



# Configuración de correo - Outlook

Configuraciones y consejos para Outlook

# Índice

- [Backup Outlook](#)
- [Microsoft - Configuración de Gmail FRBA en Outlook 365](#)
- [Microsoft - Configuración de Gmail FRBA en Outlook Enterprise](#)

# Backup Outlook

## Exportar a .pst

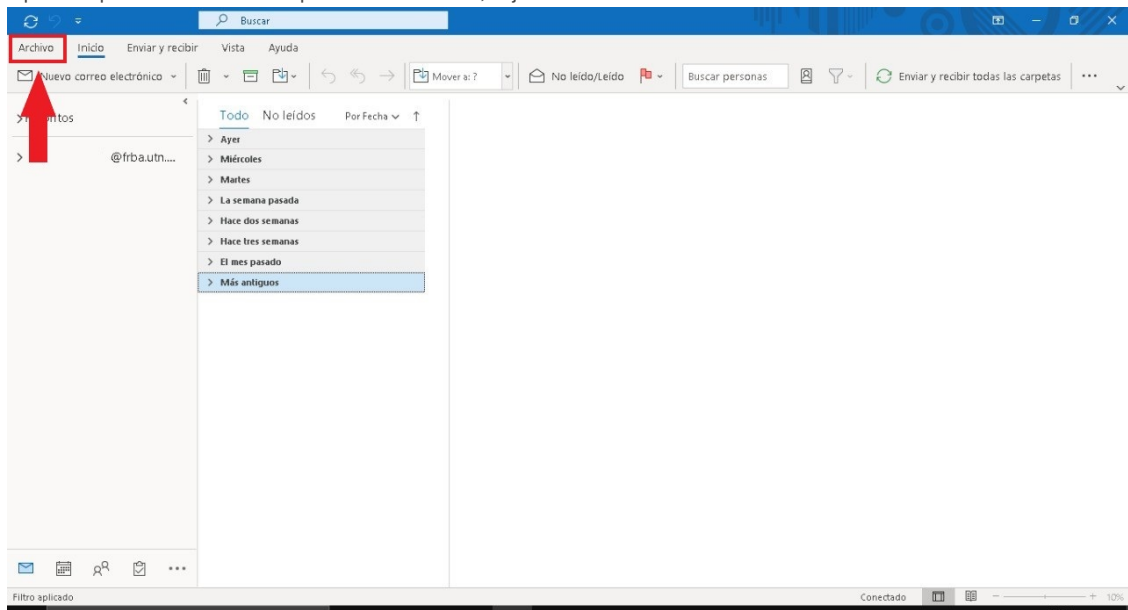
Cuando se instala una aplicación Outlook en el equipo, puede usarla para transferir correos electrónicos, contactos y elementos del calendario desde una cuenta de correo a otra.

Por ejemplo, supongamos que tiene un buzón de Office 365 y una cuenta de Gmail. Puede agregar ambos a Outlook. Luego puede usar Outlook para exportar elementos desde su cuenta de Gmail e importarlos al buzón de Office 365.

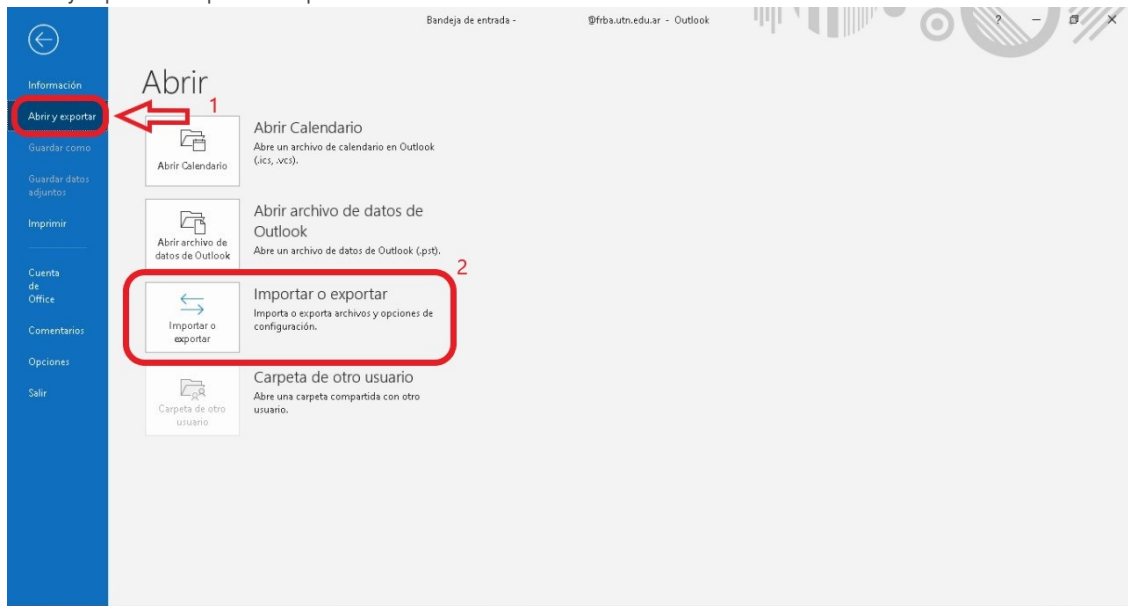
Usted exporta elementos mediante la creación de un archivo .pst, que es un archivo de datos de Outlook que contiene sus mensajes y otros elementos de Outlook, y se guarda en su equipo.

