



# UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

## 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 [aquí](#).

### 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 ^

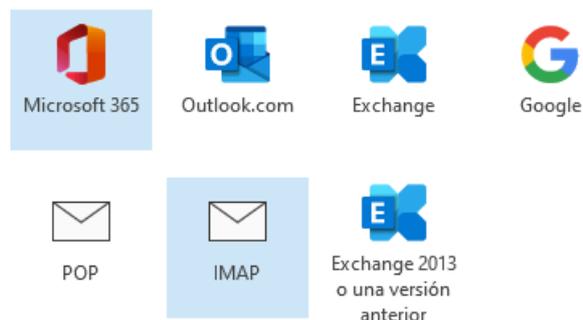
Permitirme configurar manualmente mi cuenta

Conectar

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



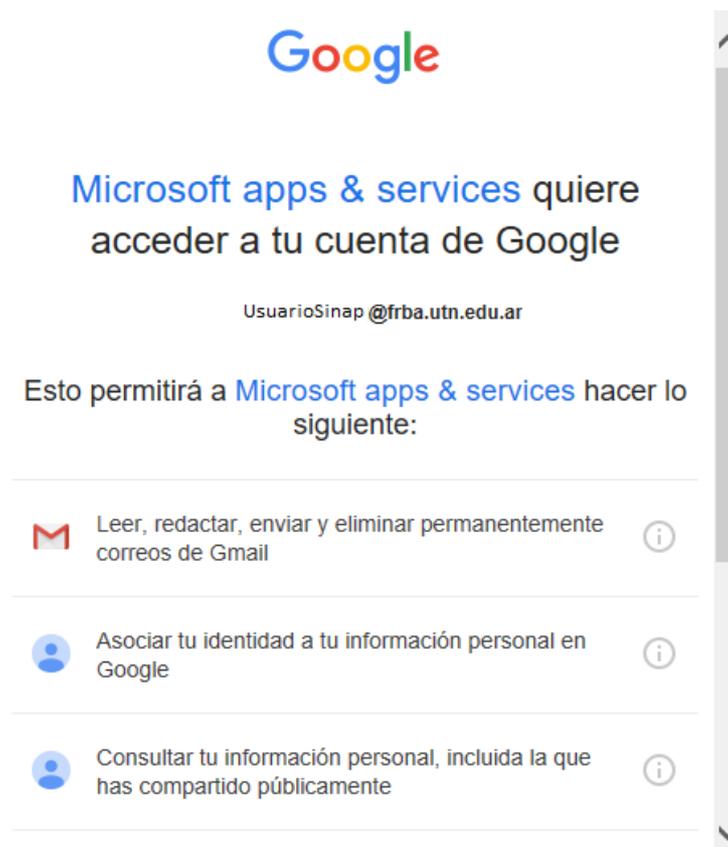
Configuración avanzada

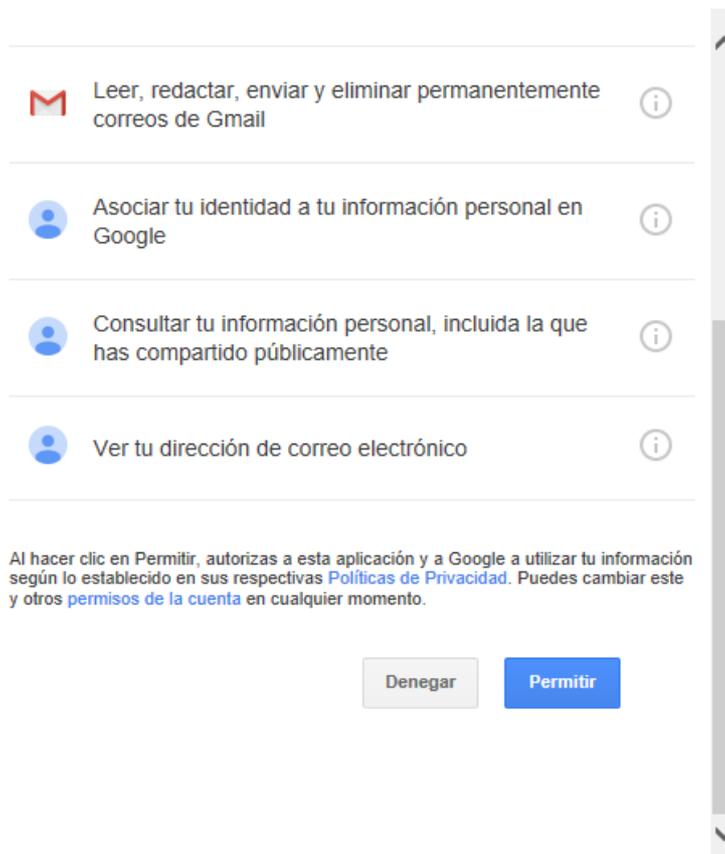


4. Llenar el usuario (Sin el @frba.utn.edu.ar) y contraseña de Sinap.



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

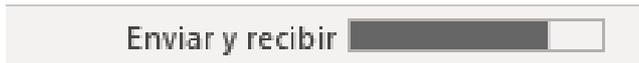
UsuarioSinap@frba.utn.edu.ar Siguiente

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.

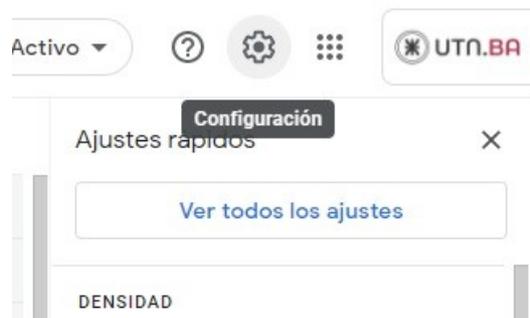


9. Esperar a que se termine de cargar esta barra para poder ver todos los mails.

