



MICROSOFT OUTLOOK 2016 PARA WINDOWS



Microsoft Outlook 2016 es el popular cliente de correo electrónico que además permite coordinar agendas y mantenerse actualizado con sus contactos. Requiere Windows 7 o posterior y no es compatible con las aplicaciones de Office 2013.

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 es idéntica a la configuración que se realiza desde dentro de la UPV.

- La contraseña de su cuenta. Si no recuerda su contraseña de correo estándar puede acceder a la Intranet y modificarla.

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 2016 le aparecerá automáticamente el asistente como se muestra en la Figura 1. (Ignorar Figura 2 y 3)

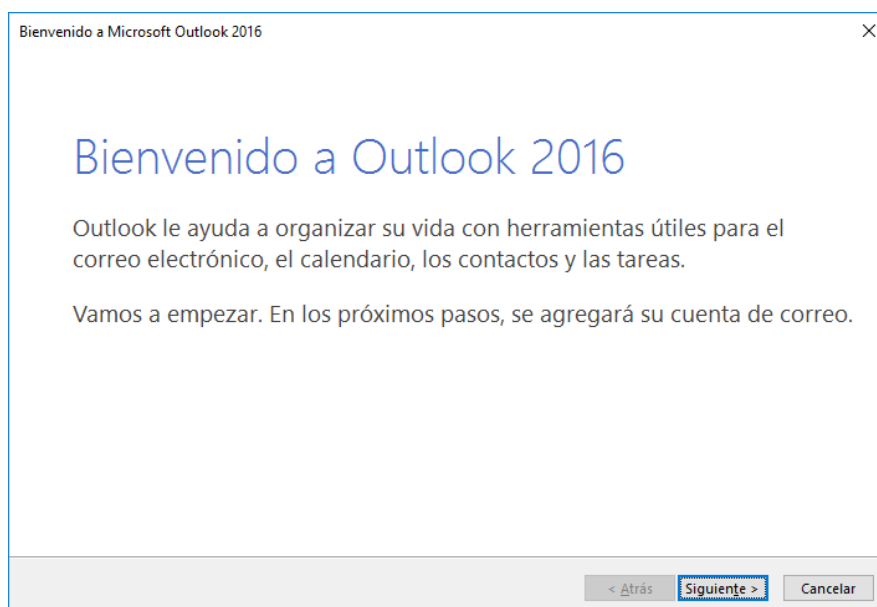


Figura 1

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 2016 vaya al menú **Archivo** y pulse en **Configuración de la cuenta** como indica la Figura 2

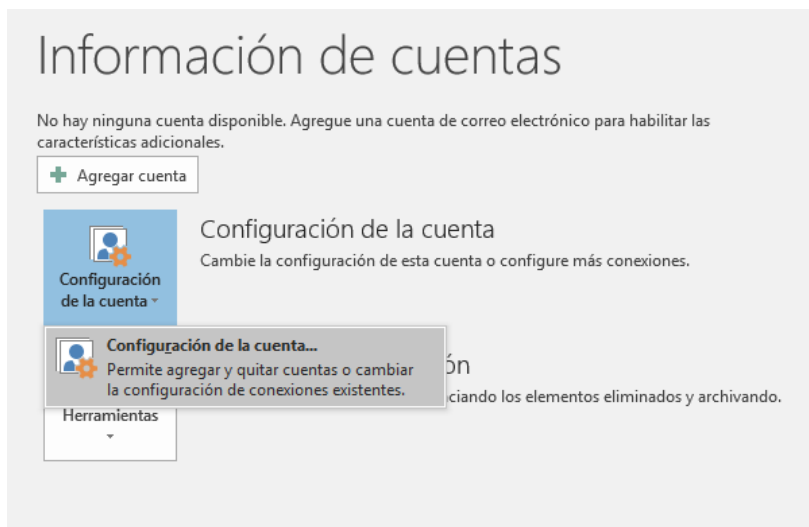


Figura 2

Entrara a la configuración de cuentas como se muestra en la **Figura 3**

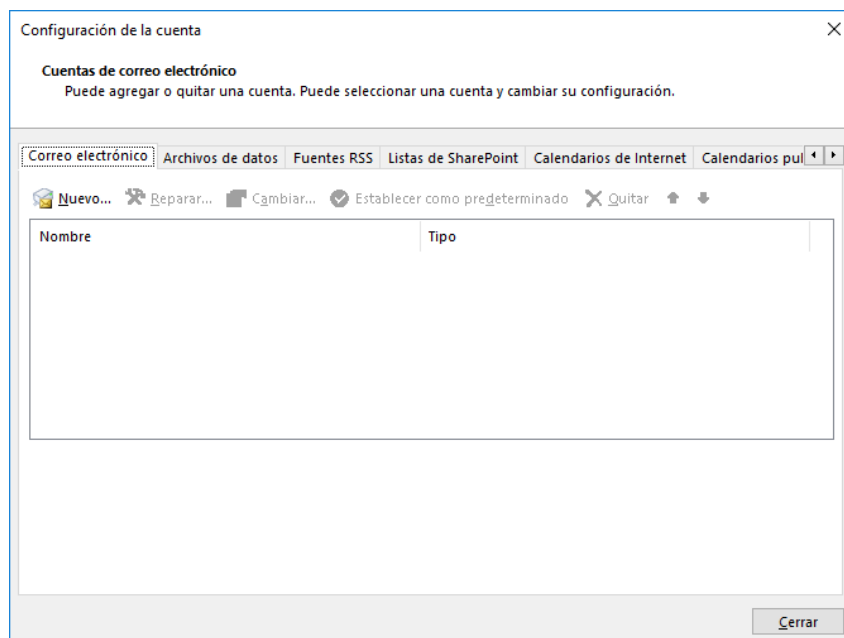


Figura 3

Situados en la pestaña correo electrónico haga clic en **Nuevo...**

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 4** y pulse **Siguiente**.

Figura 4

Seleccione **POP o IMAP** como se muestra en la **Figura 5** y pulse **Siguiente**.

Figura 5

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 (4) casos de configuración posibles:

A. Configuración dentro de la UPV: correo IMAP

En la siguiente página del asistente, seleccionaremos como servidor de correo entrante **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**.

Agregar cuenta

Configuración de cuenta IMAP y POP
Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.