## Procedimiento para exportar a .pst

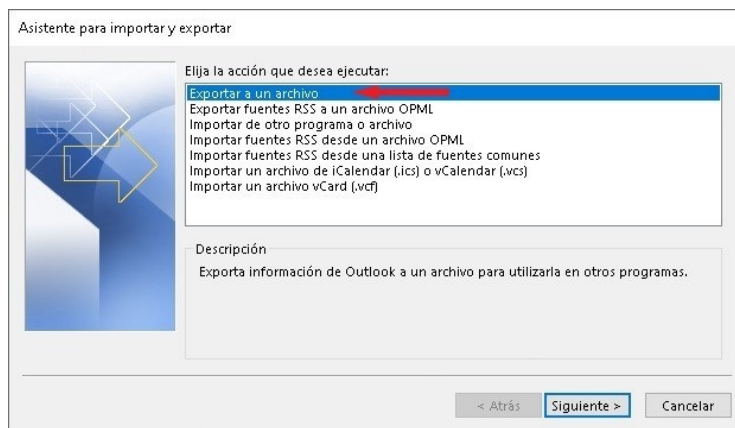
1. En la parte superior de la cinta de opciones de Outlook, elija Archivo.



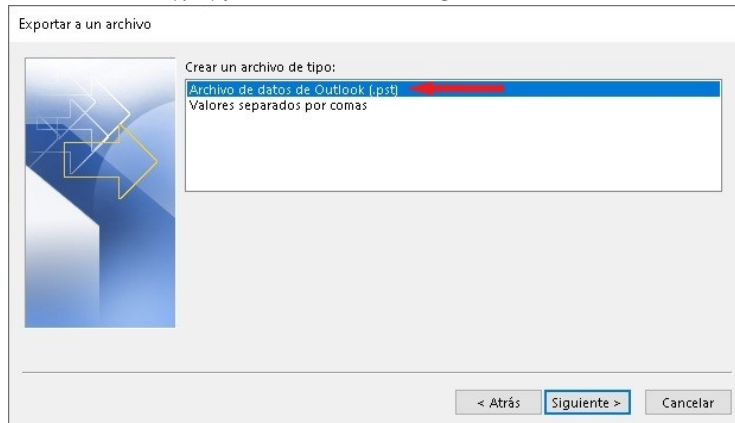
2. Elija Abrir y exportar > Importar o exportar.



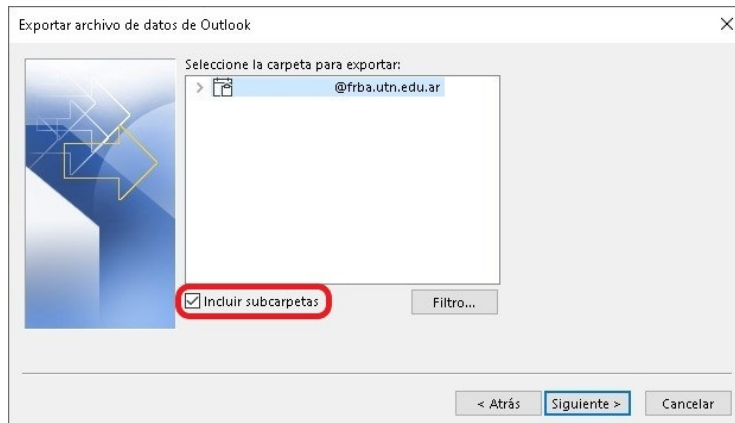
3. Elija Exportar a un archivo.



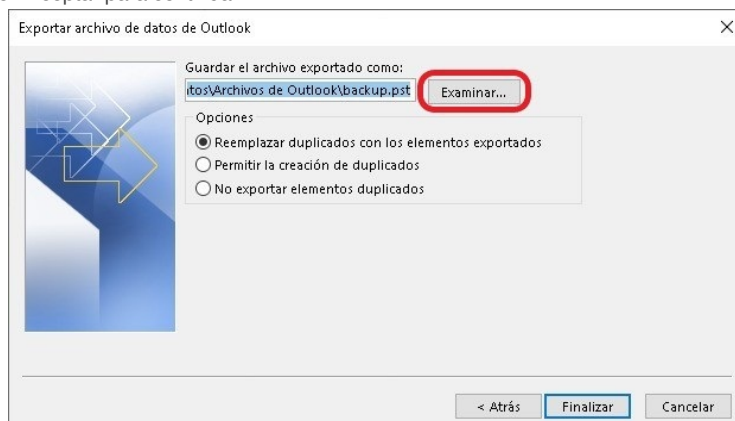
4. Haga clic en Archivo de datos de Outlook (.pst) y, a continuación, en Siguiente.



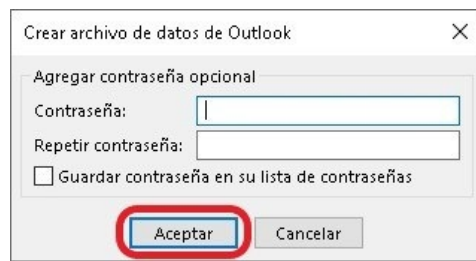
5. Seleccione el nombre de la cuenta de correo electrónico que se va a exportar, asegúrese de que la casilla Incluir subcarpetas esté activada. De esta manera se exportará todo lo que se encuentre en la cuenta: Calendario, contactos y bandeja de entrada. Pulse Siguiente.



