conectarse y tener acceso a mensajes de correo electrónico, calendario, contactos, faxes y mensajes de correo de voz.

Mensajería de texto (SMS)  
Conectar con un servicio de mensajería móvil.

< Atrás    Siguiente >    Cancelar

Figura 4

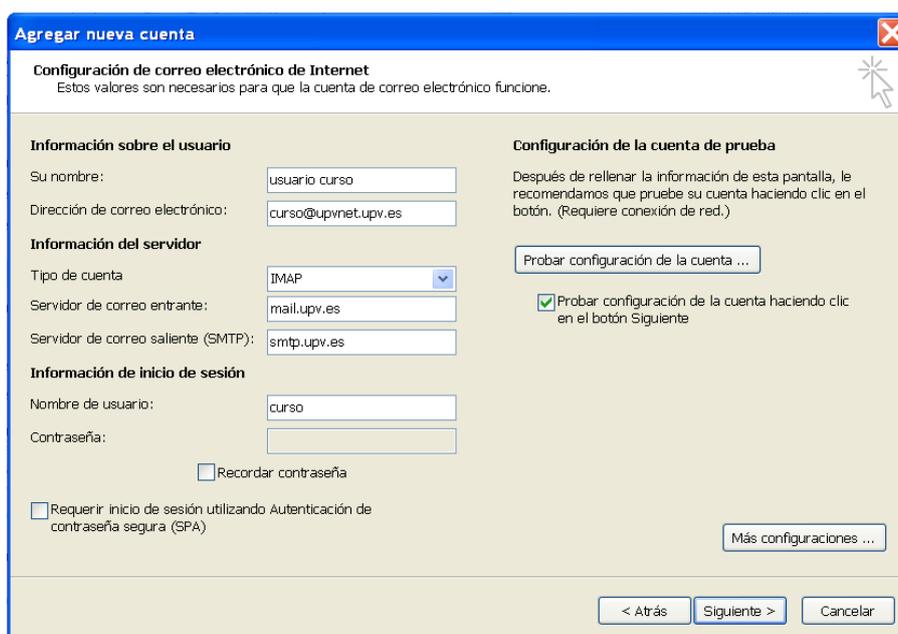
### 3. Configuración de la cuenta de correo.

Iniciado el asistente, en función de nuestras preferencias sobre el tipo de servidor (IMAP o POP) y punto de acceso al correo (dentro o fuera de la UPV) seleccionaremos uno de los cuatro casos de configuración posibles:

#### **A) Configuración dentro de la UPV: correo IMAP.**

En la siguiente página del asistente, seleccionaremos como tipo de cuenta **IMAP** e introduciremos el nombre de los servidores de entrada y salida, tal y como lo muestra la **Figura A.1.** (Si usted tiene dudas al respecto consulte el apartado 1, Conceptos preliminares, de este documento).

Rellene los campos tal y como se muestran en la siguiente figura y posteriormente haga clic en Siguiente.



**Figura A.1.**

Una vez haya rellenado todos los campos pulse sobre **Más configuraciones**. Le aparecerá una pantalla de Configuración de correo electrónico, usted solo tiene que modificar dos de las cinco pestañas. Recuerde que tiene la opción de no identificarse ya que se encuentra dentro de la UPV.

En primer lugar, pulse sobre la pestaña **Servidor de salida** y compruebe que la casilla Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación NO está seleccionada tal y como se muestra en la **Figura A.2.**

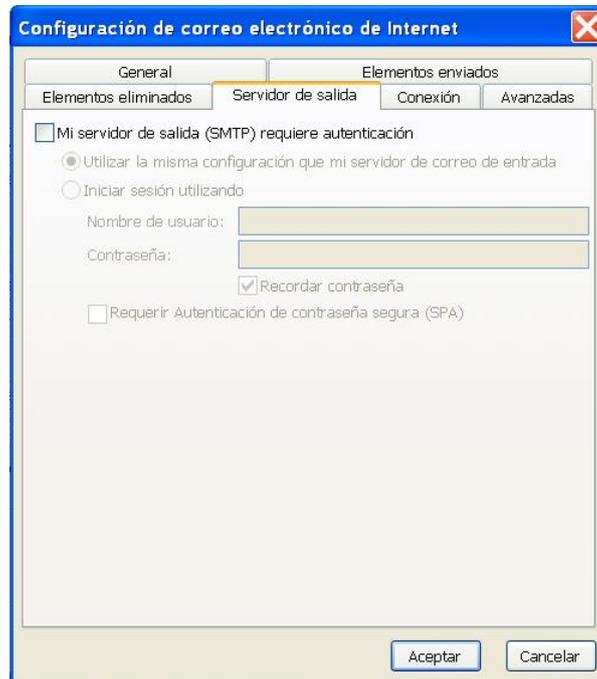


Figura A.2.

En segundo lugar, vaya a la pestaña **Avanzadas** y modifique los puertos correspondientes a los servidores así como la conexión cifrada: SSL para IMAP y Ninguno para SMTP como se muestra en la **Figura A.3**. En el apartado de carpetas introduzca INBOX para la ruta de acceso. Después pulse **Aceptar**.

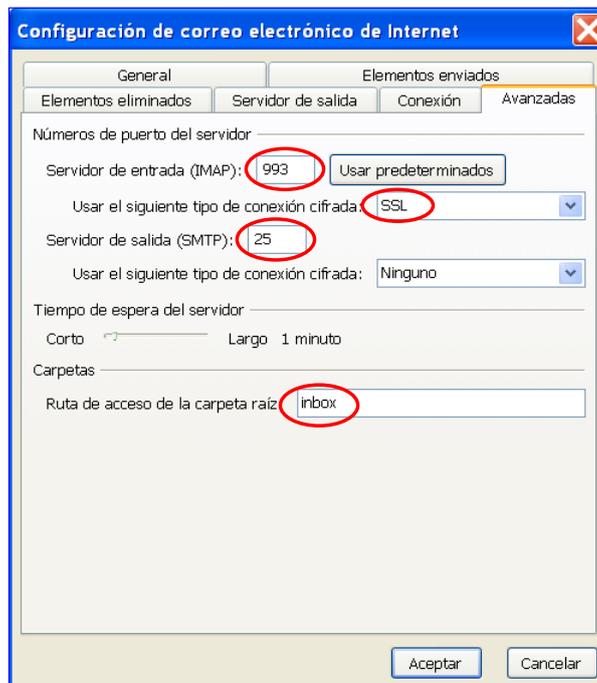


Figura A.3.

Volverá a la pantalla de la Figura A.1. Para verificar que la información introducida es la correcta pulse sobre **Probar configuración de la cuenta**: Introduzca su nombre de usuario y la contraseña (**Figura A.4.**) y pulse **Aceptar**.

