

Office 365




MANUAL DE USUARIO

DESCARGAR CORREO DE UTPL
PASO A PASO (CON OUTLOOK 2010)

UTPL
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

DECIDE SER **más**

DESCARGAR CORREO DE UTPL PASO A PASO (CON OUTLOOK 2010)

1. **Activar el cliente POP de email:** para ello entrar en la cuenta de correo UTPL y una vez dentro ir al símbolo  y seleccionar “Configuración”.

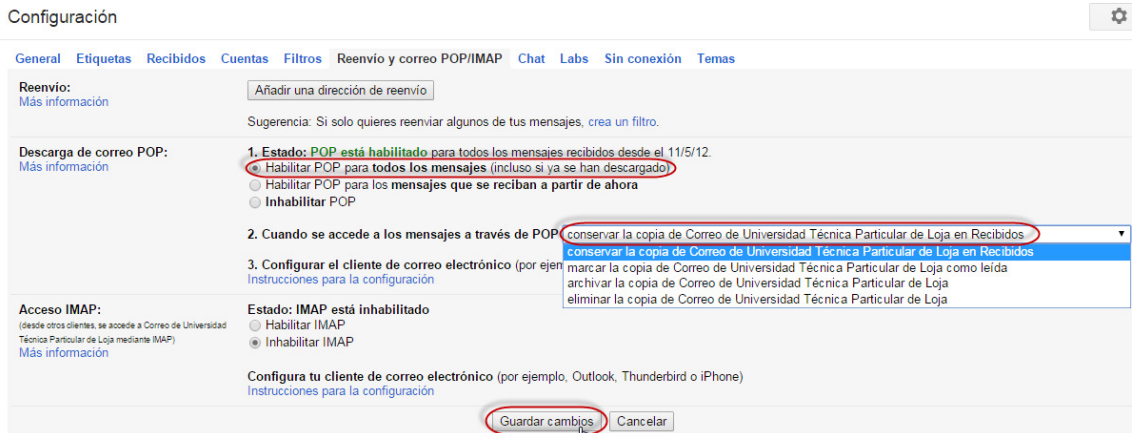


Después se abrirá una ventana con una serie de opciones y pestañas en la parte superior, ir a la pestaña **“Reenvío y correo POP/IMAP”**

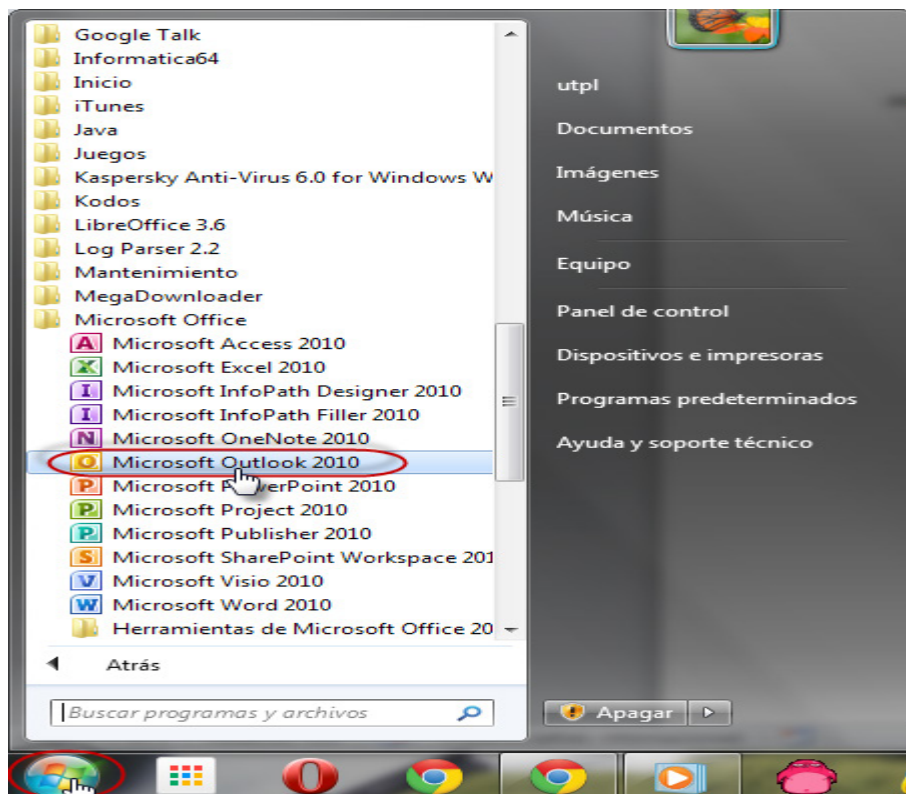
Configuración

General	Etiquetas	Recibidos	Cuentas	Filtros	Reenvío y correo POP/IMAP	Chat	Labs	Sin conexión	Temas
Idioma:	Idioma de la interfaz de Correo de Universidad Técnica Particular de Loja: Español								
Números de teléfono:	Código de país predeterminado: Ecuador								
Tamaño máximo de la página:	Mostrar 50 conversaciones por página								
	Mostrar 250 contactos por página								