6. Haga clic en Examinar para seleccionar dónde guardar el Archivo de datos de Outlook (.pst). Escriba un nombre de archivo y, a continuación, haga clic en Aceptar para continuar.



Outlook le da la opción de colocarle una contraseña al archivo para proteger nuestra información. Puede dejar ambas casillas en blanco para no colocarle contraseña como se muestra en la siguiente imagen.



7. Haga clic en Finalizar.
8. Ahora que sus datos de Outlook se encuentran en un archivo .pst, estos son portátiles. Por ejemplo, puede guardarlo en una unidad flash USB, conectar la unidad en su equipo nuevo y, después, importar su correo electrónico, contactos y calendario en Outlook.

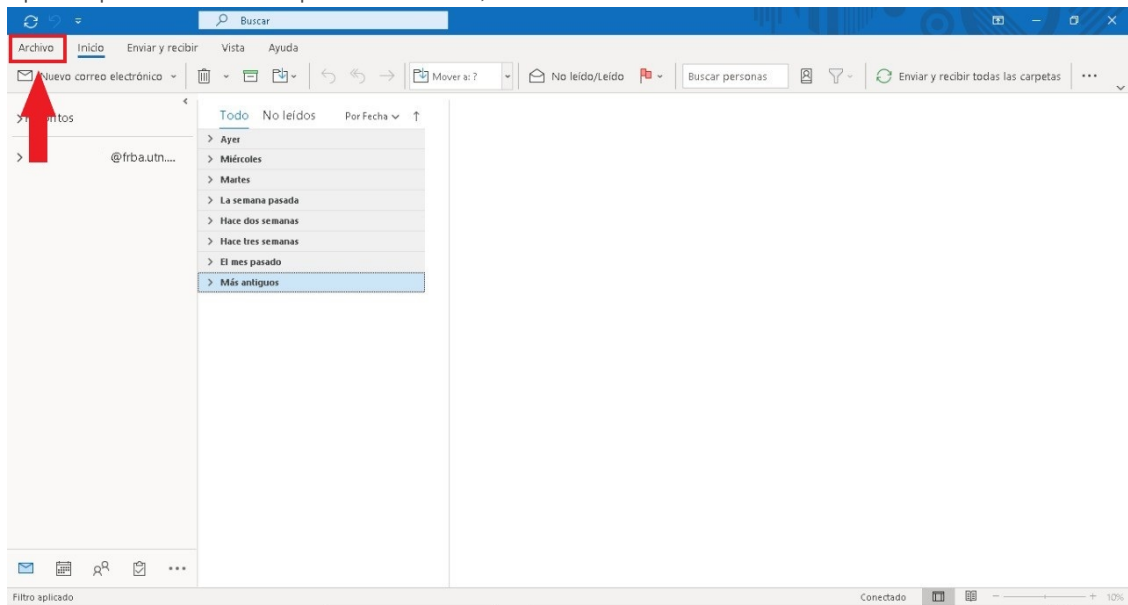
## Importar .pst

Existen varias razones por las que podría querer importar elementos de Outlook desde un archivo de datos de Outlook (.pst).

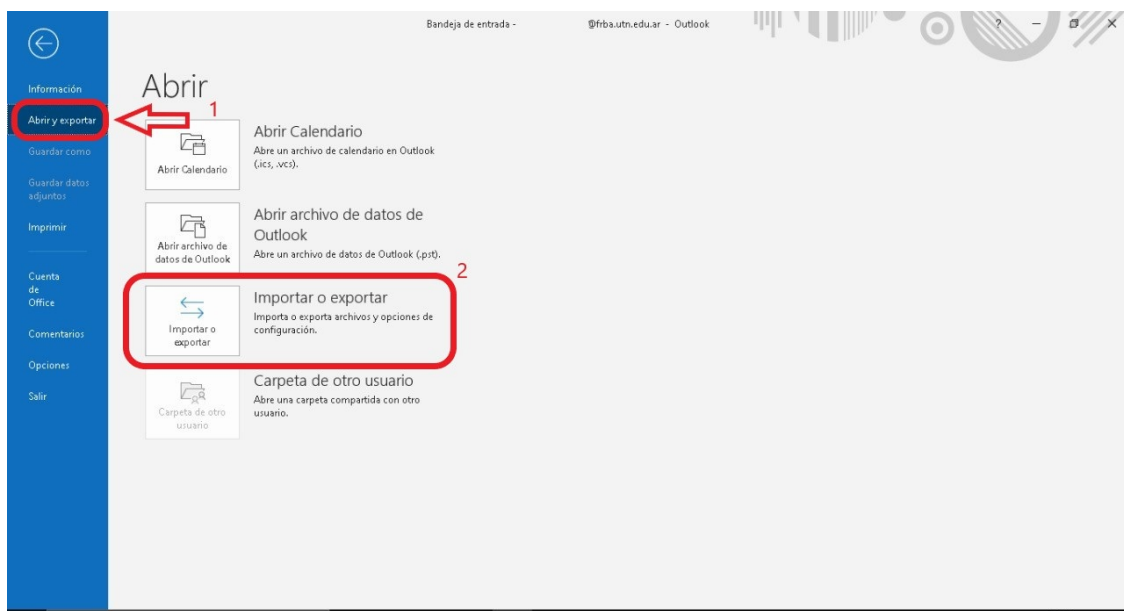
- Desea mover elementos de Outlook desde una cuenta de correo electrónico a otra
- Desea mover elementos de Outlook desde un PC a otro
- Desea mover elementos de Outlook desde un PC a un Mac o desde un Mac a un PC
- Desea mover elementos de Outlook entre carpetas locales y un servidor IMAP o Exchange.

