



## CORREO DE ALUMNOS

### Outlook 2013 IMAP

En este documento le explicamos cómo configurar su cuenta de correo electrónico de la universidad en Outlook 2013. Las imágenes que verá se corresponden con esta versión. Si utiliza una versión diferente de Outlook puede que alguna imagen cambie, pero en lo fundamental será similar.

La configuración realizada en este documento se hace en base a una cuenta genérica. Debe sustituir este nombre por el que le ha proporcionado la universidad.

- Alumnos: [alumno0@alumnos.upm.es](mailto:alumno0@alumnos.upm.es)

### Configuración del cliente con IMAP

La principal diferencia que encontramos respecto al protocolo POP es que tanto los mensajes como las carpetas se guardan en el Host. De esta forma puede mantener a salvo su privacidad en el caso de utilizar ordenadores compartidos ya que en ningún caso se descargarán los mensajes al ordenador.

Además, en caso de no utilizar siempre el mismo ordenador podrá leer los mensajes puesto que estos no se eliminan del servidor como ocurre con POP si no se indica lo contrario. Hay que tener la precaución de ir borrando los mensajes de vez en cuando para no sobrepasar el límite de almacenamiento del que disponemos.

Por ejemplo, un uso muy útil para el correo IMAP es el de buzones compartidos. Cuando más de una persona tiene que acceder a ese buzón, es bueno tener este método disponible ya que se quedarán marcados los mensajes que se han leído y los que no.

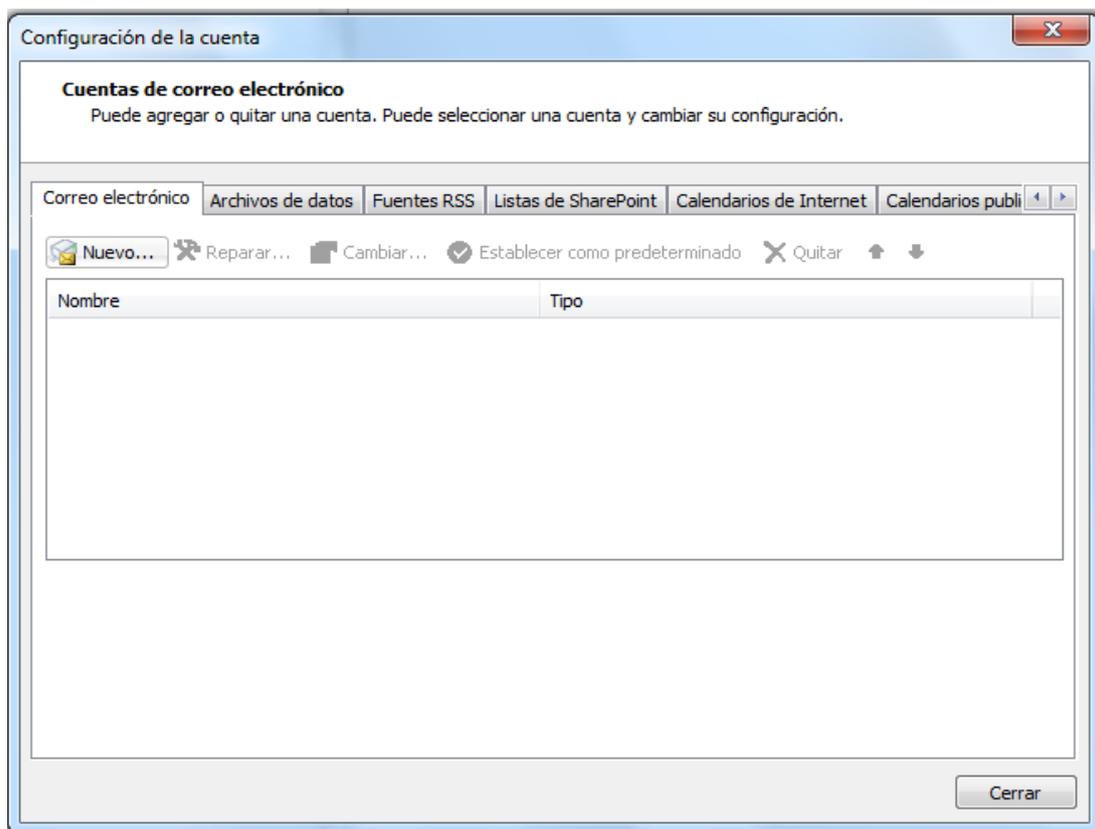
Los puertos que utiliza IMAP son el 143 por defecto y el 993 con soporte SSL. Para el correo UPM es **obligatorio** utilizar soporte SSL.