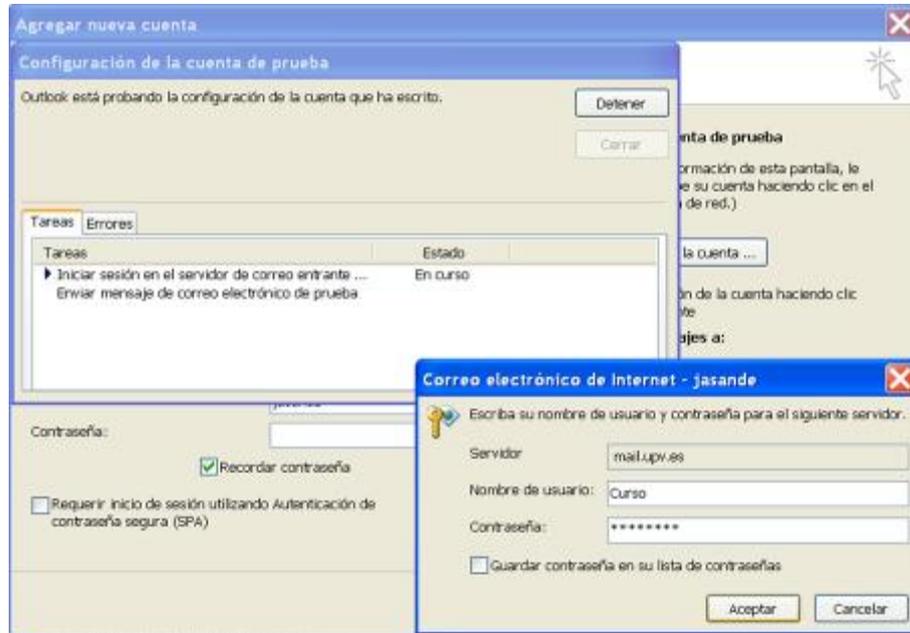


Figura A.4.

Si la información y la configuración son correctas le aparecerá una pantalla como la mostrada en la **Figura A.5.** Pulse **cerrar** para terminar con la comprobación.

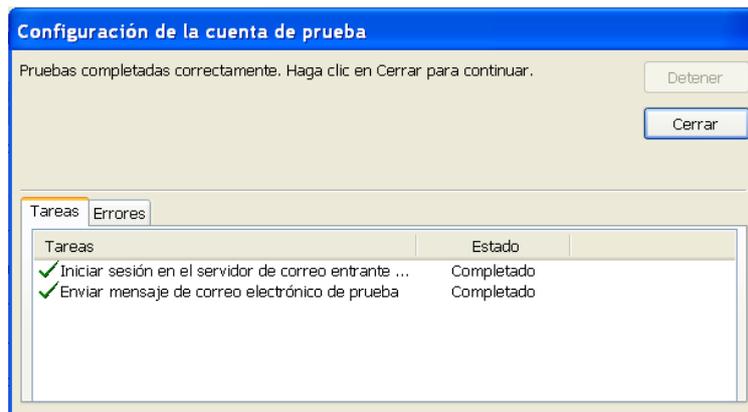
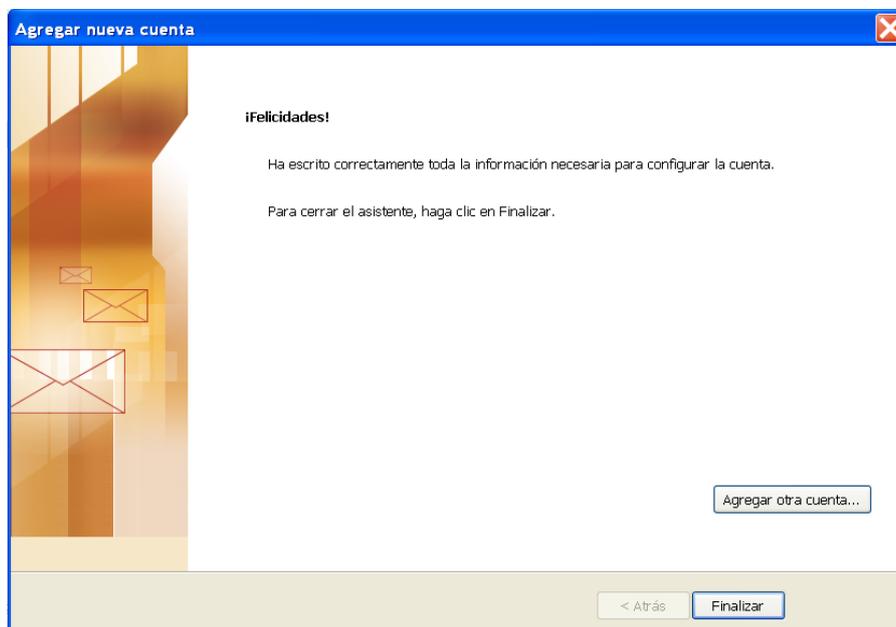


Figura A.5.

Para terminar con el Asistente, pulse **Siguiente** correspondiente a la pantalla inicial Figura A.1.

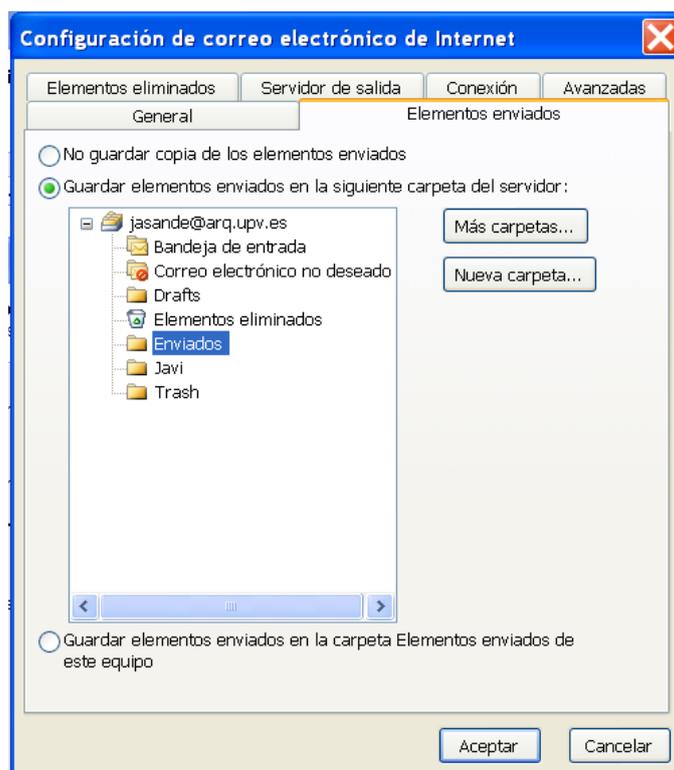


**Figura A.6.**

Para terminar, si todo está correctamente le aparecerá una pantalla como la anterior (**Figura A.6.**), pulse **Finalizar** para cerrar el asistente.