## Procedimiento para importar .pst

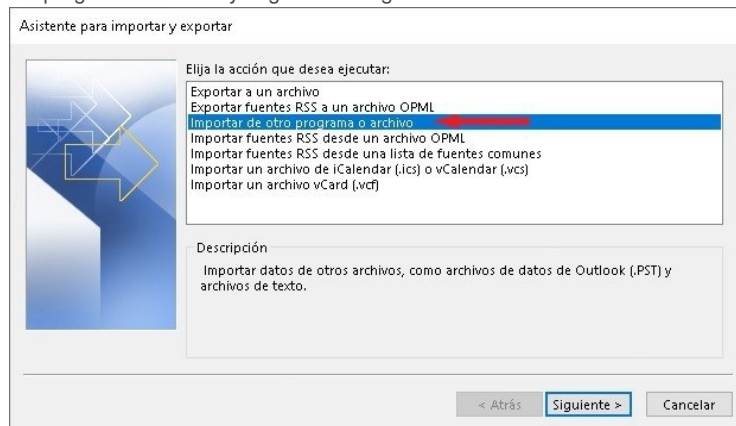
1. En la parte superior de la cinta de opciones de Outlook, seleccione Archivo.



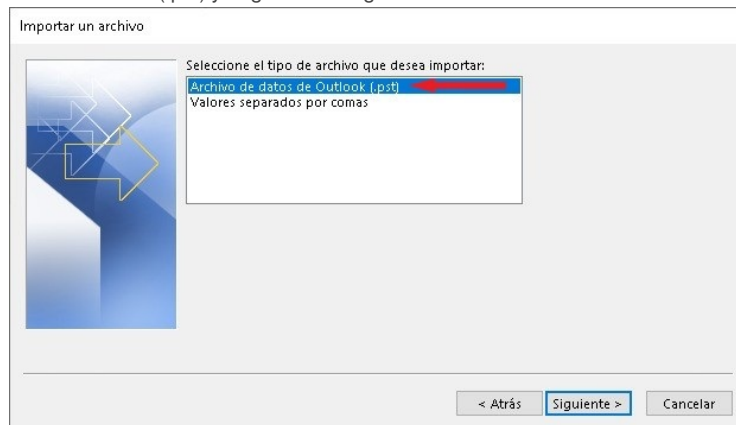
2. Seleccione Abrir y exportar > Importar o exportar. Con esto se iniciará el Asistente para importar o exportar.



3. Seleccione Importar de otro programa o archivo y haga clic en Siguiente.



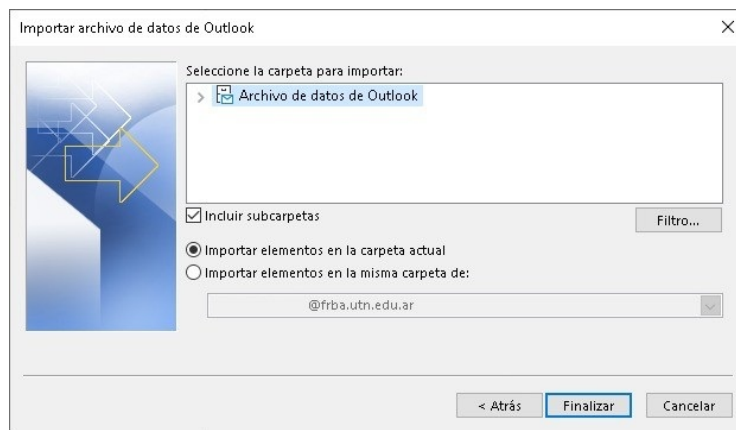
4. Seleccione Archivo de datos de Outlook (.pst) y haga clic en Siguiente.



5. Vaya al archivo .pst que desea importar. En Opciones, elija qué quiere hacer con los mensajes de correo electrónico y los contactos. A continuación, elija Siguiente.



6. Seleccione Importar elementos en la carpeta actual. Esto importa los datos a la carpeta seleccionada actualmente.



7. Elija Finalizar. Outlook importará el contenido del archivo .pst inmediatamente. Cuando desaparezca el cuadro de progreso, la importación habrá finalizado.

## ¿Qué datos se importan?

Los archivos .pst se crean al exportar o crear una copia de seguridad del correo electrónico, los contactos y el calendario a un archivo .pst de Outlook. Outlook realiza una copia del correo electrónico en el archivo .pst.

Cuando Outlook exporta correos electrónicos a un archivo .pst, incluye los datos adjuntos. Por lo tanto, al importar un archivo .pst, verá los datos adjuntos.

Outlook no exporta metadatos, como propiedades de carpeta (vistas, permisos y configuración de Autoarchivar), reglas de mensajes y listas de remitentes bloqueados. Por lo tanto, estos elementos tampoco se importan.

Cuando Outlook exporta correo electrónico, contactos e información del calendario a un archivo .pst, crea una copia de la información. No se elimina nada desde Outlook. Seguirá viendo y teniendo acceso a su correo electrónico, contactos y calendario en Outlook.