Para configurar Outlook 2013 para usar su cuenta de correo de la universidad debe seguir los siguientes pasos:

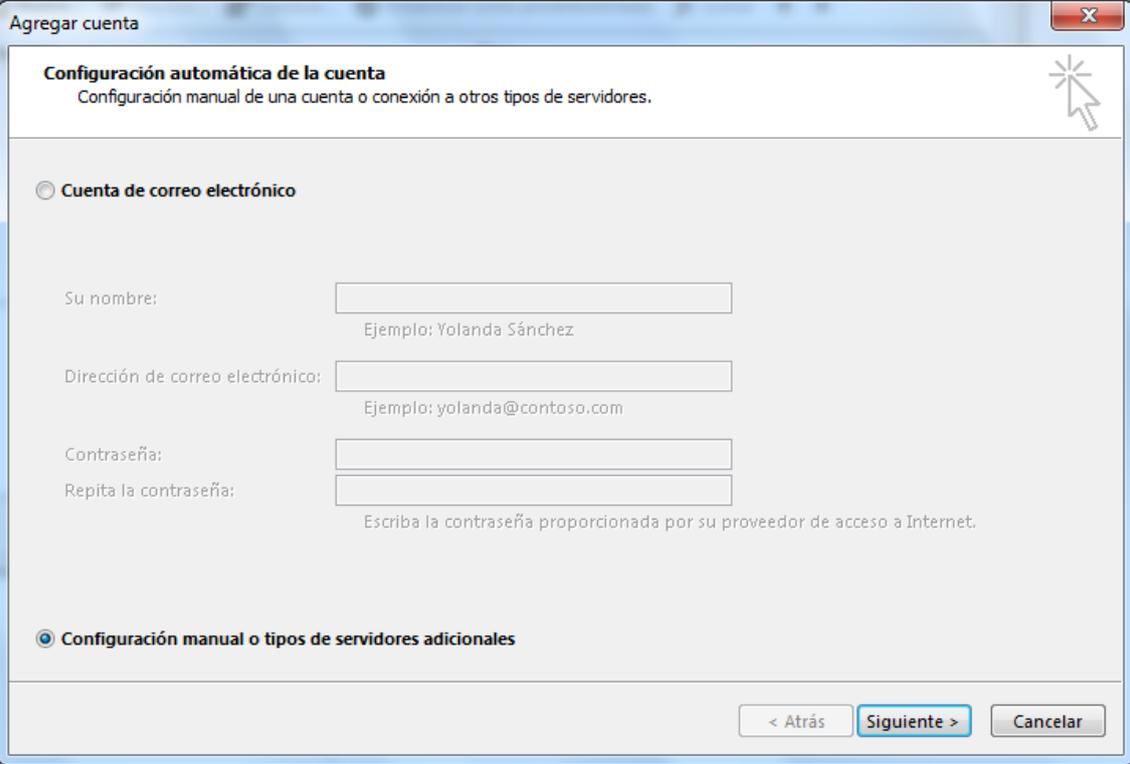
- 1- Entre en “Archivo” y una vez allí seleccione “Información” en la parte izquierda de la pantalla. A continuación seleccione “Configuración de la cuenta”.