Información sobre el usuario

Su nombre: Usuario Curso

Dirección de correo electrónico: curso@upvnet.upv.es

Información del servidor

Tipo de cuenta: IMAP

Servidor de correo entrante: mail.upv.es

Servidor de correo saliente (SMTP): smtp.upv.es

Información de inicio de sesión

Nombre de usuario: curso

Contraseña:

Recordar contraseña

Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

Configuración de la cuenta de prueba

Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar que las entradas son correctas.

Probar configuración de la cuenta ...

Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente

Correo para mantener sin conexión: Todo

Más configuraciones ...

< Atrás Siguiente > Cancelar

Figura A.1.

Una vez haya rellenado todos los campos pulse en

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**.

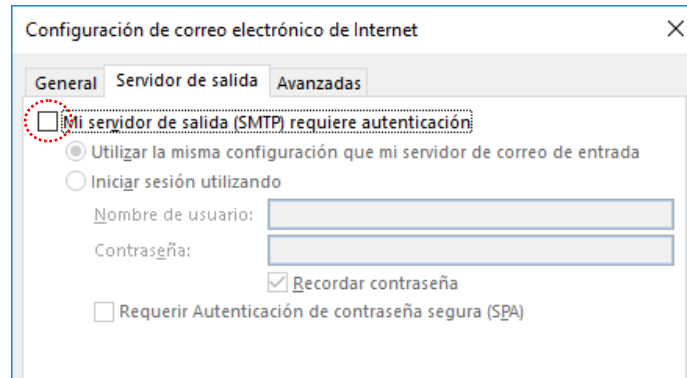


Figura A.2.

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 mostramos en la **Figura A.3**. En el apartado de carpetas introduzca INBOX para la ruta de acceso. Después pulse **Aceptar**.

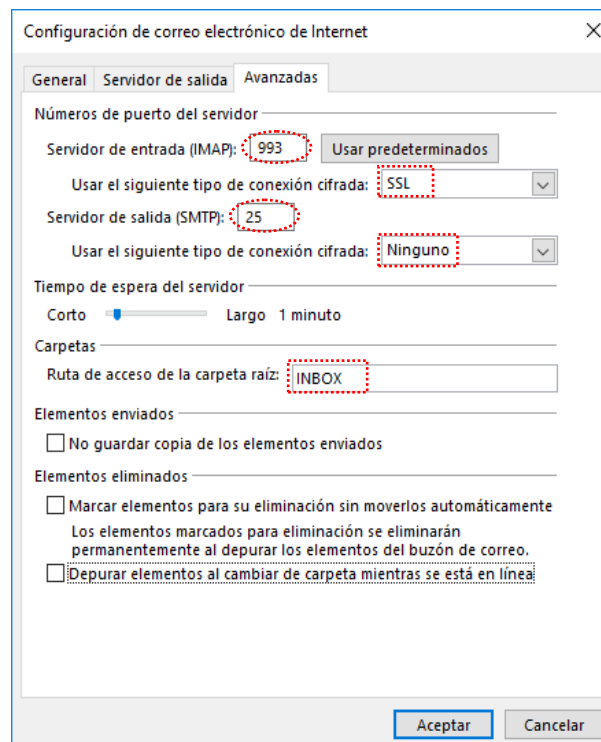


Figura A.3.

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

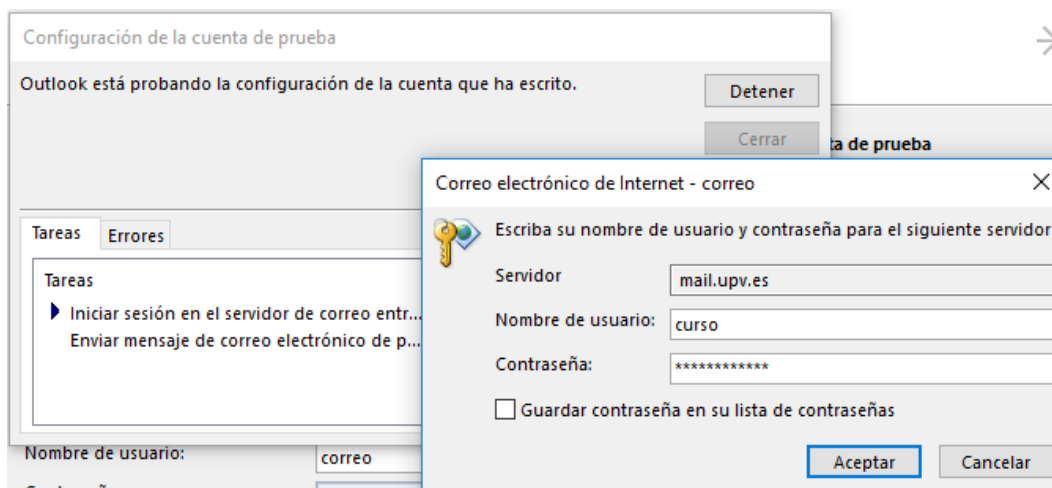


Figura A.4.