# Microsoft - Configuración de Gmail FRBA en Outlook 365

⚠ Esta guía es para Outlook Office 365. Si desea configurar su correo en Microsoft **Outlook Enterprise** puede verlo [acá](#).

## Configuración correo FRBA en Outlook Office 365

1. Abrir Outlook.
2. Llenar el correo institucional y pulsar en "Opciones avanzadas". Luego, tildar la opción "Permitirme configurar manualmente mi cuenta" y pulsar "Conectar".



Dirección de correo electrónico

xxxxxxxxxxx@frba.utn.edu.ar

Opciones avanzadas ^

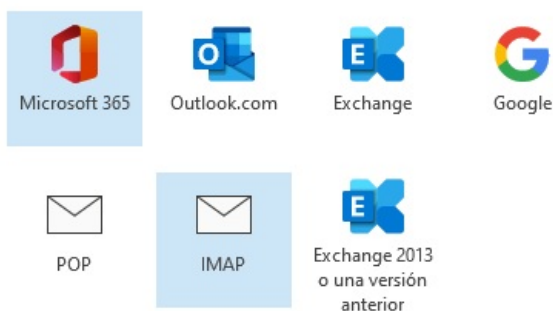
☒ Permitirme configurar manualmente mi cuenta

Conectar

3. En Configuración Avanzada, tocar la opción "IMAP".



Configuración avanzada

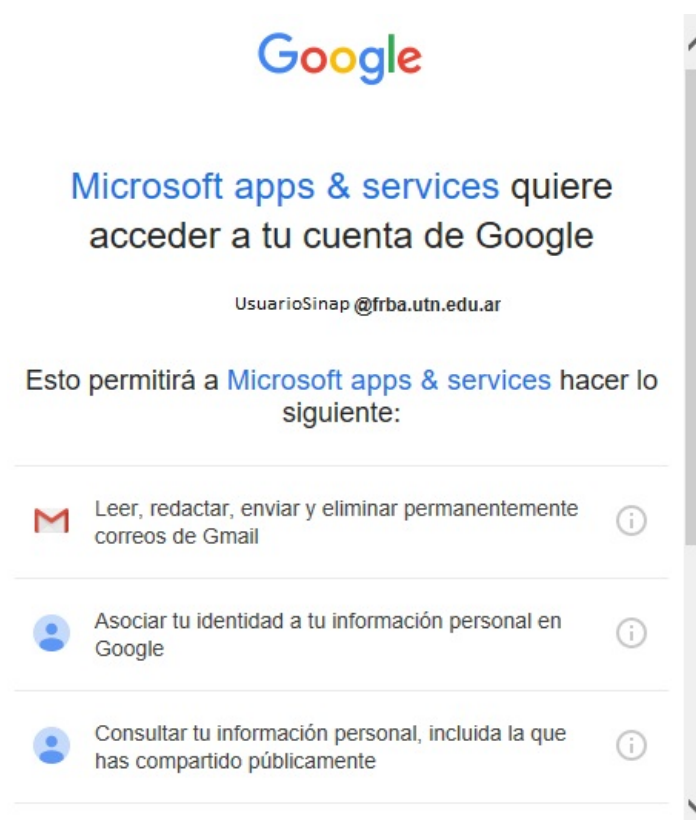


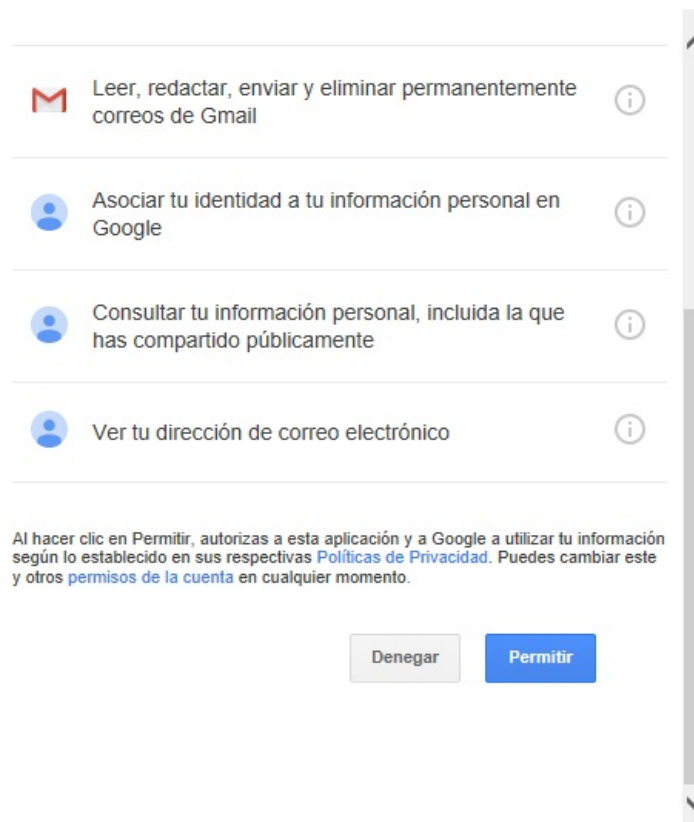
4. Llenar el usuario (Sin el @frba.utn.edu.ar) y contraseña de Sinap.





5. Saldrá una ventana en la cual se debe bajar y tocar el botón "Permitir".





6. Volverá a pedir el usuario y contraseña de Sinap.



7. En esta ventana, habrá que des tildar la opción "Configurar Outlook Mobile en mi Teléfono también" y tocar el botón "Hecho".