- 2- Se le abrirá una ventana. Seleccione la pestaña “Correo electrónico” y pinche sobre “Nuevo”:

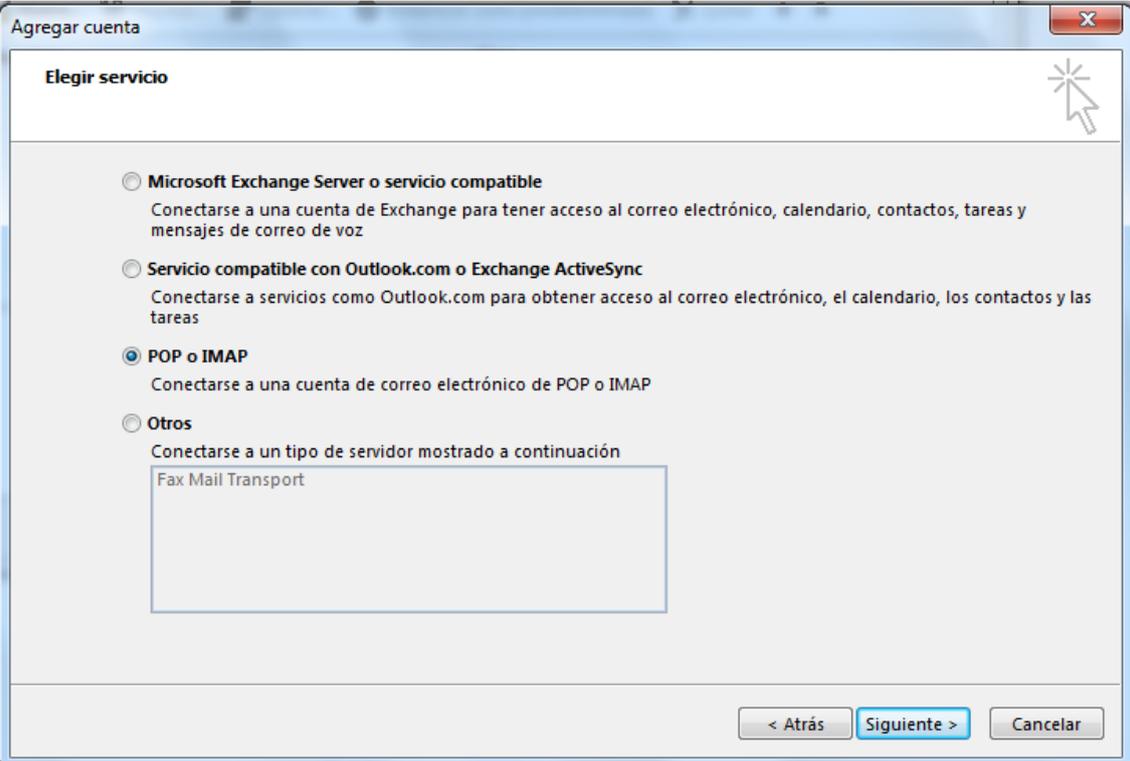


- 3- Seleccione la opción “Configurar manual o tipos de servidores adicionales”. Pulse en siguiente.



The screenshot shows the 'Agregar cuenta' (Add account) dialog box. The title bar reads 'Agregar cuenta'. The main heading is 'Configuración automática de la cuenta' (Automatic account configuration), with a subtitle 'Configuración manual de una cuenta o conexión a otros tipos de servidores.' (Manual configuration of an account or connection to other types of servers). There are two radio button options: 'Cuenta de correo electrónico' (Email account) and 'Configuración manual o tipos de servidores adicionales' (Manual configuration or additional server types). The 'Manual' option is selected. Below the options are four input fields: 'Su nombre:' (Your name), 'Dirección de correo electrónico:' (Email address), 'Contraseña:' (Password), and 'Repita la contraseña:' (Repeat password). The 'Dirección de correo electrónico:' field has an example: 'Ejemplo: yolanda@contoso.com'. The 'Repita la contraseña:' field has a note: 'Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.' (Enter the password provided by your Internet service provider). At the bottom right are three buttons: '< Atrás' (Back), 'Siguiete >' (Next), and 'Cancelar' (Cancel).

- 4- Seleccione “POP o IMAP” y pulse en siguiente.