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

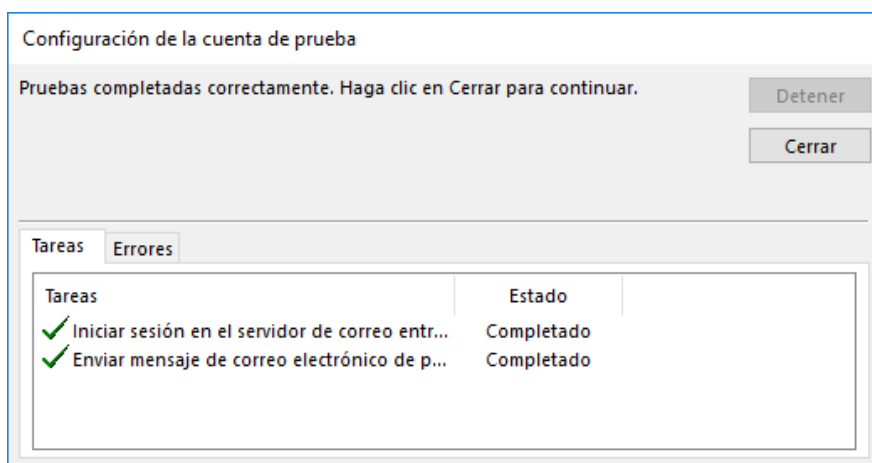


Figura A.5

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

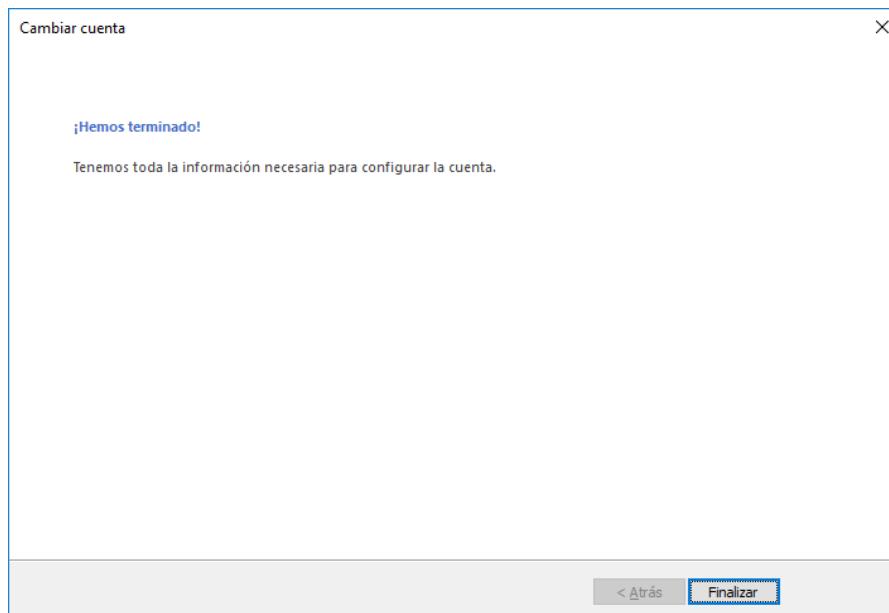


Figura A.6.

Para terminar, si todo está correctamente, le aparecerá una pantalla como la de la figura 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 2016. Introdúzcala para acceder a su cuenta.

Nota: A partir de la versión Microsoft Office 2010 no se puede elegir una carpeta para guardar los correos enviados al configurar una cuenta ya que de forma predeterminada Outlook 2016 crea una carpeta “Elementos enviados” donde se almacenarán los elementos que se envíen a partir de ese momento.

Se puede cambiar de forma manual a nivel de mensaje la ubicación donde se almacena el mensaje enviado: situándonos en el menú **Inicio** y haciendo clic en **Nuevo mensaje de correo electrónico** correspondiente a la **Figura A.7**, se nos abrirá una ventana nueva donde podremos enviar un mensaje nuevo.

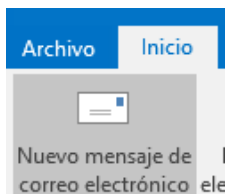


Figura A.7

Para indicar que queremos guardar el mensaje en la carpeta “Enviados” de nuestra cuenta de correo de la UPV, deberemos hacer clic en menú **Opciones** y en **Guardar elemento enviado en...** seleccionar **Otra carpeta** correspondiente a la **Figura A.8**.

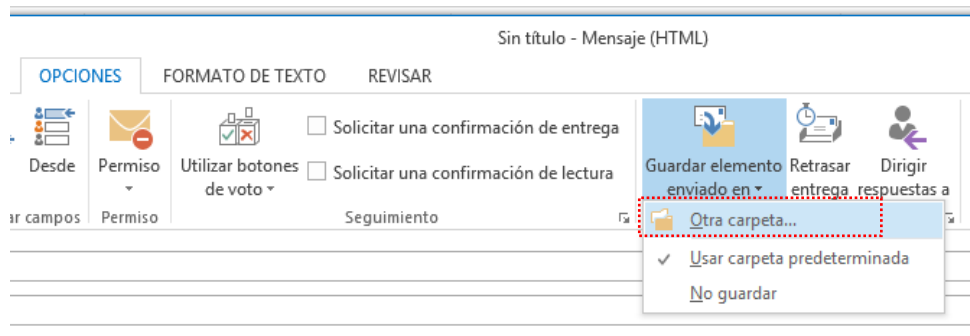


Figura A.8

Una vez hecho eso se nos abrirá una ventana donde aparecerá una lista de las carpetas de nuestra cuenta de correo, donde seleccionaremos la carpeta “**Sent**” que corresponde a la carpeta “Enviados” predeterminada de nuestra cuenta de correo de webmail. Pulsamos **Aceptar** para aplicar los cambios. (**Figura A.9**)

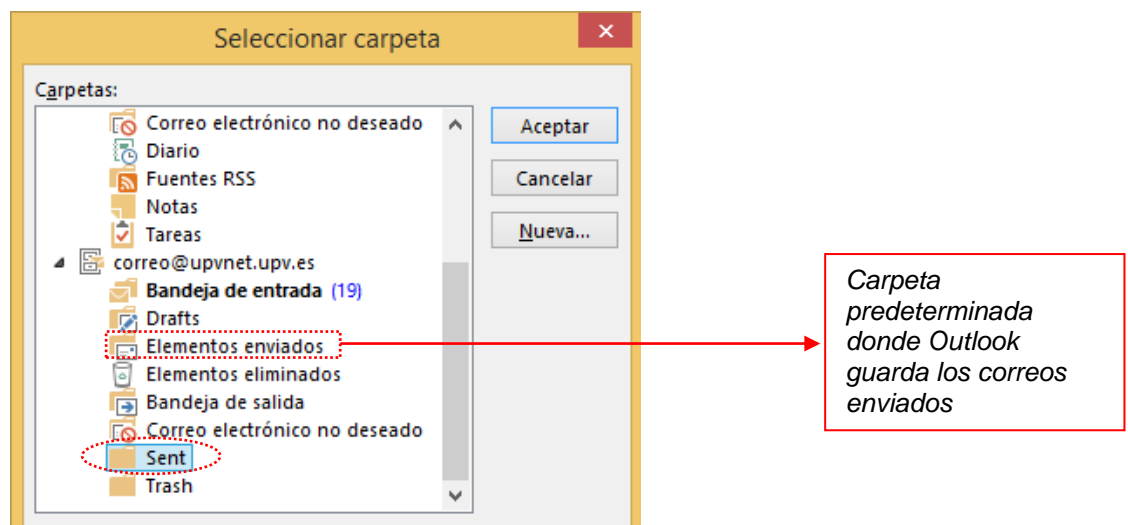


Figura A.9



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 servidor de correo entrante **POP** 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 en **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.**