Le pedirá la contraseña para poder descargar todos los mensajes de su cuenta y mostrarlos en la bandeja de entrada de su nuevo cliente de correo electrónico Outlook 2010. Introdúzcala para acceder a su cuenta.

Antes de terminar vaya a **Archivo > Configuración de la cuenta** tal como se indicaba en la **figura 2**. A continuación haga **doble clic sobre su cuenta** y pulse en **Más configuraciones...** (Ver **figura A.1.**) Acceda a la pestaña **Elementos Enviados**. Para que se descarguen las carpetas y los mensajes enviados a Outlook previamente debemos asignar la *carpeta de Enviados*, para ello seleccione dicha carpeta tal y como mostramos en la **Figura A.7**.



**Figura A.7.**

Para terminar con la configuración completa de su cuenta de correo pulse **Aceptar**. Volverá a la pantalla que estaba anteriormente (**Figura A.1.**) pulse **Siguiente** y a continuación **Finalizar**.

Una vez finalizada la descarga, ya puede enviar su primer mensaje.



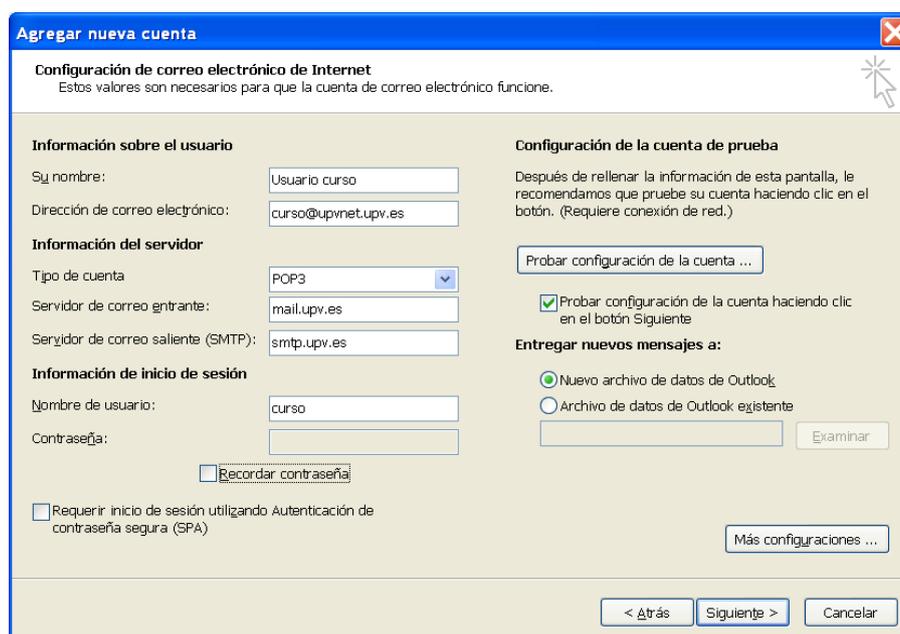
Para obtener información más actualizada puede consultar esta página:

[http:// www.upv.es/doc/email](http://www.upv.es/doc/email)

## B. Configuración dentro de la UPV: correo POP

En la siguiente página del asistente, seleccionaremos como tipo de cuenta **POP3** e introduciremos el nombre de los servidores de entrada y salida, tal y como lo muestra la **Figura B.1.** (Si usted tiene dudas al respecto consulte el apartado 1, Conceptos preliminares, de este documento).

Rellene los campos tal y como se muestran en la siguiente figura y posteriormente haga clic en **Siguiente**.



**Figura B.1.**

Una vez haya rellenado todos los campos pulse sobre **Más configuraciones**.

Le aparecerá una pantalla de Configuración de correo electrónico, usted solo tiene que modificar dos de las cuatro pestañas. Recuerde que tiene la opción de no identificarse ya que se encuentra dentro de la UPV.

En primer lugar, pulse sobre la pestaña **Servidor de salida** y compruebe que la casilla **Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación** **NO** está seleccionada tal y como se muestra en la **Figura B.2.**

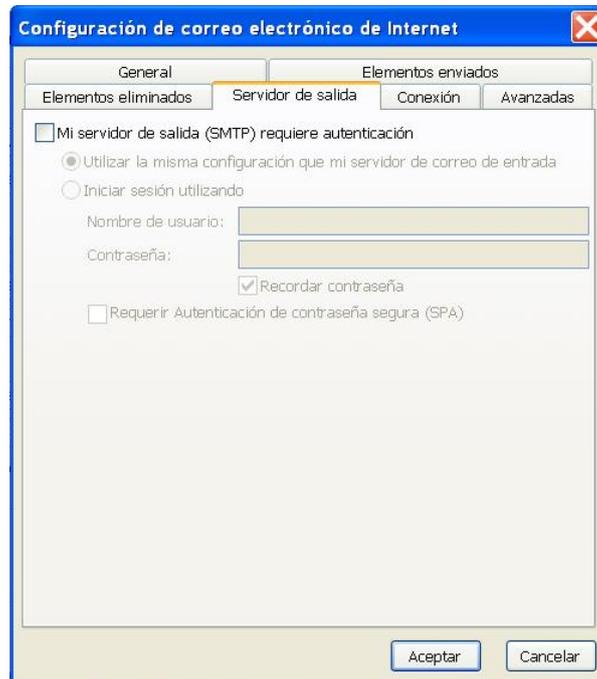


Figura B.2.

En segundo lugar, vaya a la pestaña **Avanzadas** y modifique los puertos de los servidores como se indica en la **Figura B.3**. Compruebe que está marcada la casilla Este servidor precisa una conexión cifrada (SSL) para el servidor de entrada y que el servidor de salida no tenga ningún tipo de conexión cifrada. Después pulse **Aceptar**.