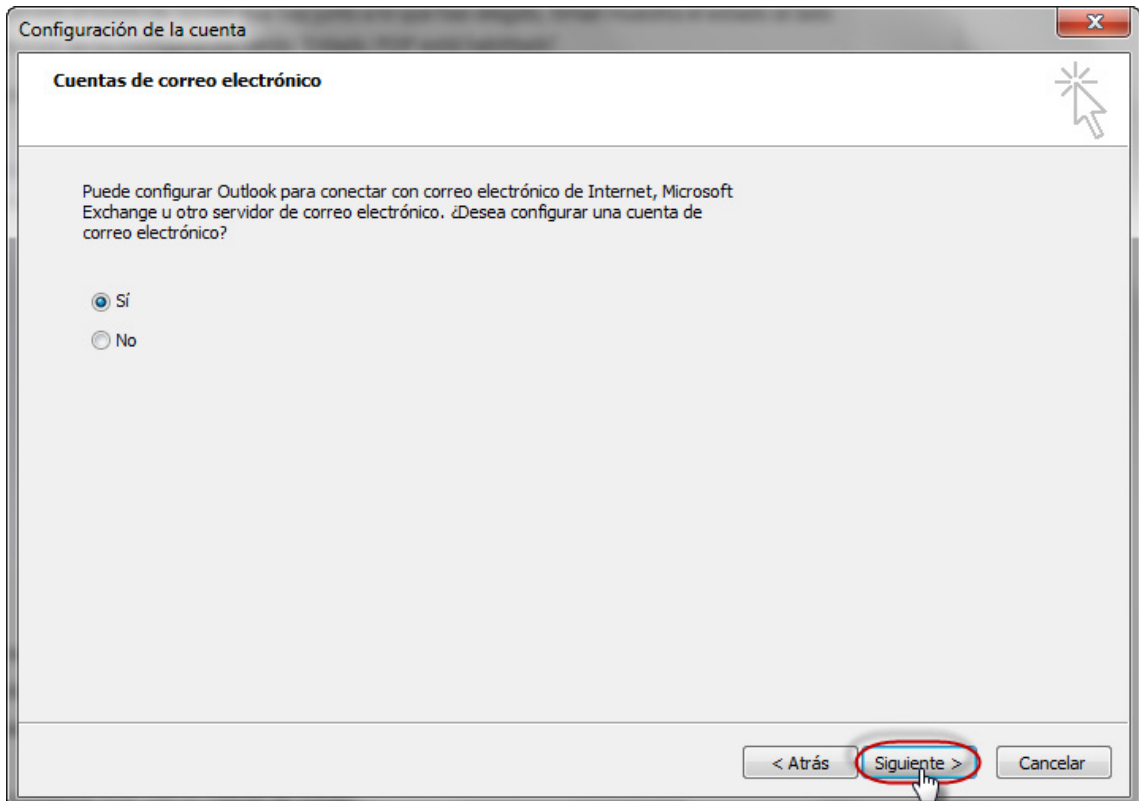
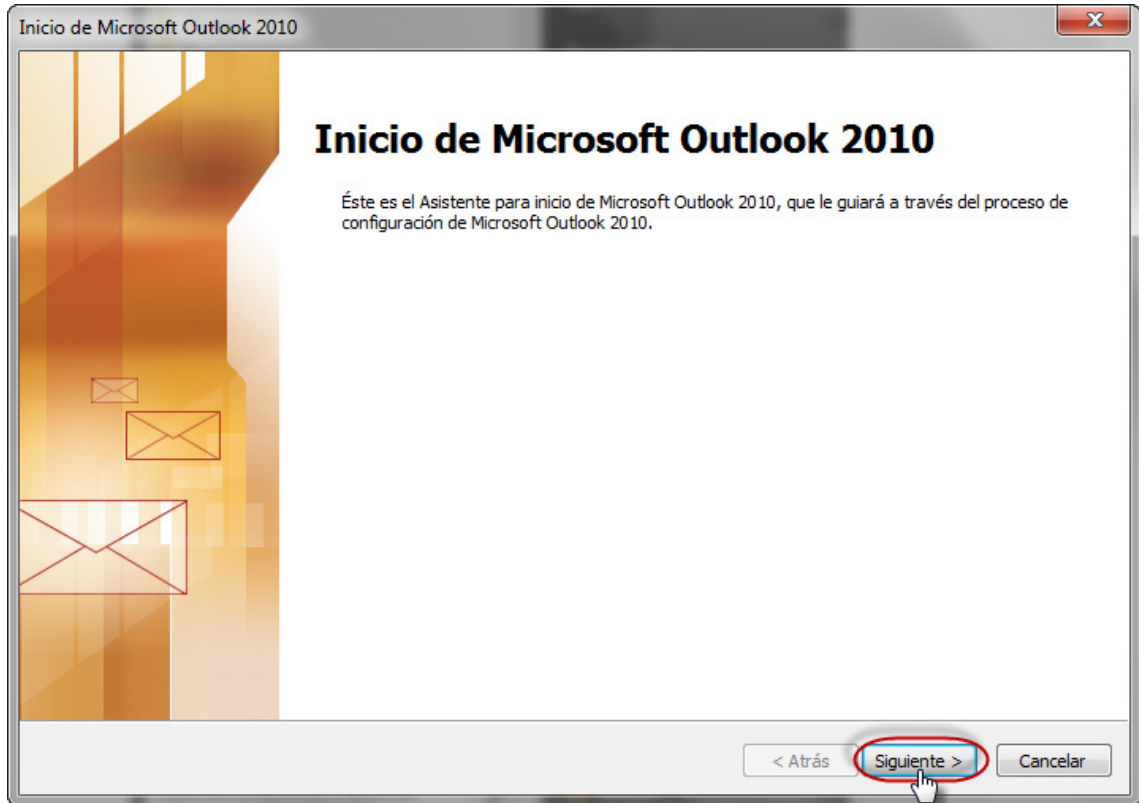
Dejar marcada la opción **“Habilitar POP para todos los mensajes”** y la opción **“conservar la copia de Gmail en Recibidos”** (para no perder el correo al entrar con otro cliente) luego hacer clic en la parte inferior de la ventana para **“Guardar cambios”**.