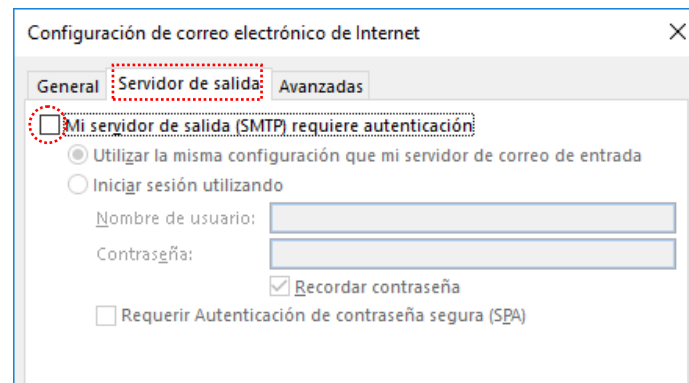


Figura B.2.

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**

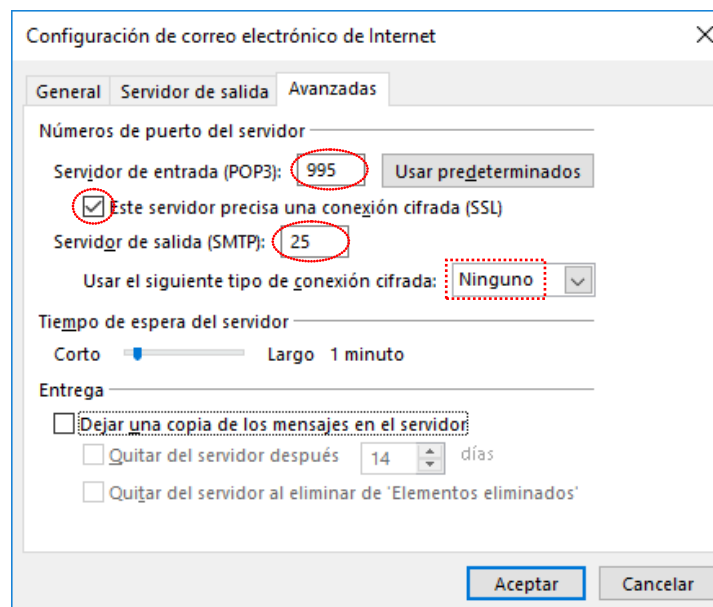


Figura B.3.

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**.

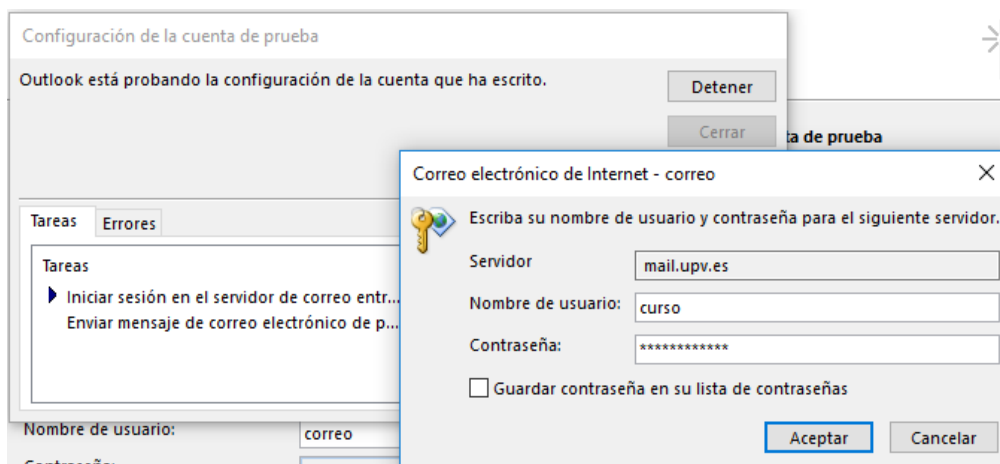


Figura B.4.

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.

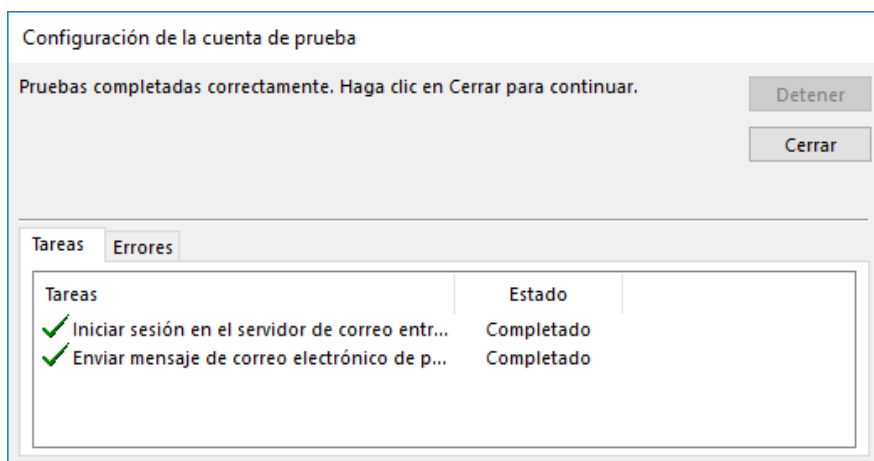


Figura B.5.

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

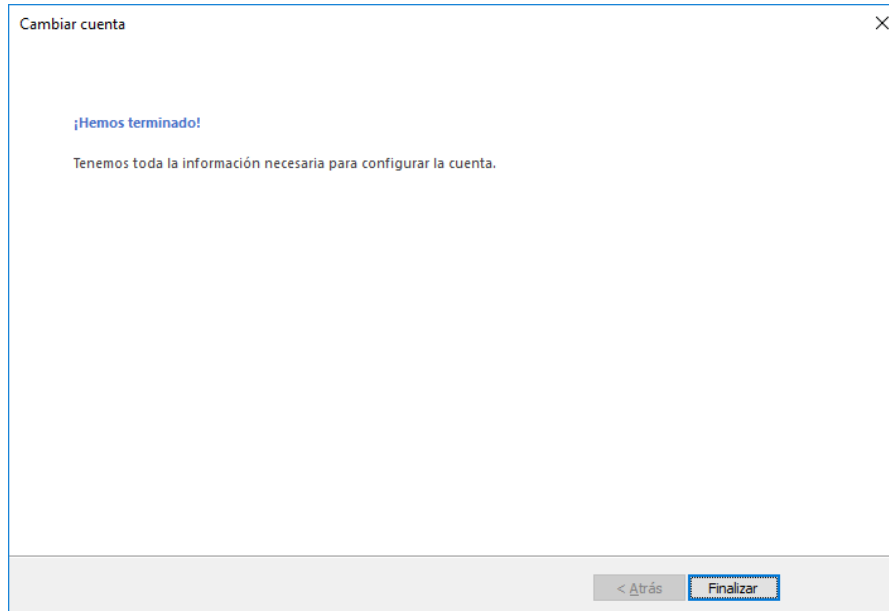


Figura B.6.