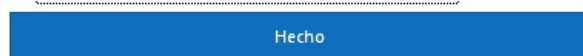
La cuenta se agregó correctamente.



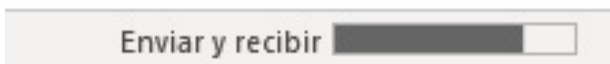
Agregar otra dirección de correo electrónico

Opciones avanzadas ▾

☐ Configurar Outlook Mobile en mi teléfono también



8. Luego, Outlook tendrá que cargar todos los Mails que tiene la cuenta. En la ultima línea del programa de Outlook estará el progreso del porcentaje de Mail que ya se cargaron.



9. Esperar a que se termine de cargar esta barra para poder ver todos los mails.

## Configuración de alias FRBA en Outlook Office 365

No hay una configuración explícita de alias en Outlook office 365, sino que éste toma la configuración que hay en Gmail.

- El usuario debe tener, en primer lugar, la configuración del alias en su Gmail. La misma se hace de la siguiente manera:
  - Ingresar a Gmail, dirigirse a la tuerca de "configuración" y seleccionar "ver todos los ajustes":



- Luego seleccionar la pestaña "cuentas", dirigirse al punto "enviar como" y allí se agrega el alias correspondiente. Como se observa en la imagen, cada usuario puede tener asignado mas de un alias:



- Se abrirá la siguiente ventana donde figura el nombre y apellido del usuario y el correo que quiere tratar como alias:

Correo de UTN.BA - Añadir otra dirección de correo tuya - Google Chrome

mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=c0b5eb1781&jsver=ZjIO6e7Nku4.es.

### Añadir otra dirección de correo tuya

Escribe los datos de tu otra dirección de correo electrónico.  
(en el mensaje que envíes se mostrarán tu nombre y tu dirección de correo)

Nombre:

Dirección de correo electrónico:

☒ Tratarlo como un alias. [Más información](#)  
[Especificar otra dirección de respuesta](#) (opcional)

Luego llegará un correo de verificación, donde se constata que el usuario pertenece al alias y el mismo tendrá un código que se debe ingresar al presionar el botón "SIGUIENTE PASO".

2. Dentro de Outlook observamos que al redactar un correo podemos cambiar el campo "De: " y colocar el alias desde el cual queremos enviar el mail.

Sin título - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Insertar Opciones Formato de texto Revisar Ayuda ¿Qué desea hacer?

Temas Fuentes Efectos Color de página CCO De Cifrar Utilizar botones de voto Solicitar una confirmación de entrega Solicitar una confirmación de lectura Guardar elemento Retrasar entrega Dirigir respuestas a Más opciones

Enviar De: alias@frba.utn.edu.ar Para: CC:

Asunto

Si no estuviese configurado el alias en Gmail, Outlook no lo reporta por pantalla, sino que envía el mail pero el destinatario recibe el correo desde la casilla que se encuentra predeterminada en Outlook.

# Microsoft - Configuración de Gmail FRBA en Outlook Enterprise

⚠ Esta guía es para Microsoft Outlook Enterprise o Pro. Si desea configurar su correo en **Outlook Office 365** puede verlo [acá](#).

❗ Para que esta configuración funcione debe realizar obligatoriamente los pasos descritos en el **siguiente manual**.

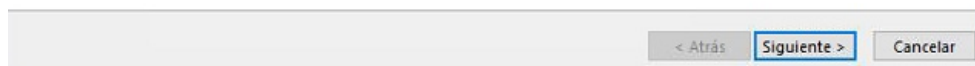
## Configuración correo FRBA en Outlook Office Enterprise

1. Abrir Outlook.
2. Se desplegará esta ventana, tocar "Siguiente".

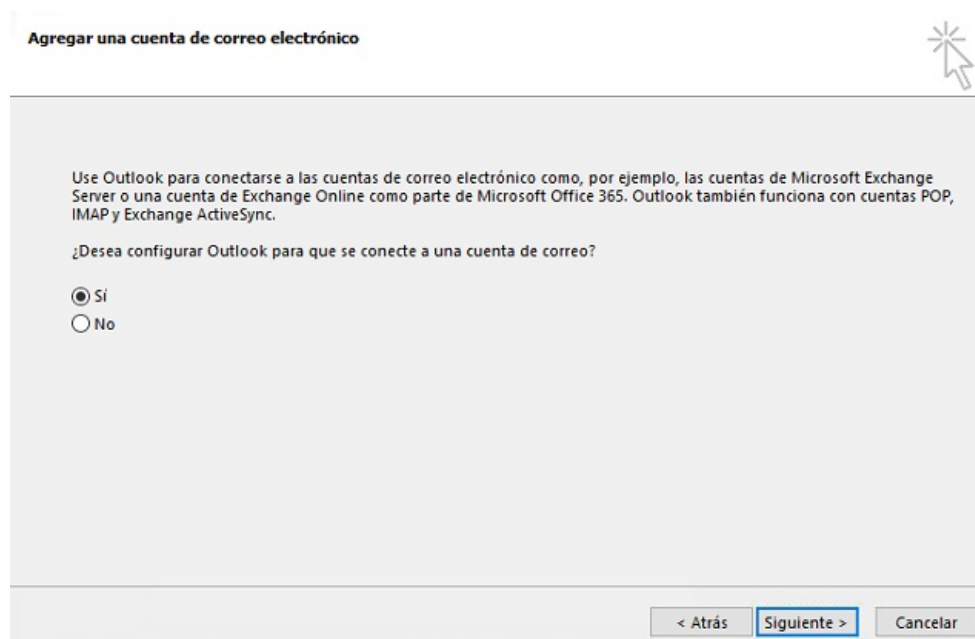
### Bienvenido a Outlook 2016

Outlook es su asistente personal que le ayuda a organizarse en su vida real con herramientas útiles de correo electrónico, calendario, contactos y tareas.

