

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 <u>retirados</u> 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 automaticamente el asistente como se muestra en la Figura 1. (Ignorar Figura 2 y 3)

Bienvenido a Microsoft Outlook 2016
Bienvenido a Outlook 2016
Outlook le ayuda a organizar su vida con herramientas útiles para el correo electrónico, el calendario, los contactos y las tareas.
Vamos a empezar. En los próximos pasos, se agregará su cuenta de correo.
< <u>A</u> trás Siguien <u>t</u> e > Cancelar

Figura 1

Le aparecera una pantalla en la que debera marcar la casilla Si, en caso contrario, saldra del asistente y tendra la opcion de iniciar Outlook sin soporte de correo electronico, por tanto, no podra recibir ni enviar correos electronicos hasta que no haya agregado una cuenta.



En caso de que no sea la primera vez que inicia Outlook 2016 vaya al menu **Archivo** y pulse en **Configuracion de la cuenta** como indica la Figura 2

Información de cuentas	
No hay ninguna cuenta disponible. Agregue una cuenta de correo electrónico para habilitar las características adicionales. Agregar cuenta	
Configuración de la cuenta Configuración de la cuenta o configure más conexiones.	
Configu <u>r</u> ación de la cuenta Permite agregar y quitar cuentas o cambiar la configuración de conexiones existentes. Herramientas	

Figura 2

Entrara a la configuracion de cuentas como se muestra en la Figura 3

orreo electro	Archivos	de datos Fu	entes RSS	Listas de SharePoint	t Calend	larios de Inte	ernet	Calenda	rios pul
🚰 <u>N</u> uevo	🛠 <u>R</u> eparar	C <u>a</u> mbiar.	🕜 Estal	olecer como pre <u>d</u> ete	rminado	X Quitar	+	+	
Nombre				Tipo					

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.

Agregar cuenta		×
Configuración automática de la ca Configuración manual de una cuen	uenta ta o conexión 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.	
Configuración manual o tipos de	servidores adicionales	
	< Atrás Siguiente >)	Cancelar

Figura 4

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

Agregar cuenta	×
Elegir servicio	炎
Servicio compatible con Outlook.com o Exchange ActiveSync	
Conectarse a servicios como Outlook.com para obtener acceso al correo electrónico, el tareas	calendario, los contactos y las
POP o IMAP	
Conectarse a una cuenta de correo electrónico de POP o IMAP	
< Atrás	Siguiente > Cancelar

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 Especifique la configuración de s	r POP ervidor de correo para su cuenta.	***
Información sobre el usuario		Configuración de la cuenta de prueba
S <u>u</u> nombre:	Usuario Curso	Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar
Dirección de correo electrónico:	curso@upvnet.upv.es	que las entradas son concettas.
Información del servidor		Drobar configuración de la cuenta
Tipo de cuent <u>a</u> :	IMAP 🗸	Probar configuración de la cuenca
Servidor de correo <u>e</u> ntrante:	mail.upv.es	Probar automáticamente la <u>c</u> onfiguración de la cuenta al hacer clic en Siguiente
Servidor de correo saliente (SMTP):	smtp.upv.es	
Información de inicio de sesión		
<u>N</u> ombre de usuario:	curso	Correo para mantener sin Todo
Contrase <u>ñ</u> a:		conexión:
<u>R</u> ecorda	r contraseña	
Requerir inicio de sesión utili <u>z</u> ar contraseña segura (SPA)	do Autenticación de	Má <u>s</u> configuraciones
		< <u>A</u> trás Siguien <u>t</u> e > 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 <u>dentro</u> 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.**

Configura	ción de correo elec	trónico de Internet	×				
General	Servidor de salida	Avanzadas					
Mi se	r <u>v</u> idor de salida (SM tili <u>z</u> ar la misma confi	I <mark>P) requiere autenticación</mark> guración que mi servidor de correo de entrada	a				
OIn	ici <u>a</u> r sesión utilizano	lo					
N	ombre de usuario:						
c	ontras <u>e</u> ña:						
	✓ <u>R</u> ecordar contraseña						
	Requerir Autenticación de contraseña segura (SPA)						

Figura A.2.