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 2016. 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 servidor de correo entrante **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**.

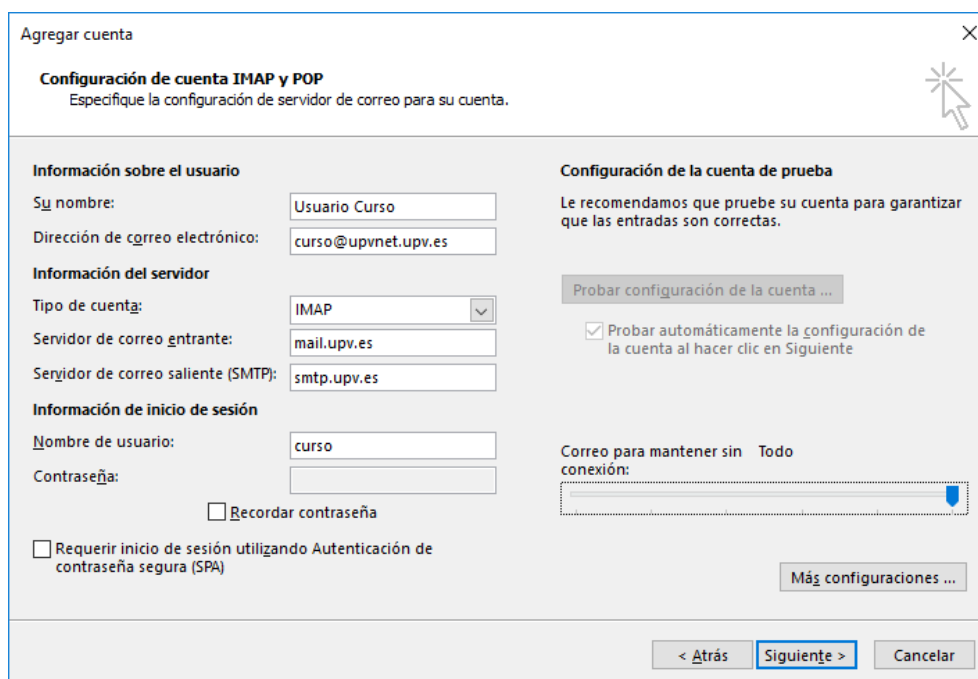


Figura C.1.

Una vez haya rellenado los campos pulse en **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**.

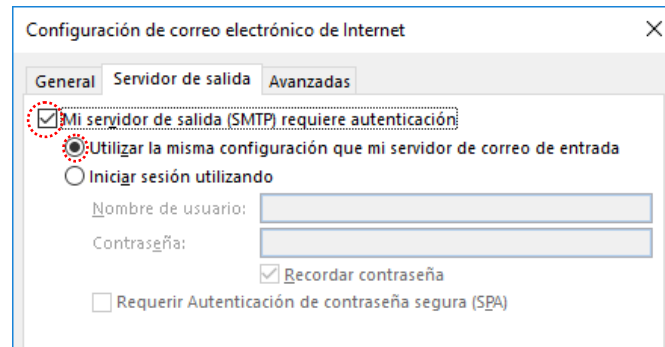


Figura C.2.

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**.

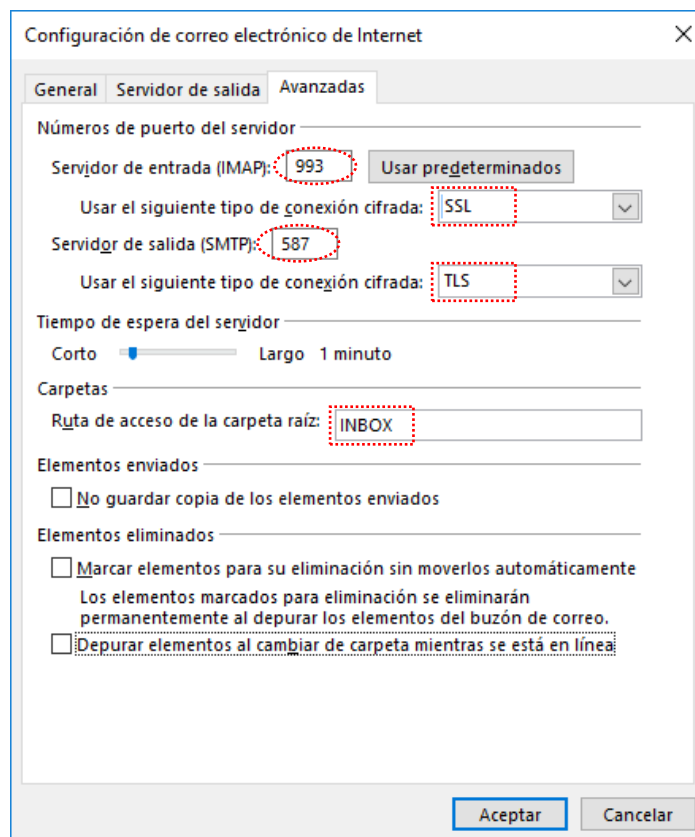


Figura C.3.

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 en **Aceptar**.