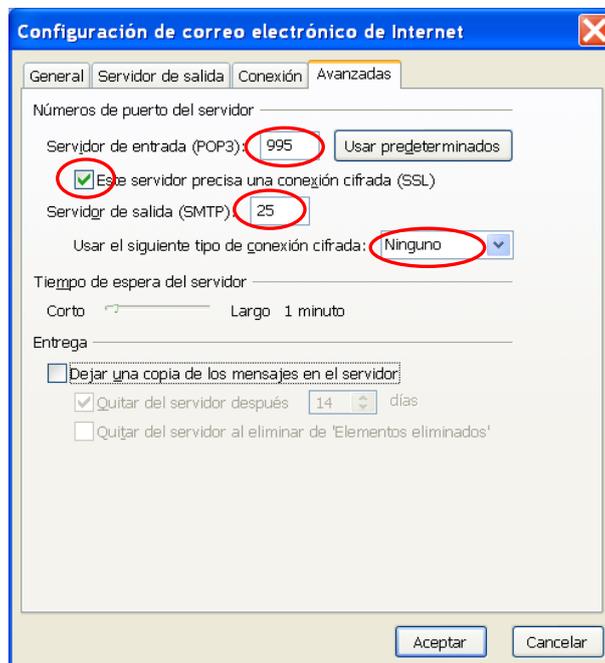


Figura B.3.

Volverá a la pantalla de la Figura B.1. Para verificar que la información introducida es la correcta pulse en **Probar configuración de la cuenta** Introduzca su nombre de usuario y la contraseña (Figura B.4.) y pulse **Aceptar**.

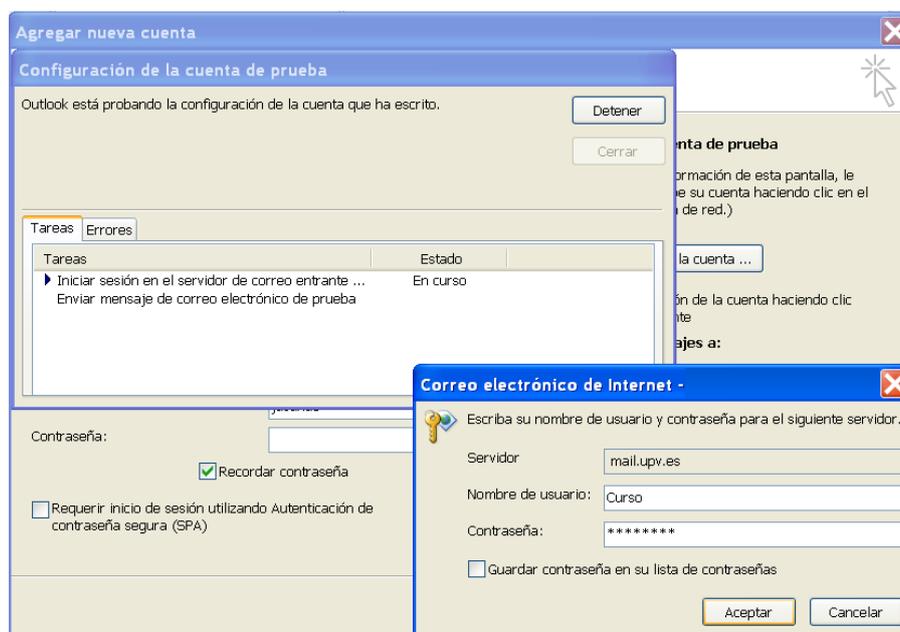


Figura B.4.

Si la información y la configuración son correctas le aparecerá una pantalla como la mostrada en la Figura B.5. Pulse **cerrar** para terminar con la comprobación.

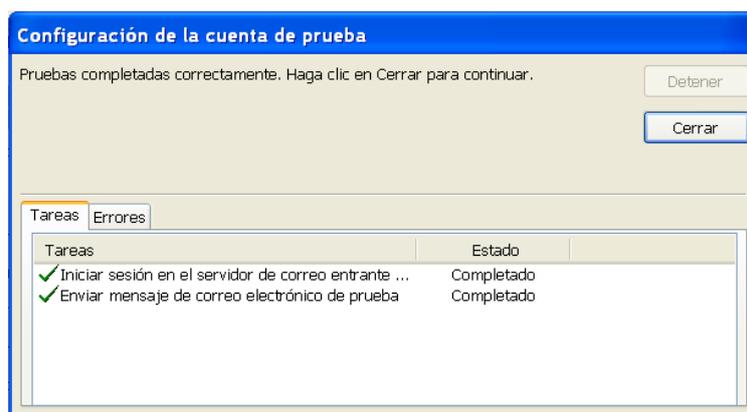
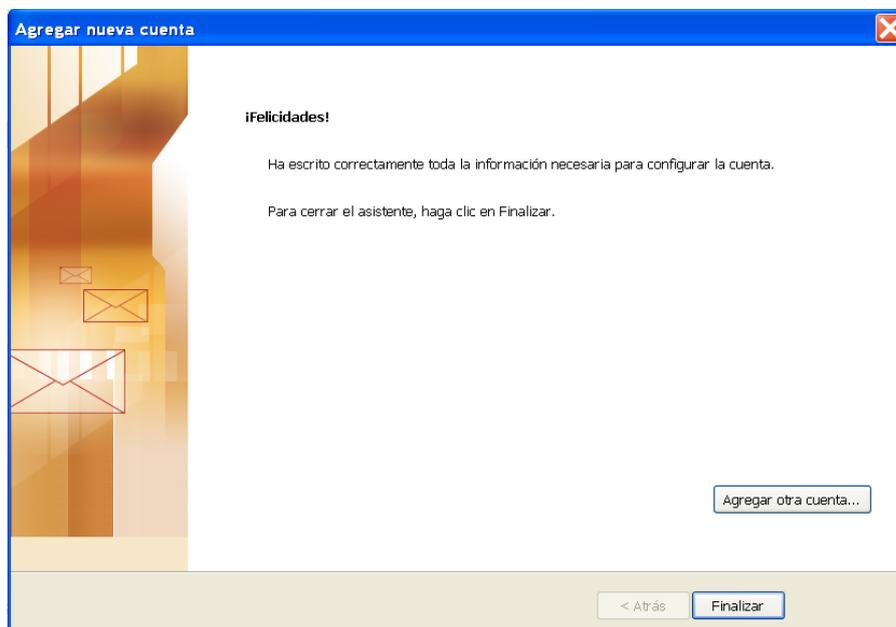


Figura B.5.

Para terminar con el Asistente, pulse **Siguiente** correspondiente a la pantalla inicial Figura B.1.



**Figura B.6.**

Para terminar, si todo está correctamente le aparecerá una pantalla como la anterior (**Figura B.6.**), pulse **Finalizar** para cerrar el asistente.

Le pedirá la contraseña para poder descargar todos los mensajes de su cuenta y mostrarlos en la bandeja de entrada de su nuevo cliente de correo electrónico Outlook 2010. Introdúzcala para acceder a su cuenta.