## 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.

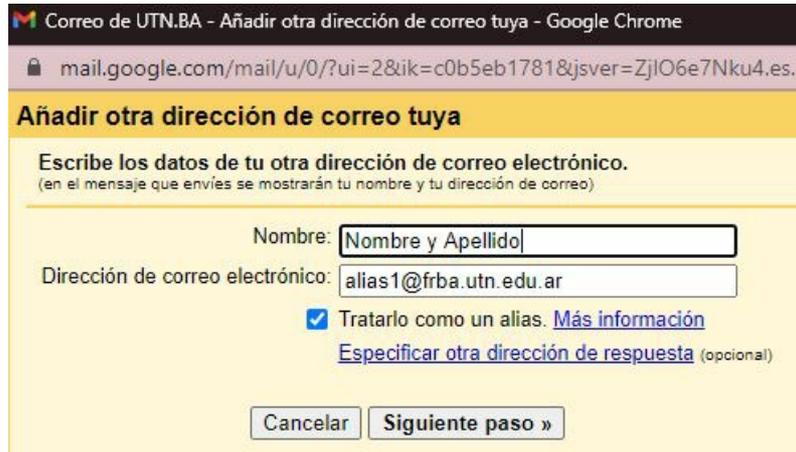
1. El usuario debe tener, en primer lugar, la configuración del alias en su Gmail. La misma se hace de la siguiente manera:
  - a) Ingresar a Gmail, dirigirse a la tuerca de "configuración" y seleccionar "ver todos los ajustes":



b) 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:



c) 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=ZjlO6e7Nku4.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:

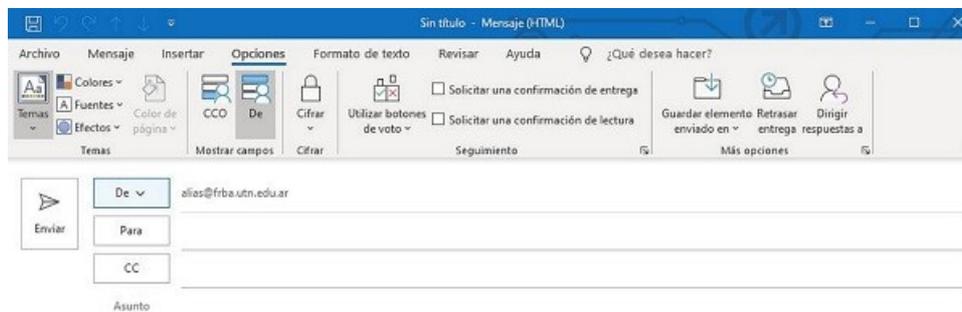
Dirección de correo electrónico:

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.



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.

Revisión #20

★ Creado 3 abril 2020 16:26:53 por Iván Medina

✎ Actualizado 30 septiembre 2021 17:44:53 por Agustín Ezequiel Acevedo