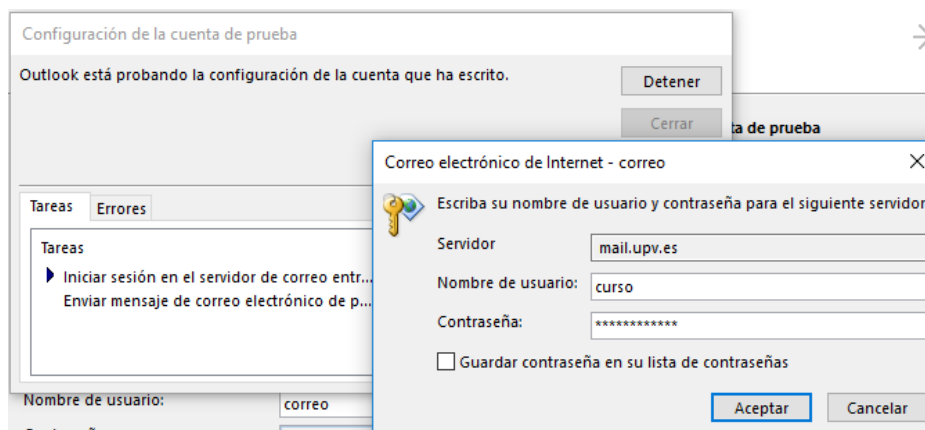


Figura C.4.

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.

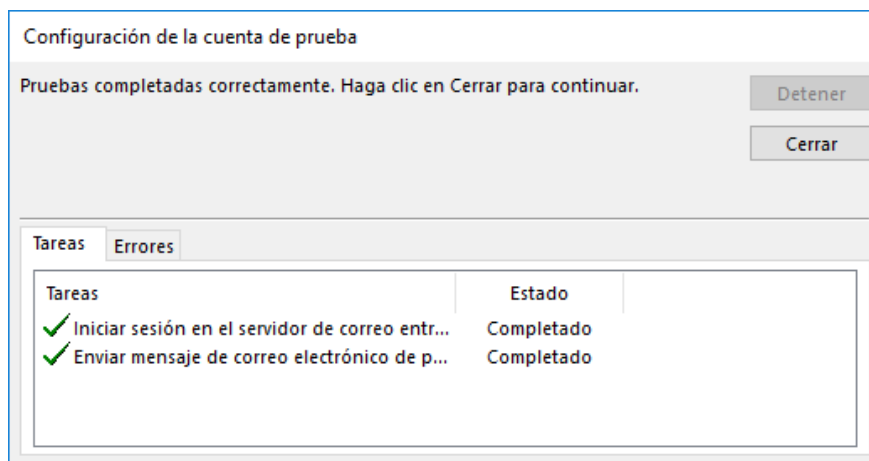


Figura C.5.

Para terminar con el Asistente, pulse **Siguiente** correspondiente a la pantalla inicial **Figura C.6.**

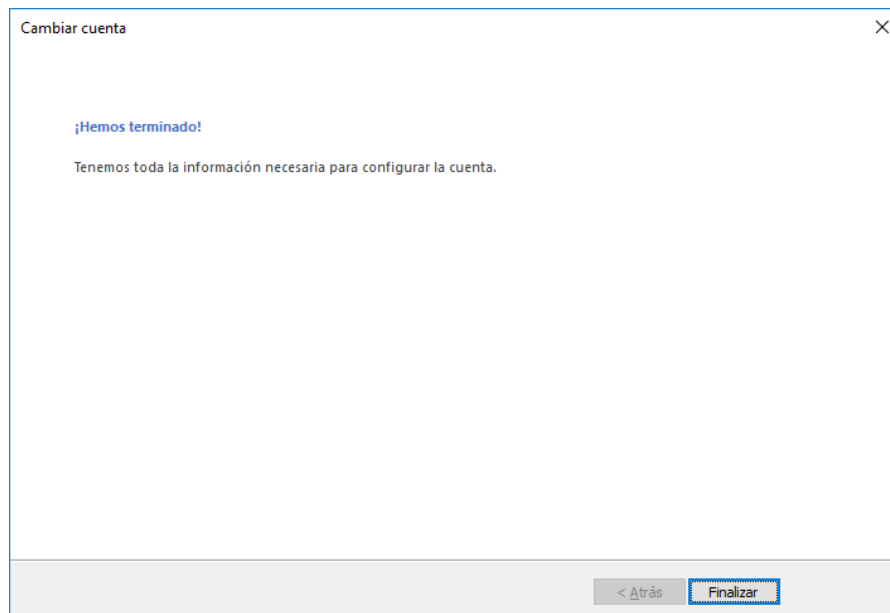


Figura C.6.

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 2007. Introdúzcala para acceder a su cuenta.

Nota: A partir de la versión Microsoft Office 2010 no se puede elegir una carpeta para guardar los correos enviados al configurar una cuenta ya que de forma predeterminada Outlook 2016 crea una carpeta “Elementos enviados” donde se almacenaran los elementos que se envíen a partir de ese momento.

Se puede cambiar de forma manual a nivel de mensaje la ubicación donde se almacena el mensaje enviado: situándonos en el menú **Inicio** y haciendo clic en **Nuevo mensaje de correo electrónico** correspondiente a la **Figura C.7**, se nos abrirá una ventana nueva donde podremos enviar un mensaje nuevo.

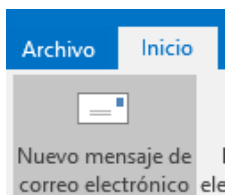


Figura C.7

Para indicar que queremos guardar el mensaje en la carpeta “Enviados” de nuestra cuenta de correo de la UPV, deberemos hacer clic en menú **Opciones** y en **Guardar elemento enviado en...** seleccionar **Otra carpeta** correspondiente a la **Figura C.8**.