Una vez finalizada la descarga, ya puede enviar su primer mensaje.



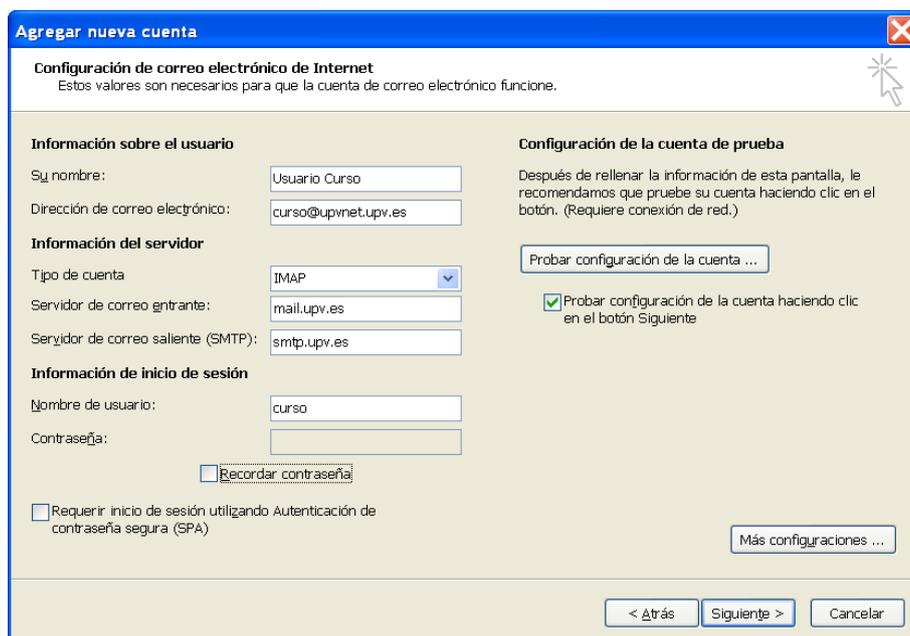
**Para obtener información más actualizada puede consultar esta página:**

**[http:// www.upv.es/doc/email](http://www.upv.es/doc/email)**

### C. Configuración fuera de la UPV: correo IMAP

En la siguiente página del asistente, seleccionaremos como tipo de cuenta **IMAP** e introduciremos el nombre de los servidores de entrada y salida, tal y como lo muestra la **Figura C.1**. (Si usted tiene dudas al respecto consulte el apartado 1, Conceptos preliminares, de este documento).

Rellene los campos tal y como se muestran en la siguiente figura y posteriormente haga clic en **Siguiente**.



**Figura C.1.**

Una vez haya rellenado todos los campos pulse sobre **Más configuraciones**.

Le aparecerá una pantalla de Configuración de correo electrónico; usted solo tiene que modificar dos de las cinco pestañas. Recuerde que tiene que identificarse ya que se encuentra fuera de la UPV.

En primer lugar, pulse sobre la pestaña **Servidor de salida** y compruebe que la casilla **Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación** está seleccionada tal y como se muestra en la **Figura C.2**. A continuación marque la opción **Utilizar la misma configuración que mi servidor de entrada**.

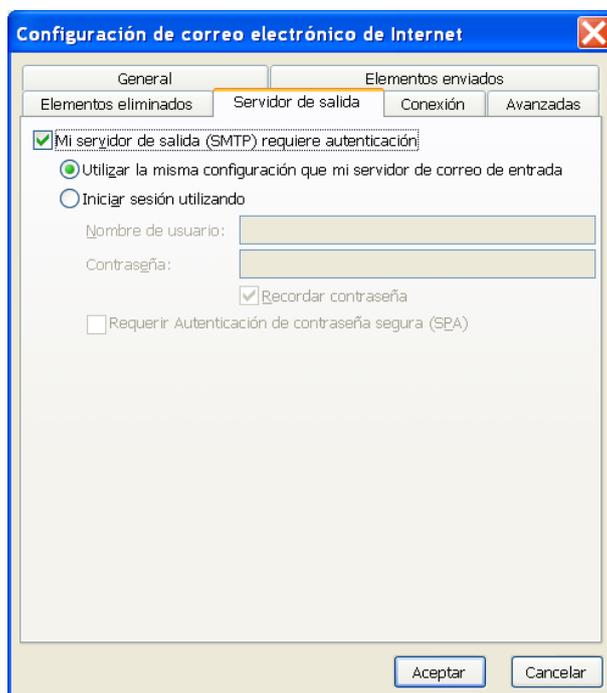


Figura C.2.

En segundo lugar, vaya a la pestaña **Avanzadas** y modifique los puertos del servidor correspondientes a los servidores así como la conexión cifrada: SSL para IMAP y TLS para SMTP tal y como se muestra en la **Figura C.3**. En el apartado de carpetas introduzca INBOX para la ruta de acceso. Después pulse **Aceptar**.

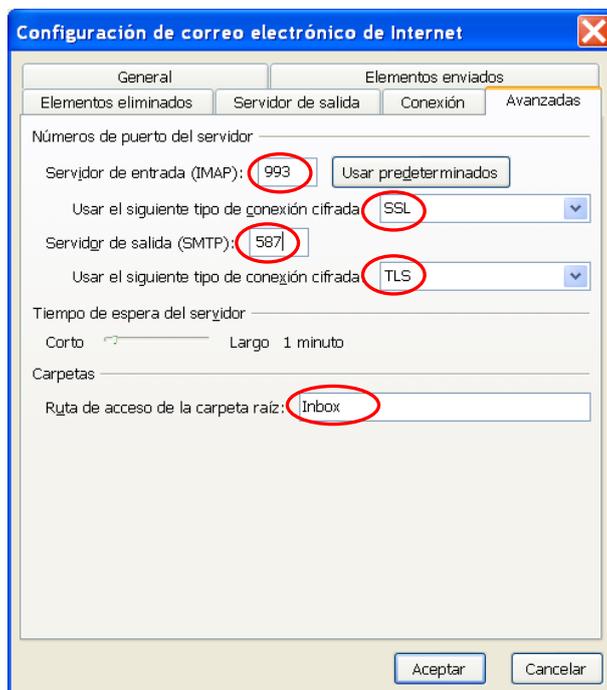


Figura C.3.

Volverá a la pantalla de la Figura C.1. Para verificar que la información introducida es la correcta pulse en **Probar configuración de la cuenta** Introduzca su nombre de usuario y la contraseña (**Figura C.4.**) y pulse **Aceptar**.