The screenshot shows the 'Agregar cuenta' (Add account) dialog box. The title bar reads 'Agregar cuenta'. The main heading is 'Elegir servicio' (Choose service). There are four radio button options: 'Microsoft Exchange Server o servicio compatible' (Microsoft Exchange Server or compatible service), 'Servicio compatible con Outlook.com o Exchange ActiveSync' (Service compatible with Outlook.com or Exchange ActiveSync), 'POP o IMAP' (POP or IMAP), and 'Otros' (Other). The 'POP o IMAP' option is selected. Below the options are descriptions for each: 'Conectarse a una cuenta de Exchange para tener acceso al correo electrónico, calendario, contactos, tareas y mensajes de correo de voz' (Connect to an Exchange account to have access to email, calendar, contacts, tasks, and voice mail messages); 'Conectarse a servicios como Outlook.com para obtener acceso al correo electrónico, el calendario, los contactos y las tareas' (Connect to services like Outlook.com to get access to email, calendar, contacts, and tasks); 'Conectarse a una cuenta de correo electrónico de POP o IMAP' (Connect to a POP or IMAP email account); and 'Conectarse a un tipo de servidor mostrado a continuación' (Connect to a server type shown below). Below the 'Otros' option is a text box containing 'Fax Mail Transport'. At the bottom right are three buttons: '< Atrás' (Back), 'Siguiete >' (Next), and 'Cancelar' (Cancel).

5- Rellene los campos con los siguientes datos:

- En nombre y dirección ponga el suyo.
- Tipo de cuenta: IMAP
- Servidor de correo entrante: correo.alumnos.upm.es
- Servidor de correo saliente (SMTP): smtp.upm.es
- Nombre de usuario: la parte a la izquierda de la @ en su dirección de correo (en este caso alumno0)
- Contraseña: La de su dirección de correo.

**Agregar cuenta**

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

**Información sobre el usuario**

Su nombre: Alumno0

Dirección de correo electrónico: alumno0@alumnos.upm.es

**Información del servidor**

Tipo de cuenta: IMAP

Servidor de correo entrante: correo.alumnos.upm.es

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

**Información de inicio de sesión**

Nombre de usuario: alumno0

Contraseña: \*\*\*\*\*

Recordar contraseña

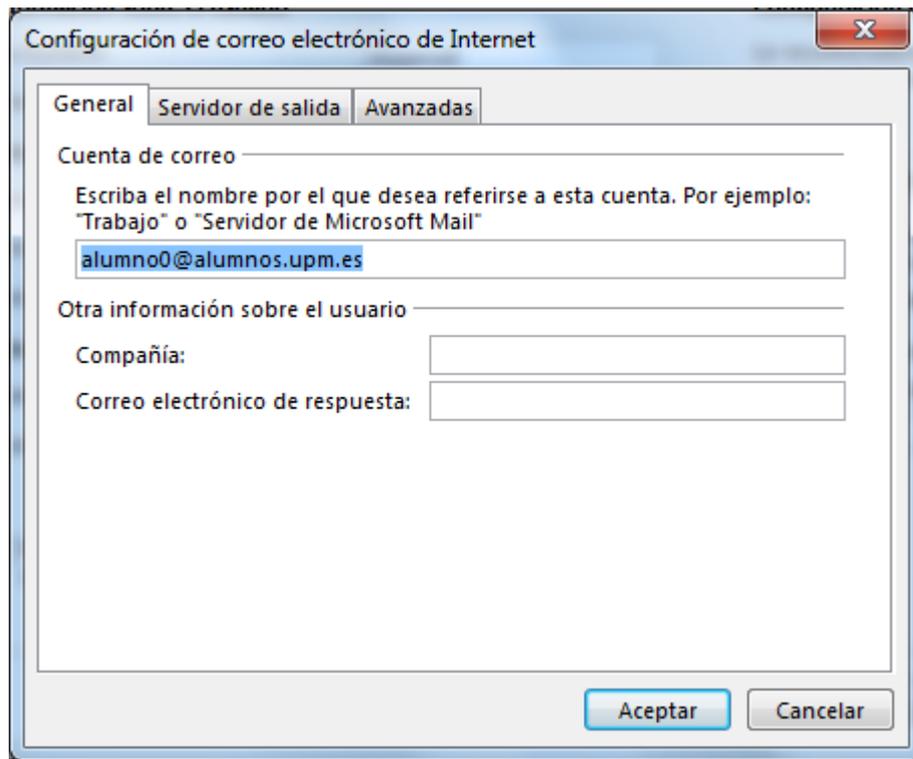
Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