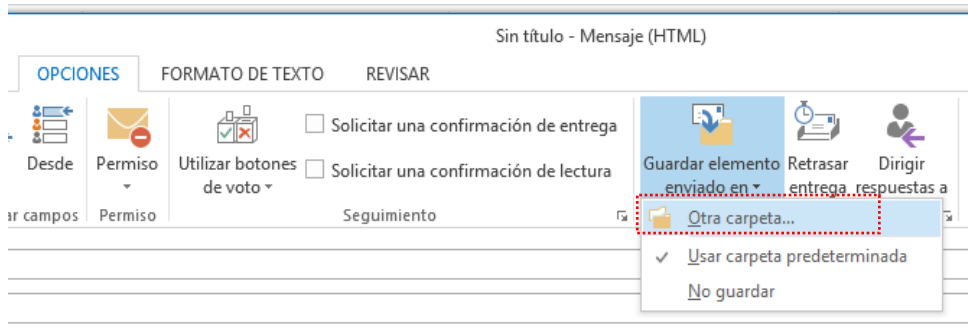


Figura C.8

Una vez hecho eso se nos abrirá una ventana donde aparecerá una lista de las carpetas de nuestra cuenta de correo, donde seleccionaremos la carpeta “**Sent**” que corresponde a la carpeta “Enviados” predeterminada de nuestra cuenta de correo de webmail. Pulsamos **Aceptar** para aplicar los cambios. (**Figura C.9**)

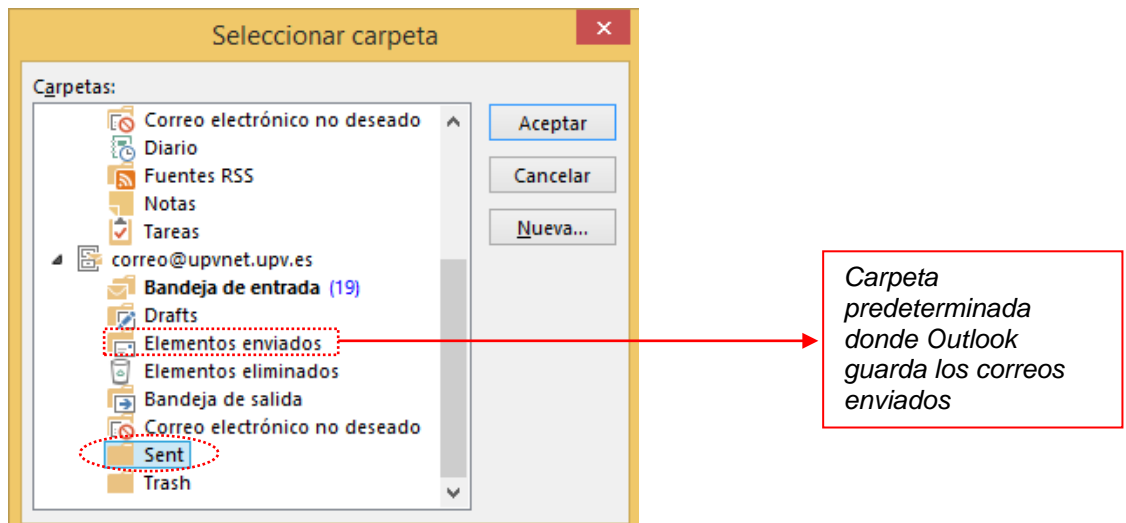


Figura C.9



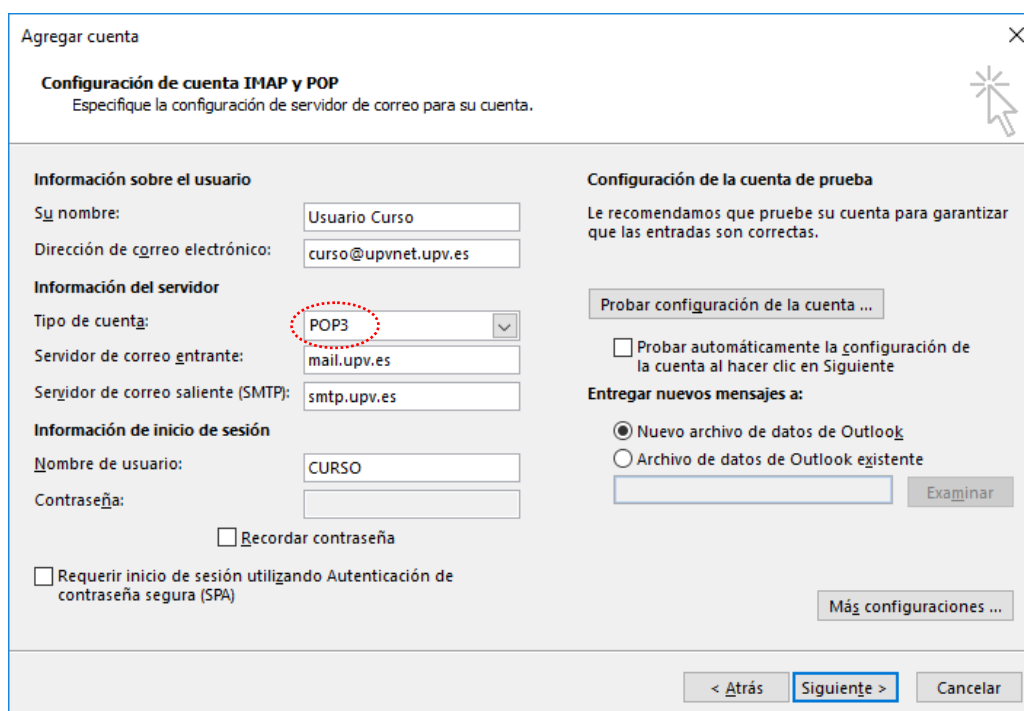
Para obtener información más actualizada puede consultar esta página:

[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**.



Agregar cuenta

Configuración de cuenta IMAP y POP
Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.

Información sobre el usuario

Su nombre: Usuario Curso

Dirección de correo electrónico: curso@upvnet.upv.es

Información del servidor

Tipo de cuenta: POP3

Servidor de correo entrante: mail.upv.es

Servidor de correo saliente (SMTP): smtp.upv.es

Información de inicio de sesión

Nombre de usuario: CURSO

Contraseña:

Recordar contraseña

Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

Configuración de la cuenta de prueba

Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar que las entradas son correctas.

Probar configuración de la cuenta ...

Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente

Entregar nuevos mensajes a:

Nuevo archivo de datos de Outlook

Archivo de datos de Outlook existente

Examinar

Más configuraciones ...

< Atrás Siguiente > Cancelar

Figura D.1.

Una vez haya rellenado todos los campos pulse en **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**.

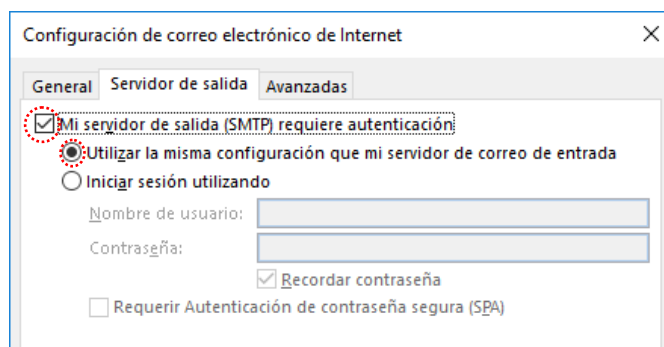


Figura D.2.