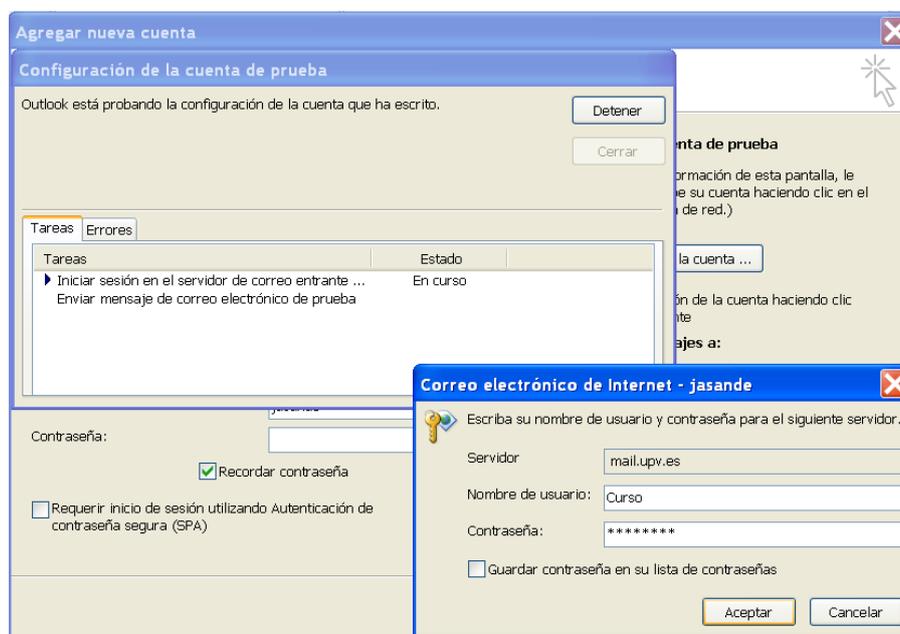


Figura C.4.

Si la información y la configuración son correctas le aparecerá una pantalla como la mostrada en la **Figura C.5.** Pulse **cerrar** para terminar con la comprobación.

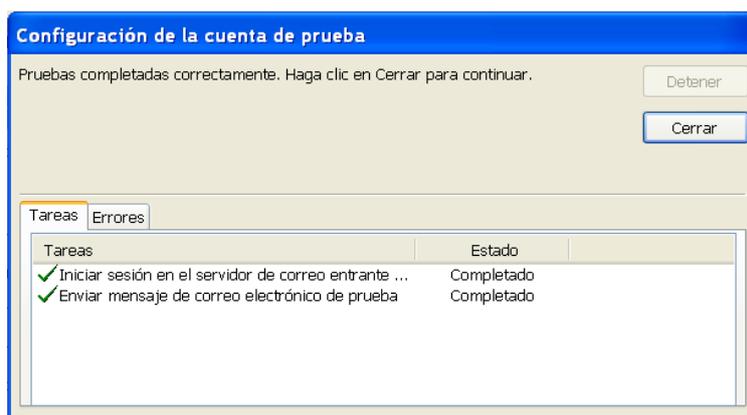
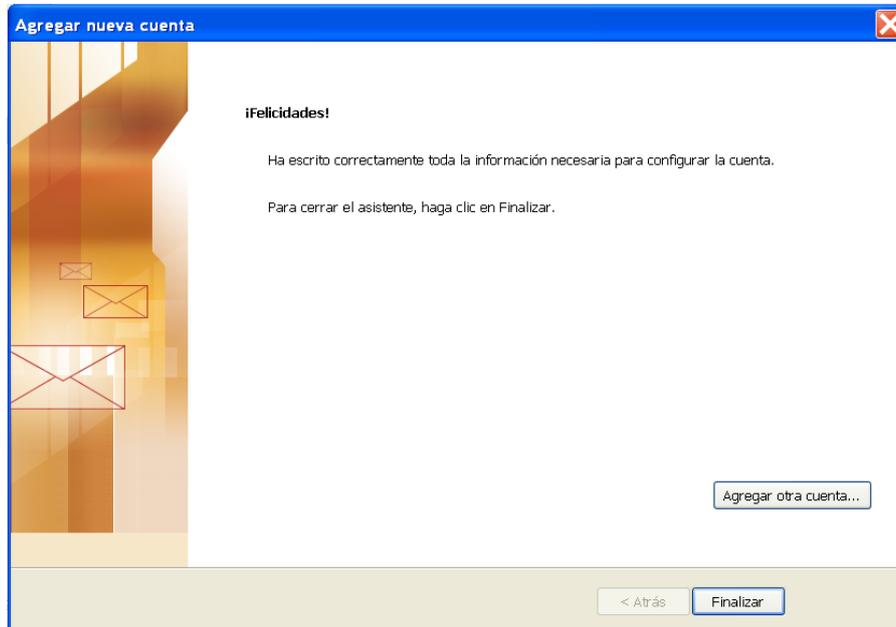


Figura C.5.

Para terminar con el Asistente, pulse **Siguiente** correspondiente a la pantalla inicial Figura C.1.



**Figura C.6.**

Para terminar, si todo está correctamente le aparecerá una pantalla como la anterior (**Figura C.6.**), pulse **Finalizar** para cerrar el asistente.

Le pedirá la contraseña para poder descargar todos los mensajes de su cuenta y mostrarlos en la bandeja de entrada de su nuevo cliente de correo electrónico Outlook 2010. Introdúzcala para acceder a su cuenta.

Antes de terminar vaya a **Herramientas > Configuración de la cuenta** tal como se indicaba en la **figura 2**. A continuación haga doble clic sobre su cuenta y pulse en **Más configuraciones...** (Ver **figura C.1.**) Para que se descarguen las carpetas y los mensajes enviados a Outlook previamente debemos asignar la carpeta de Enviados, para ello pulse en la pestaña **Carpetas** y seleccione la carpeta **Enviados** tal y como se muestra en la **Figura C.7**.