Vamos a empezar. En los próximos pasos, se agregará su cuenta de correo.



3. En desea configurar Outlook para que se conecte a una cuenta de correo, poner la opción "Si" y tocar "Siguiente".



4. Elegir la opción "Configuración manual o tipos de servidores adicionales" y tocar "Siguiente".

**Configuración automática de la cuenta**  
Configuración manual de una cuenta 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

5. Elegir la opción "POP o IMAP" y tocar "Siguiente".

**Elegir servicio**

☐ Servicio compatible con Outlook.com o Exchange ActiveSync  
Conectarse a servicios como Outlook.com para obtener acceso al correo electrónico, el calendario, los contactos y las tareas

☒ POP o IMAP  
Conectarse a una cuenta de correo electrónico de POP o IMAP

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

6. Cambiar el tipo de cuenta a "IMAP".

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

**Información sobre el usuario**

Su nombre:

Dirección de correo electrónico:

**Información del servidor**

Tipo de cuenta: **IMAP**

Servidor de correo entrante:

Servidor de correo saliente (SMTP):

**Información de inicio de sesión**

Nombre de usuario:

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:

Más configuraciones ...

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

7. Llenar con los datos:

- Su nombre: Nombre completo del usuario
- Dirección de correo electrónico: [cuentasinapdelusuario@frba.utn.edu.ar](mailto:cuentasinapdelusuario@frba.utn.edu.ar)



- Tipo de cuenta: IMAP
- Servidor de correo entrante: [imap.gmail.com](mailto:imap.gmail.com)
- Servidor de correo saliente: [smtp.gmail.com](mailto:smtp.gmail.com)
- Nombre de usuario: [cuentasinapdelusuario@frba.utn.edu.ar](mailto:cuentasinapdelusuario@frba.utn.edu.ar)
- Contraseña: contraseñasinapdelusuario

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

**Información sobre el usuario**

Su nombre:

Dirección de correo electrónico:

**Información del servidor**

Tipo de cuenta:

Servidor de correo entrante:

Servidor de correo saliente (SMTP):

**Información de inicio de sesión**

Nombre de usuario:

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 automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente

Correo para mantener sin conexión:

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

- Clickear en "Más configuraciones..."
- En la solapa "Servidor de salida": Tildar la opción "Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación" y "Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada".

General **Servidor de salida** Avanzadas

☒ Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación

☒ Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada

☐ Iniciar sesión utilizando

Nombre de usuario:

Contraseña:

☒ Recordar contraseña

☐ Requerir Autenticación de contraseña segura (SPA)

Aceptar Cancelar

- En la solapa "Avanzadas": Puerto IMAP 993 con conexión cifrada SSL, Puerto SMTP 587 con conexión cifrada TLS o Automático. Y tocar "Aceptar".

**i** Si esta configuración no funciona pruebe la siguiente:  
Servidor de salida (SMTP): **465** con conexión cifrada **SSL**

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): 587

Usar el siguiente tipo de conexión cifrada: TLS

Tiempo de espera del servidor

Corto Largo 1 minuto

Carpetas

Ruta de acceso de la carpeta raíz:

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 Cancelar

11. Tocar "Siguiente". Y se abrirá una ventana donde se testea que todo esté correcto, si aparecen dos ticks verdes significa que el procedimiento es correcto, sino se debe volver a hacer los pasos anteriores.

Outlook está probando la configuración de la cuenta que ha escrito.

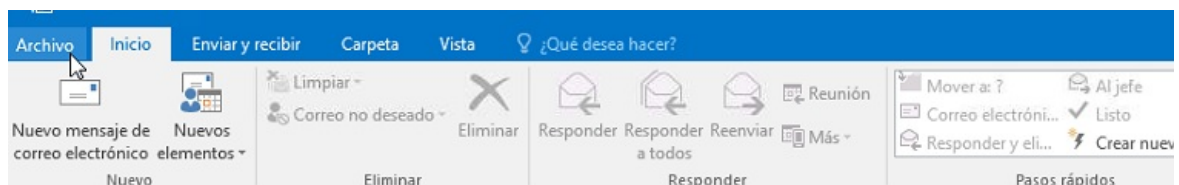
Detener Cerrar

Tareas Errores

Tareas	Estado
▶ Iniciar sesión en el servidor de correo entr...	En curso
Enviar mensaje de correo electrónico de p...	

## Configuración de alias FRBA en Outlook Office Enterprise

1. Abrir Outlook.
2. Desplegar el menú "Archivo" y pulsar en "Agregar Cuenta".





# 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

Cambie la configuración de esta cuenta o configure más conexiones.



Herramientas de limpieza ▾

## Limpieza de buzón

Administre el tamaño del buzón vaciando los elementos eliminados y archivando.