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

Configuración de correo electrónico de Internet	×
General Servidor de salida Avanzadas	
Números de puerto del servidor	
Servidor de entrada (IMAP): 993 Usar predeterminados	
Usar el siguiente tipo de conexión cifrada: SSL 🔍	
Servidor de salida (SMTP): 25	
Usar el siguiente tipo de conexión cifrada: Ninguno 🤍	
Tiempo de espera del servidor	
Corto 🔍 Largo 1 minuto	
Carpetas	
Ruta de acceso de la carpeta raíz: INBOX	
Elementos enviados	
No guardar copia de los elementos enviados	
Elementos eliminados	
Marcar elementos para su eliminación sin moverlos automáticamente	
Los elementos marcados para eliminación se eliminarán permanentemente al depurar los elementos del buzón de correo.	
Depurar elementos al cambiar de carpeta mientras se está en línea	
Aceptar Cancel	ar

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**.

Configuración de la cuenta de prueba				
Outlook está probando la configuración de la cue	enta que	e ha escrito.	Detener Cerrar	ta de prueba
	Corre	o electrónico de Interr	net - correo	×
Tareas Errores Tareas Iniciar sesión en el servidor de correo entr Enviar mensaje de correo electrónico de p	90	Escriba su nombre de Servidor Nombre de usuario: Contraseña:	e usuario y contras mail.upv.es curso ********** ña en su lista de co	eña para el siguiente servido
Nombre de usuario: correo			[Aceptar Cancelar

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.

Configuración de la cuenta de prueba		
ruebas completadas correctamente. Haga clic en C Tareas Errores	errar para continu	ar. Detener Cerrar
Tareas ✓ Iniciar sesión en el servidor de correo entr ✓ Enviar mensaje de correo electrónico de p	Estado Completado Completado	

Figura A.5



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

Cambiar cuenta	×
Hemor terminadol	
frenos teninado:	
Tenemos toda la información necesaria para configurar la cuenta.	
< <u>A</u> trás	Finalizar

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 venta nueva donde podremos enviar un mensaje nuevo.

Archivo	Inicio	
=	•	
Nuevo me	nsaje de	
correo elec	trónico	ele
Figur	a 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



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**.

Agregar cuenta		×
Configuración de cuenta IMAP y Especifique la configuración de s	/ POP ervidor de correo para su cuenta.	***
Información sobre el usuario		Configuración de la cuenta de prueba
S <u>u</u> nombre:	Usuario Curso	Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar
Dirección de correo electrónico:	curso@upvnet.upv.es	que las entradas son conectas.
Información del servidor		Probar configuración de la cuenta
Tipo de cuent <u>a</u> :	РОРЗ 🗸	riobal comiguación de la caenta
Servidor de correo <u>e</u> ntrante:	mail.upv.es	Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente
Servidor de correo saliente (SMTP):	smtp.upv.es	Entregar nuevos mensajes a:
Información de inicio de sesión		Nuevo archivo de datos de Outlook
Nombre de usuario:	CURSO	O Archivo de datos de Outlook existente
Contrase <u>ñ</u> a:		Exa <u>m</u> inar
Recorda	ar contraseña	
Requerir inicio de sesión utilizar contraseña segura (SPA)	ndo Autenticación de	Má <u>s</u> configuraciones
		< <u>A</u> trás Siguien <u>t</u> e > Cancelar

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 <u>dentro</u> 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.**

Configuración de correo electrónico de Internet					
General Servidor de salida Avanzadas					
Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación					
Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada					
🔵 Inici <u>a</u> r sesión utilizando					
Nombre de usuario:					
Contras <u>e</u> ña:					
Recordar contraseña					
Requerir Autenticación de contraseña segura (S <u>P</u> A)					

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 <u>Este servidor precisa una conexión cifrada (SSL)</u> para el servidor de entrada y que el servidor de salida <u>no</u> tenga ningún tipo de conexión cifrada. Después pulse **Aceptar**

Configuración de correo electrónico de Internet	×
General Servidor de salida Avanzadas Números de puerto del servidor	
Serv <u>i</u> dor de entrada (POP3): 995 Usar pre <u>d</u> eterminados Este servidor precisa una cone <u>x</u> ión cifrada (SSL) Servid <u>o</u> r de salida (SMTP): 25 Usar el siguiente tipo de <u>c</u> onexión cifrada: Ninguno	
Tie <u>m</u> po de espera del servidor Corto P Largo 1 minuto Entrega	
Dejar una copia de los mensajes en el servidor Quitar del servidor después 14 días Qui <u>t</u> ar del servidor al eliminar de 'Elementos eliminados'	
Aceptar Cancelar	

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**.