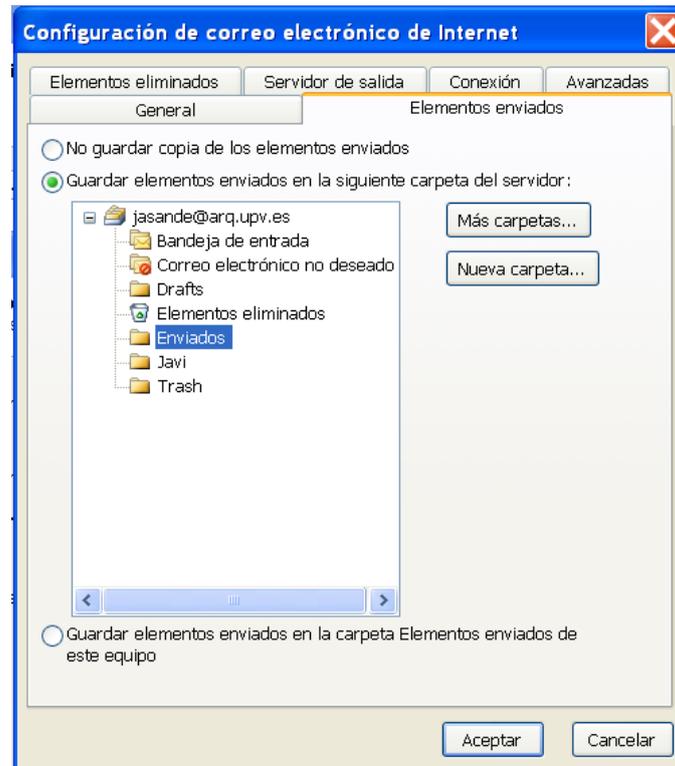


Figura C.7.

Para terminar con la configuración completa de su cuenta de correo pulse **Aceptar**. Volverá a la pantalla que estaba anteriormente (Figura C.1.) pulse Siguiente y a continuación **Finalizar**.

Una vez finalizada la descarga, ya puede enviar su primer mensaje.



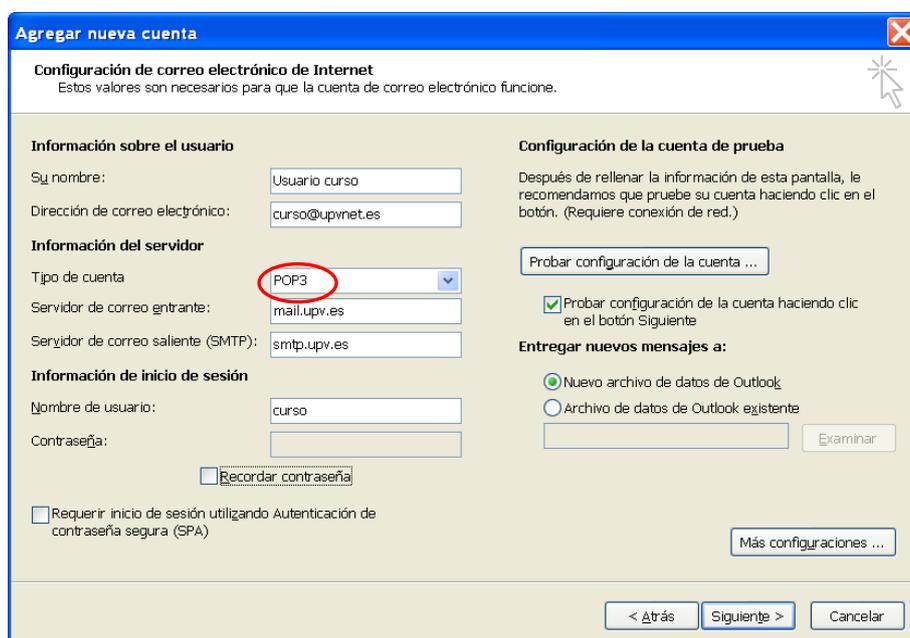
Para obtener información más actualizada puede consultar esta página:

[http:// www.upv.es/doc/email](http://www.upv.es/doc/email)

## D. Configuración fuera de la UPV: correo POP

En la siguiente página del asistente, seleccionaremos como servidor de correo entrante **POP** e introduciremos el nombre de los servidores de entrada y salida, tal y como lo muestra la **Figura D.1.** (Si usted tiene dudas al respecto consulte el apartado 1, Conceptos preliminares, de este documento).

Rellene los campos tal y como se muestran en la siguiente figura y posteriormente haga clic en **Siguiente**.



**Figura D.1.**

Una vez haya rellenado todos los campos pulse sobre **Más configuraciones**.

Le aparecerá una pantalla de Configuración de correo electrónico, usted solo tiene que modificar dos de las cuatro pestañas. Recuerde que tiene que identificarse ya que se encuentra fuera de la UPV.

En primer lugar, pulse sobre la pestaña **Servidor de salida** y compruebe que la casilla **Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación** está seleccionada tal y como se muestra en la **Figura D.2.** A continuación marque la opción **Utilizar la misma configuración que mi servidor de entrada**.

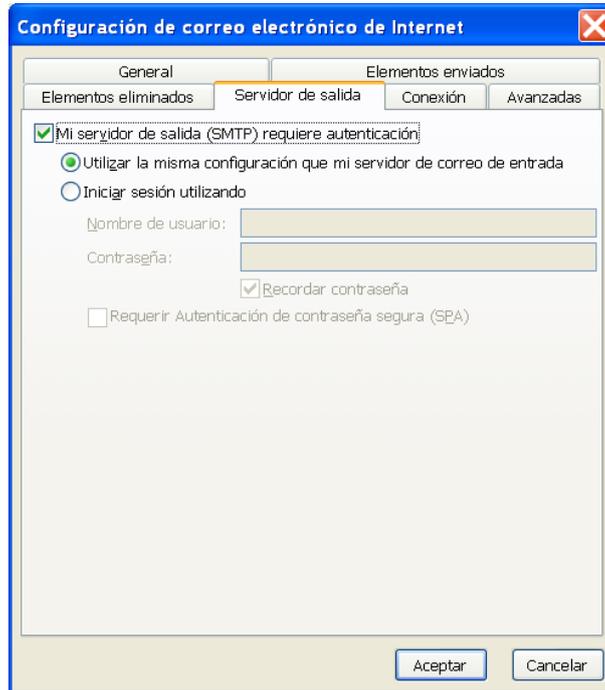


Figura D.2.

En segundo lugar, vaya a la pestaña **Avanzadas** y modifique los puertos de los servidores como se indica en la **Figura D.3**. Compruebe que está marcada la casilla Este servidor precisa una conexión cifrada (SSL) para el servidor de entrada y que el servidor de salida tenga como conexión cifrada el tipo TLS. Después pulse **Aceptar**.