Correo para mantener sin conexión: Todo

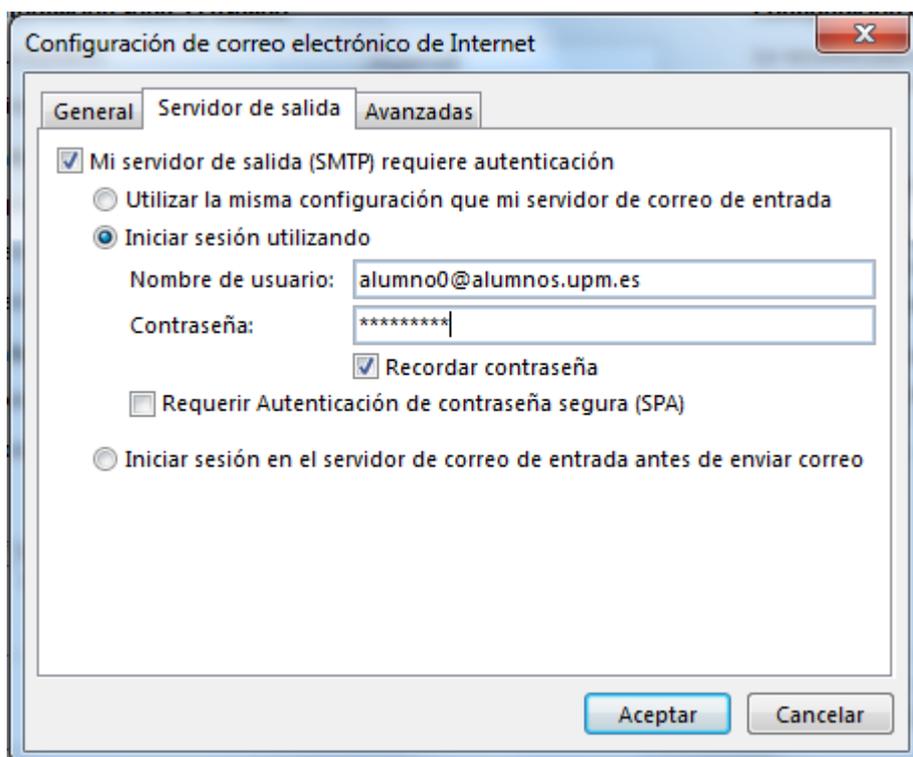
Más configuraciones ...