Configur	ación de la cuenta de prueba						샤
Outlook	está probando la configuración de la cue	enta qu	e ha escrito.		Detener]	L
					Cerrar	ta de prueba	
		Corre	o electrónico de Interr	net -	correo		×
Tareas	Errores	?	Escriba su nombre de	e usu	ario y contrase	eña para el siguiente ser	vidor.
Tareas	Tareas		Servidor	ma	il.upv.es		
Iniciar sesión en el servidor de correo entr Enviar mensaie de correo electrónico de n			Nombre de usuario:	cur	so		
	nar mensaje de correo electromeo de p		Contraseña:	****	******		
			Guardar contrasei	ña er	n su lista de co	ntraseñas	
Nombre	de usuario: correo				[Aceptar Cance	lar

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.

Configuración de la cuenta de prueba					
Pruebas completadas correctamente. Haga clic en Cerrar para continuar. Detener Cerrar					
Tareas Tareas Iniciar sesión en el servidor de correo entr Enviar mensaje de correo electrónico de p	Estado Completado Completado				

Figura B.5.



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

Cambiar cuenta	×
;Hemos terminado!	
Tenemos toda la información necesaria para configurar la cuenta.	
< Atrás Finalizar	

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



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**.

Agregar cuenta		×
Configuración de cuenta IMAP y Especifique la configuración de s	r POP ervidor de correo para su cuenta.	***
Información sobre el usuario		Configuración de la cuenta de prueba
S <u>u</u> nombre:	Usuario Curso	Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar
Dirección de c <u>o</u> rreo electrónico:	curso@upvnet.upv.es	que las entradas son conectas.
Información del servidor		Drahar configuración de la suente
Tipo de cuent <u>a</u> :	IMAP 🗸	Probar configuración de la cuenta
Servidor de correo <u>e</u> ntrante:	mail.upv.es	Probar automáticamente la <u>c</u> onfiguración de la cuenta al hacer clic en Siguiente
Servidor de correo saliente (SMTP):	smtp.upv.es	-
Información de inicio de sesión		
<u>N</u> ombre de usuario:	curso	Correo para mantener sin Todo
Contrase <u>ñ</u> a:		conexión:
<u>R</u> ecorda	ar contraseña	<u></u>
Requerir inicio de sesión utilizar contraseña segura (SPA)	ndo Autenticación de	Má <u>s</u> configuraciones
		< <u>A</u> trás Siguien <u>t</u> e > Cancelar

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 <u>fuera</u> 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**.

Configura	ción de correo elect	rónico de Internet	×		
General	Servidor de salida	Avanzadas			
Mise O In	r <u>v</u> idor de salida (SMT tili <u>z</u> ar la misma config ici <u>a</u> r sesión utilizand	P) requiere autenticación guración que mi servidor de correo de entrada Io			
N	ombre de usuario:				
	ontras <u>e</u> ña:				
✓ <u>R</u> ecordar contraseña					
	Requerir Autentica	ción de contraseña segura (S <u>P</u> A)			

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: <u>SSL</u> para IMAP y <u>TLS</u> 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**.

Configuración de correo electrónico de Internet	×
General Servidor de salida Avanzadas	
Números de puerto del servidor	
Serv <u>i</u> dor de entrada (IMAP): 993 Usar pre <u>d</u> eterminados	
Usar el siguiente tipo de <u>c</u> onexión cifrada: SSL	
Servid <u>o</u> r de salida (SMTP): 587	
Usar el siguiente tipo de cone <u>x</u> ión cifrada:	
Tiempo de espera del ser <u>v</u> idor	
Corto 🔍 Largo 1 minuto	
Carpetas	
R <u>u</u> ta de acceso de la carpeta raíz: INBOX	
Elementos enviados	
No guardar copia de los elementos enviados	
Elementos eliminados	
<u>Marcar elementos para su eliminación sin moverlos automáticamente</u>	
Los elementos marcados para eliminación se eliminarán permanentemente al depurar los elementos del buzón de correo.	
Depurar elementos al cam <u>b</u> iar de carpeta mientras se está en línea	
Aceptar Canc	elar

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**.

Configuración de la cuenta de prue) ×				
Outlook está probando la configuración de la cuenta que ha escrito. Detener					
				Cerrar	ta de prueba
		Corre	o electrónico de Intern	iet - correo	×
Tareas Errores			Escriba su nombre de	e usuario y contrase	ña para el siguiente servidor.
Tareas ▶ Iniciar sesión en el servidor de correo entr Enviar mensaia de correo electrónico de n		Servido Nombre	Servidor	mail.upv.es	
			Nombre de usuario:	curso	
	onico de pin		Contraseña:	****	
			🗌 Guardar contrasei	ña en su lista de co	ntraseñas
Nombre de usuario:	correo			[Aceptar Cancelar

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.