3. Saldrá una ventana, tocar la opción "Configuración manual o tipos de servidores adicionales" y tocar "Siguiente".

### Configuración automática de la cuenta

Configuración manual de una cuenta 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

4. Seleccionar la opción "POP o IMAP" y tocar "Siguiente".

### Elegir servicio

#### ☐ Servicio compatible con Outlook.com o Exchange ActiveSync

Conectarse a servicios como Outlook.com para obtener acceso al correo electrónico, el calendario, los contactos y las tareas

#### ☒ POP o IMAP

Conectarse a una cuenta de correo electrónico de POP o IMAP

< Atrás

**Siguiente >**

Cancelar

5. Cambiar el tipo de cuenta a "POP3".

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

**Información sobre el usuario**

Su nombre:

Dirección de correo electrónico:

**Información del servidor**

Tipo de cuenta:

Servidor de correo entrante:

Servidor de correo saliente (SMTP):

**Información de inicio de sesión**

Nombre de usuario:

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 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

6. Llenar los datos:

**Su nombre:** Nombre completo del usuario

**Dirección de correo electrónico:** [ladirecciondelalias@frba.utn.edu.ar](mailto:ladirecciondelalias@frba.utn.edu.ar)

**Tipo de cuenta:** POP3

**Servidor de correo entrante:** la dirección del alias, sin @frba.utn.edu.ar

**Servidor de correo saliente:** smtp.frba.utn.edu.ar

**Nombre de usuario:** vacío (si por esto no permite pasar a siguiente, rellenar con algo este espacio)

**Contraseña:** vacío

Destildar la opción de "Recordar contraseña"

Destildar la opción de "Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer click en siguiente", ya que el correo entrante del Alias siempre tirará error y no se podrá avanzar.

(En caso de no funcionar, colocar credenciales de un usuario perteneciente al alias y tildar recordar contraseña)

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

**Información sobre el usuario**

Su nombre:

Dirección de correo electrónico:

**Información del servidor**

Tipo de cuenta:

Servidor de correo entrante:

Servidor de correo saliente (SMTP):

**Información de inicio de sesión**

Nombre de usuario:

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 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

7. Clickear en "Más configuraciones..."

En la solapa "Servidor de salida": Tildar la opción "Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación" y "Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada".

En la solapa "Avanzadas": Puerto POP3 993 con conexión cifrada SSL, y Puerto SMTP con conexión cifrada 587 TLS o Automático. Y tocar "Aceptar".

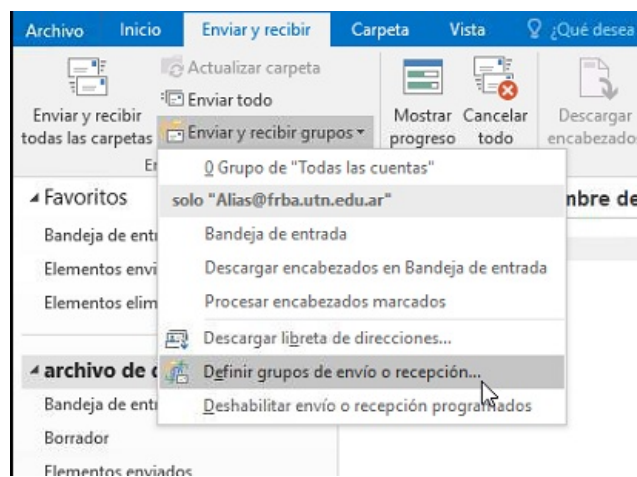
8. Tocar "Siguiente" y "Finalizar".

¡Hemos terminado!

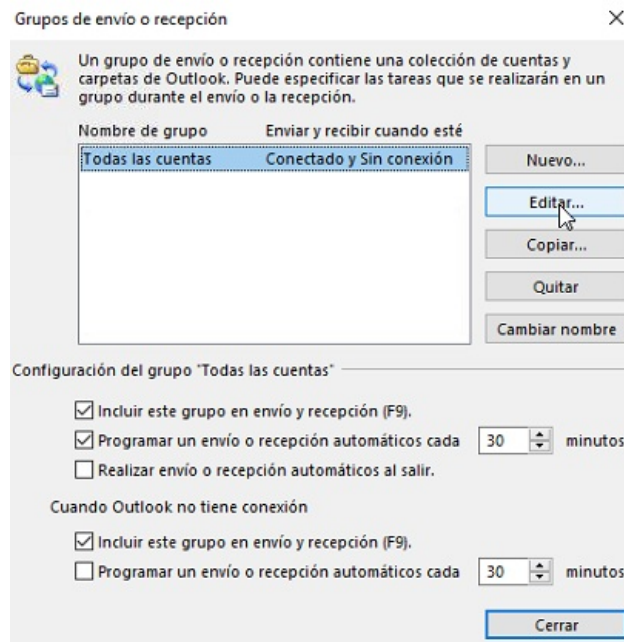
Tenemos toda la información necesaria para configurar la cuenta.

Agregar otra cuenta...

9. Para evitar que le salga un mensaje de error al usuario con la bandeja de entrada de la cuenta Alias, se debe modificar los grupos de envío y recepción:  
Entonces ya con el Outlook configurado, ir a la pestaña "Enviar y Recibir" -> "Enviar y recibir grupos" -> "Definir grupos de envío o recepción".



10. Una vez abierto los grupos, click en "Editar".



11. Posicionarse en la cuenta de Alias y destildar la opción "recibir elementos de correo". Y tocar "Aceptar".  
Así, cada vez que cliquee enviar y recibir, las cuentas alias van a estar exceptuadas.