En segundo lugar, vaya a la pestaña **Avanzadas** y modifique los puertos 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 D.3**. En el apartado de carpetas introduzca INBOX para la ruta de acceso. Después pulse **Aceptar**.

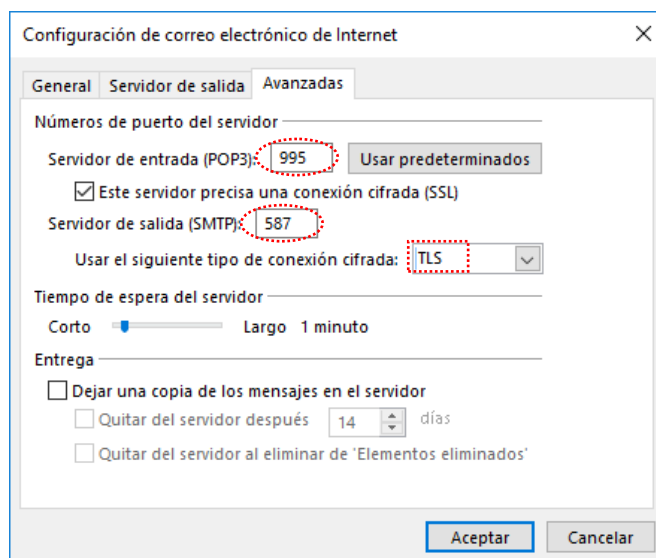


Figura D.3.

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 en **Aceptar**.

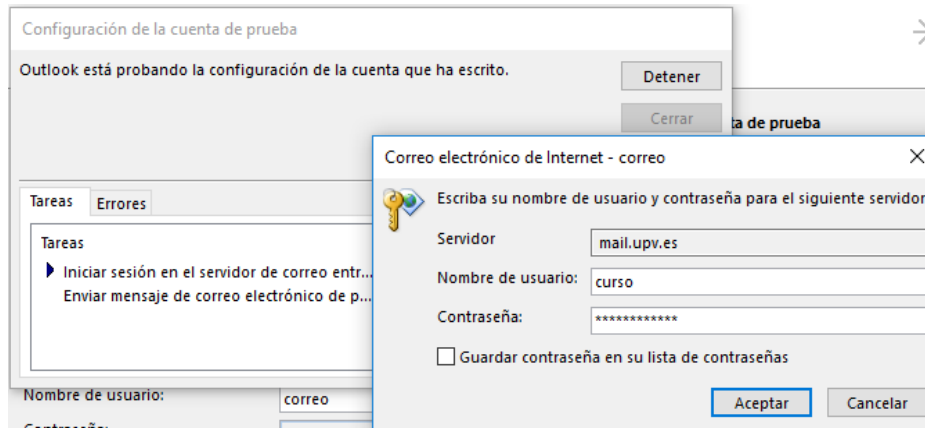


Figura D.4.

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.

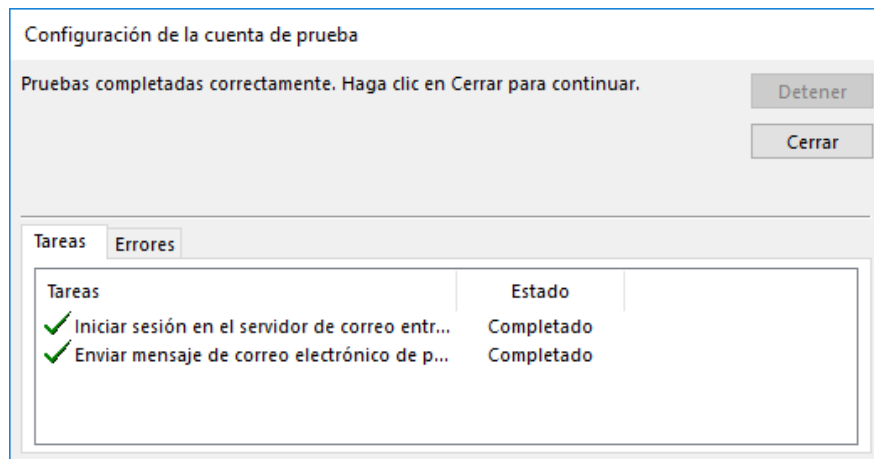


Figura D.5.

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

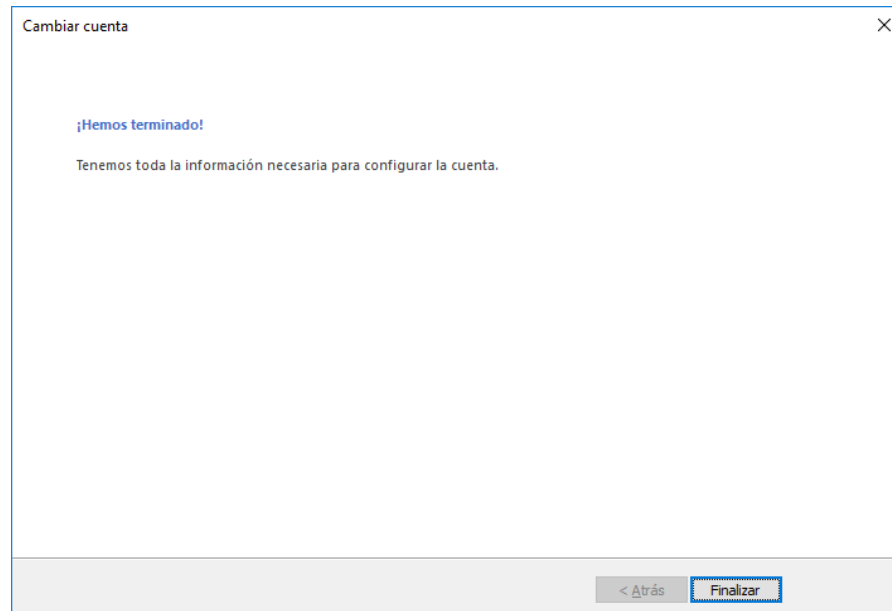


Figura D.6.

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 2016. 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)