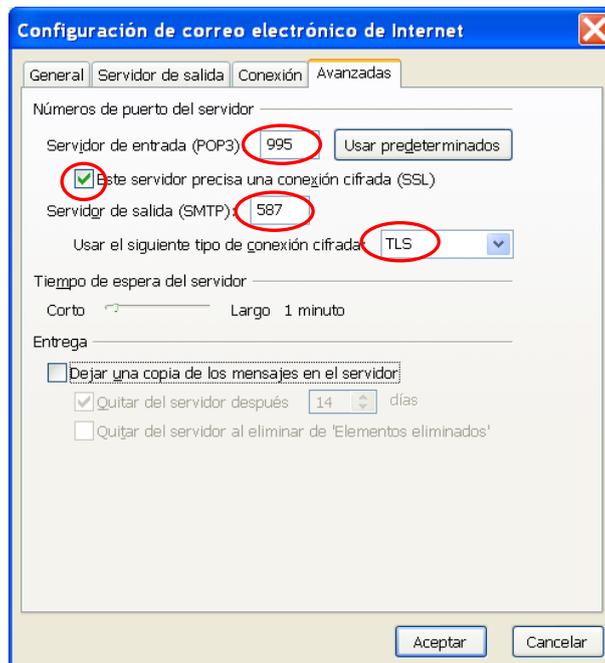


Figura D.3.

Volverá a la pantalla de la Figura D.1. Para verificar que la información introducida es la correcta pulse en **Probar Configuración de la cuenta** Introduzca su nombre de usuario y la contraseña (Figura D.4.) y pulse **Aceptar**.

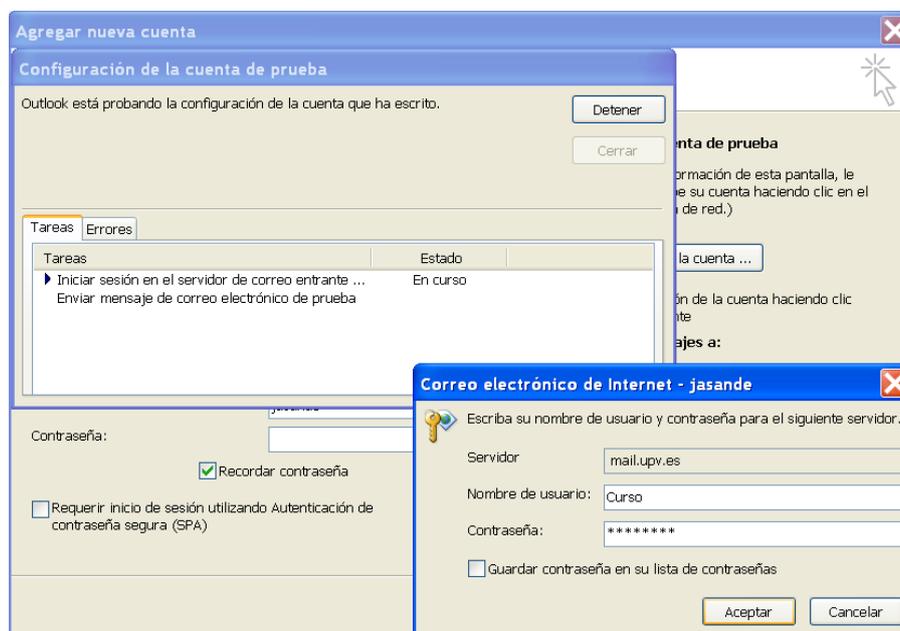


Figura D.4.

Si la información y la configuración son correctas le aparecerá una pantalla como la mostrada en la Figura D.5. Pulse **cerrar** para terminar con la comprobación.

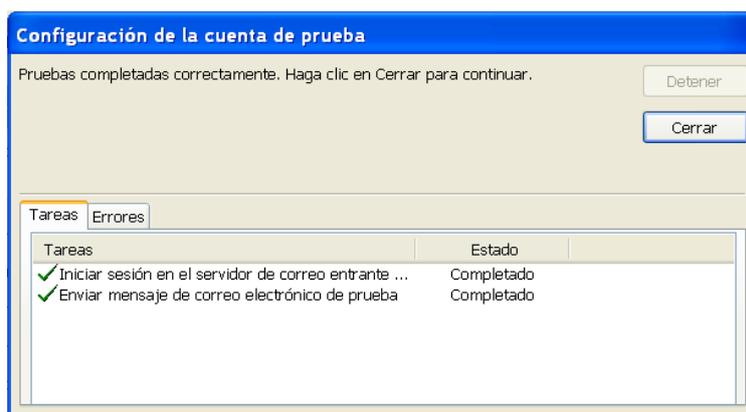
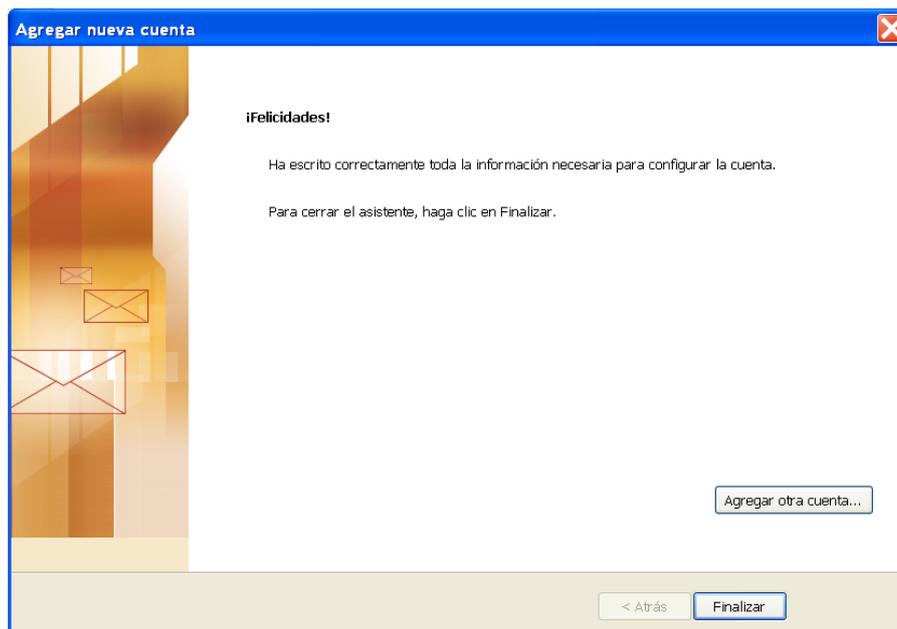


Figura D.5.

Para terminar con el Asistente, pulse **Siguiente** correspondiente a la pantalla inicial Figura D.1.



**Figura D.6.**

Para terminar, si todo está correctamente le aparecerá una pantalla como la anterior (**Figura D.6.**), pulse **Finalizar** para cerrar el asistente.

Le pedirá la contraseña para poder descargar todos los mensajes de su cuenta y mostrarlos en la bandeja de entrada de su nuevo cliente de correo electrónico Outlook 2010. Introdúzcala para acceder a su cuenta.

Una vez finalizada la descarga, ya puede enviar su primer mensaje.



**Para obtener información más actualizada puede consultar esta página:**

**[http:// www.upv.es/doc/email](http://www.upv.es/doc/email)**