Configuración de la cuenta de prueba		
Pruebas completadas correctamente. Haga clic en C	errar para continu	ar. Detener Cerrar
Tareas ✓ Iniciar sesión en el servidor de correo entr ✓ Enviar mensaje de correo electrónico de p	Estado Completado Completado	

Figura C.5.



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

Cambiar cuenta	×
¡Hemos terminado!	
Tenemos toda la información necesaria para configurar la cuenta.	
< <u>A</u> trás Finalizar	

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 venta nueva donde podremos enviar un mensaje nuevo.

Archivo	Inicio	1			
_	•				
Nuevo me	nsaje de	I			
correo electrónico ele					
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)

Seleccionar carpeta	ì	×	
Carpetas: Carpetas: Correo electrónico no deseado Diario Fuentes RSS Notas Tareas Correo@upvnet.upv.es Bandeja de entrada (19) Correo Bandeja de entrada (19) Corfts Elementos enviados Elementos eliminados Bandeja de salida Correo electrónico no deseado Sent Trash		Aceptar Cancelar <u>N</u> ueva	 Carpeta predeterminada donde Outlook guarda los correos enviados

Figura C.9

Para obtener información más actualizada puede consultar esta página:

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 Especifique la configuración de s	y POP ervidor de correo para su cuenta.	×.
Información sobre el usuario		Configuración de la cuenta de prueba
S <u>u</u> nombre:	Usuario Curso	Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar
Dirección de c <u>o</u> rreo electrónico:	curso@upvnet.upv.es	que las entradas son correctas.
Información del servidor		
Tipo de cuent <u>a</u> :	POP3	Probar configuración de la cuenta
Servidor de correo <u>e</u> ntrante:	mail.upv.es	Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente
Ser <u>v</u> idor de correo saliente (SMTP):	smtp.upv.es	Entregar nuevos mensajes a:
Información de inicio de sesión		Nuevo archivo de datos de Outlook
<u>N</u> ombre de usuario:	CURSO	Archivo de datos de Outlook existente
Contrase <u>ñ</u> a:		Exa <u>m</u> inar
<u>R</u> ecord	ar contraseña	
Requerir inicio de sesión utiliza	ndo Autenticación de	
contraseña segura (SPA)		Má <u>s</u> configuraciones
		< <u>A</u> trás Siguien <u>t</u> e > 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 <u>fuera</u> 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**.

Configuración de correo electrónico de Internet						
General	Servidor de salida	Avanzadas				
Mi se	Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada					
Oln	ici <u>a</u> r sesión utilizando	0	_			
N	ombre de usuario:					
0	ontras <u>e</u> ña:					
✓ <u>R</u> ecordar contraseña						
	Requerir Autenticad	ción de contraseña segura (S <u>P</u> A)				

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: <u>SSL</u> para IMAP y <u>TLS</u> 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**.

Configuración de correo electrónico de Internet	×
General Servidor de salida Avanzadas	
Números de puerto del servidor Servidor de entrada (POP3): 995 Usar predeterminados	
Aceptar	Cancelar

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**.

Configuración de la cuenta de prue	ba) ×			
Outlook está probando la configura	ción de la cue	nta que	e ha escrito.	Detener				
				Cerrar	ta de prueba			
		Corre	o electrónico de Intern	iet - correo	×			
Tareas Errores		? >	Escriba su nombre de	e usuario y contrase	ña para el siguiente servidor.			
Tareas		3	Servidor	mail.upv.es				
Iniciar sesión en el servidor de correo entr Enviar mensaje de correo electrónico de p				I	No	Nombre de usuario:	curso	
	onico de pin		Contraseña:	****				
			🗌 Guardar contrasei	ña en su lista de co	ntraseñas			
Nombre de usuario:	correo			[Aceptar Cancelar			

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.

Configuración de la cuenta de prueba		
Pruebas completadas correctamente. Haga clic en C	errar para continu	ar. Detener Cerrar
Tareas ✓ Iniciar sesión en el servidor de correo entr ✓ Enviar mensaje de correo electrónico de p	Estado Completado Completado	

Figura D.5.



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

Cambiar cuenta	×
¡Hemos terminado!	
Tenemos toda la información necesaria para configurar la cuenta.	
<	Atrás Finalizar

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