< Atrás Siguiete > Cancelar

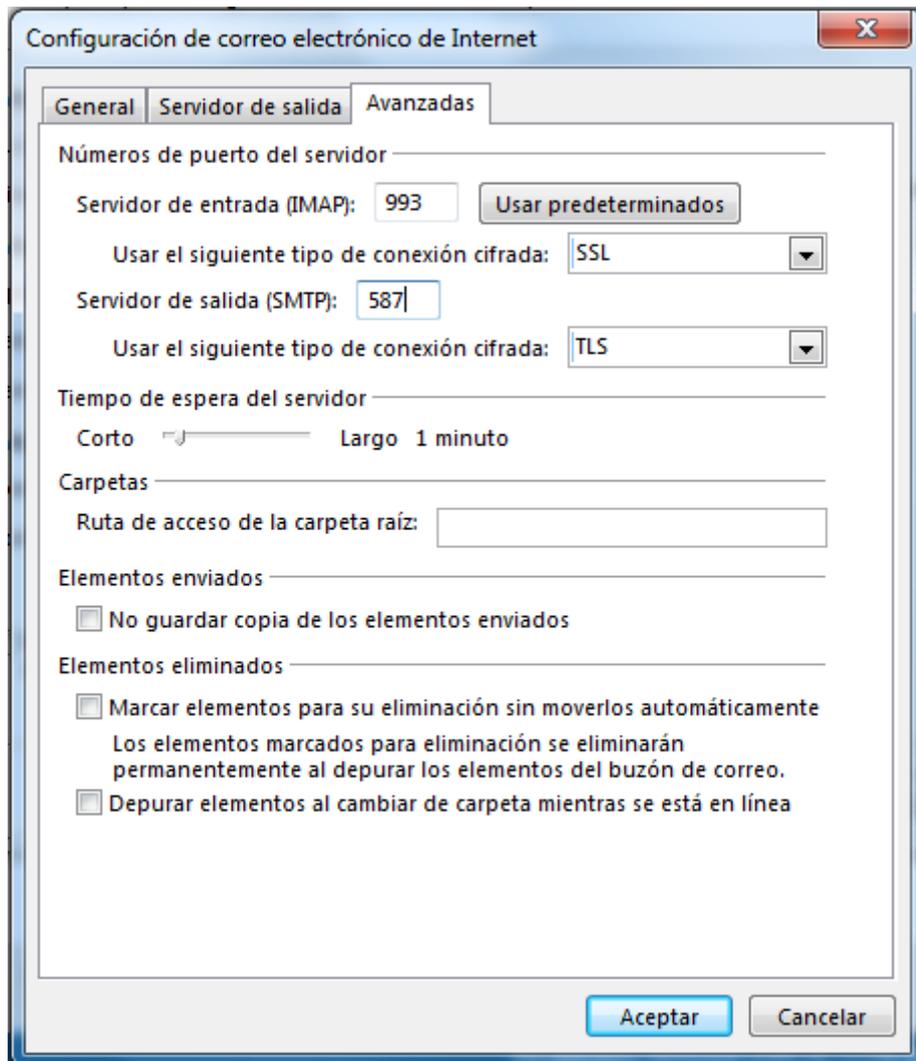
6- Pulse en “Más Configuraciones”. En la pestaña “General” y seleccione el nombre por el que desea referirse a la cuenta que está configurando. Por defecto este nombre será la dirección de correo.



- 7- Vaya a la pestaña "Servidor de salida". Marque la opción "Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación". Debajo seleccione "Iniciar sesión utilizando" e indique su dirección de correo completa y su contraseña.

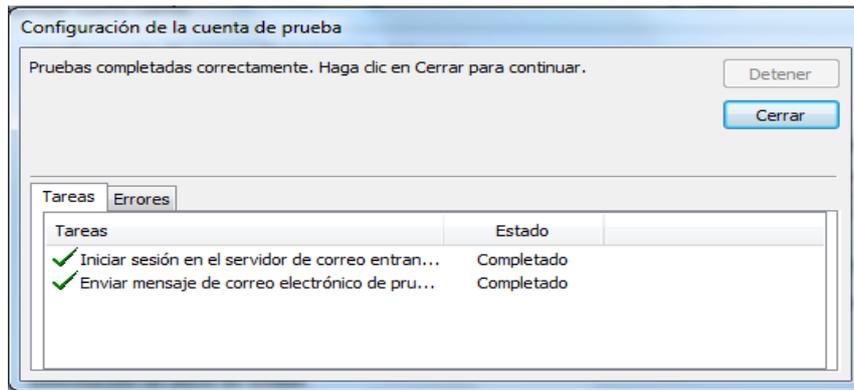


- 8- Vaya a la pestaña “avanzadas”. Seleccione SSL en el desplegable de “Usar el siguiente tipo de conexión cifrada” del servidor de entrada (IMAP). En el desplegable “Usar este tipo de conexión cifrada” del servidor de salida (SMTP) seleccione TLS. En la casilla “Servidor de entrada (POP)” debe aparecer el número “995”, si no es así póngalo a mano. En la casilla “Servidor de salida (SMTP)” introduzca el número “587”.



Pulse en aceptar.

- 9- Estará de nuevo en la ventana “Agregar nueva cuenta”. Pulse en siguiente. Se comprobará que todo es correcto. En caso de ser así verá una ventana como la de abajo. En caso contrario revise los datos y corríjalos.



Con esto habrá terminado de configurar Outlook y podrá usar su cuenta de correo.