Versión 2.0, Septiembre 2015



CORREO DE ALUMNOS

Outlook 2013 POP

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: <u>alumno0@alumnos.upm.es</u>

Configuración del cliente con POP

La ventaja principal que tiene este protocolo es que carpetas, mensajes, etc se guardan en nuestro ordenador, con lo que nos permite leer el correo recibido sin estar conectado a la red.

Además, al leer los mensajes y bajarlos a nuestro ordenador, liberamos espacio en nuestro buzón del Host, con lo cual tenemos menos probabilidades de que por descuido se nos llene el buzón y no podamos recibir más mensajes. Es el más extendido (prácticamente todos los programas de correo lo soportan) y es el ideal para conectarse siempre desde un mismo ordenador

En caso de elegir POP como Servidor de Entrada el puerto sería 995 con la opción SSL marcada. Con esta opción se descargan los mensajes del servidor. Recomendamos marque la opción de "Dejar los mensajes en el servidor" y poner un nº de días deseado ya que POP descargar todos los mensajes en su ordenador, si esta opción no está marcad a no quedará nada en el servidor, por otro lado se recomienda mantener la copia durante un nº de días limitado para que el uso del disco del servidor tenga siempre espacio suficiente para seguir

funcionando correctamente. Pulse "Aceptar" para cerrar la ventana y guardar la configuración.

Los puertos que utiliza POP son el 110 por defecto y el 995 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":

Configuración de la	cuenta				×
Cuentas de correo electrónico Puede agregar o quitar una cuenta. Puede seleccionar una cuenta y cambiar su configuración.					
Correo electrónico	Archivos de datos	Fuentes RSS	Listas de SharePoint	Calendarios de Internet	Calendarios publi 💶 🕨
Nuevo 🛠	Reparar 🔳 Ca	mbiar 📀 I	Establecer como predel	terminado 🗙 Quitar	* *
Nombre			Tipo		
					Cerrar

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

regar cuenta Configuración automática de la cu Configuración manual de una cuen	ienta 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.	
Oonfiguración manual o tipos de s	ervidores adicionales	
	< Atrás Siguiente > C	ancelar

4- Seleccione "POP o IMAP" y pulse en siguiente.

Agregar cuenta	x	
Elegir servicio	ž	
Microsoft Exchange Server o servicio compatible		
Conectarse a una cuenta de Exchange para tener acceso al correo electrónico mensajes de correo de voz	o, calendario, contactos, tareas y	
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		
OP o IMAP		
Conectarse a una cuenta de correo electrónico de POP o IMAP		
Otros		
Conectarse a un tipo de servidor mostrado a continuación		
Fax Mail Transport		
	< Atrás Siguiente > Cancelar	

- 5- Rellene los campos con los siguientes datos:
 - En nombre y dirección ponga el suyo.
 - Tipo de cuenta: POP3
 - 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.

Especifique la configuración de s	ervidor de correo para su cuenta.			
Información sobre el usuario		Configuración de la cuenta de prueba		
Su nombre:	Alumno0	Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantiza		
Dirección de correo electrónico	alumno0@alumnos.upm.es	que las entradas son conectas.		
Información del servidor				
Tipo de cuenta:	POP3	Probar configuración de la cuenta		
Servidor de correo entrante:	correo.alumnos.upm.es	Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente		
Servidor de correo saliente (SMTP): smtp.upm.es		Entregar nuevos mensajes a:		
Información de inicio de sesión		Nuevo archivo de datos de Outlook		
Nombre de usuario: alumno0		Archivo de datos de Outlook existente		
Contraseña:	*****	Examinar		
Record	ar contraseña			
Requerir inicio de sesión utilizar contraseña segura (SPA)	ndo Autenticación de	Más configuraciones		

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.

(Configuración de correo electrónico de Internet			
	General Servidor de salida Avanzadas			
	Cuenta de correo			
	Escriba el nombre por el que desea referirse a esta cuenta. Por ejemplo: "Trabajo" o "Servidor de Microsoft Mail"			
1	alumno0@alumnos.upm.es			
1	Otra información sobre el usuario			
	Compañía:			
	Correo electrónico de respuesta:			
l				
	Aceptar Cancelar			

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.

(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				
	Iniciar sesión utilizand	0			
	Nombre de usuario:	alumno0@alumnos.upm.es			
	Contraseña:	*****			
•		✓ Recordar contraseña			
	Requerir Autenticación de contraseña segura (SPA)				
•	Iniciar sesión en el servidor de correo de entrada antes de enviar correo				
	Aceptar Cancelar				

8- Vaya a la pestaña "avanzadas". Seleccione la opción "Este servidor precisa una conexión cifrada (SSL)". En el desplegable "Usar este tipo de conexión cifrada" seleccione TLS. En la casilla "Servidor de entrada (POP3)" debe aparecer el número "995", si no es así póngalo a mano. En la casilla "Servidor de salida (SMTP)" introduzca el número "587". Además en esta ventana puede indicar tras cuantos días se deben eliminar los mensajes del servidor (desmarque la opción si no desea que se eliminen) y si desea que se eliminen del servidor los mensajes que elimine en la carpeta "Elementos eliminados".

Configuración de correo electrónico de Internet			
General Servidor de salida Avanzadas			
Números de puerto del servidor			
Servidor de entrada (POP3): 995 Usar predeterminados			
Este servidor precisa una 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			
Entrega			
Dejar una copia de los mensajes en el servidor			
Quitar del servidor después 14 🖨 días			
Quitar del servidor al eliminar de 'Elementos eliminados'			
Aceptar			

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.

Configuración de la cuenta de prueba		
Pruebas completadas correctamente. Haga dic en Cen	rar para continuar.	Detener Cerrar
Tareas Errores Tareas	Estado	
 Iniciar sesión en el servidor de correo entran Enviar mensaje de correo electrónico de pru 	Completado Completado	

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