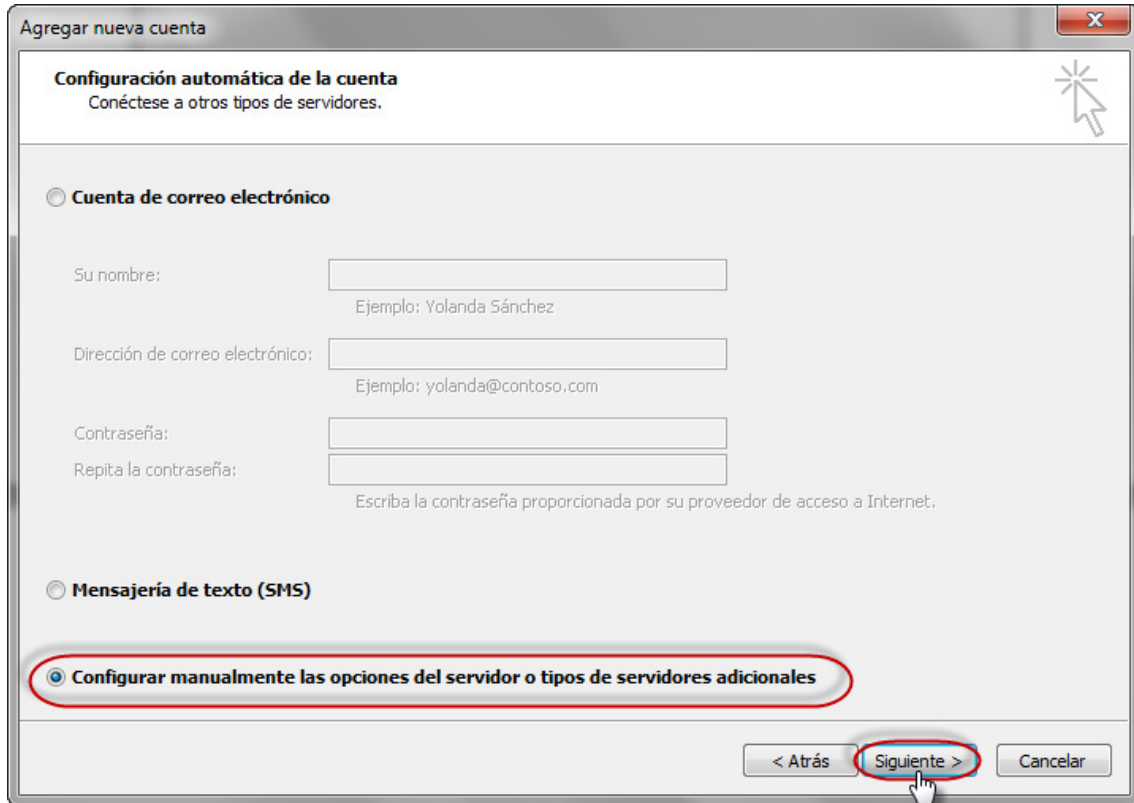
2. Abrir Outlook, ir al botón Inicio/Todos los programas/Microsoft Office/Microsoft Outlook



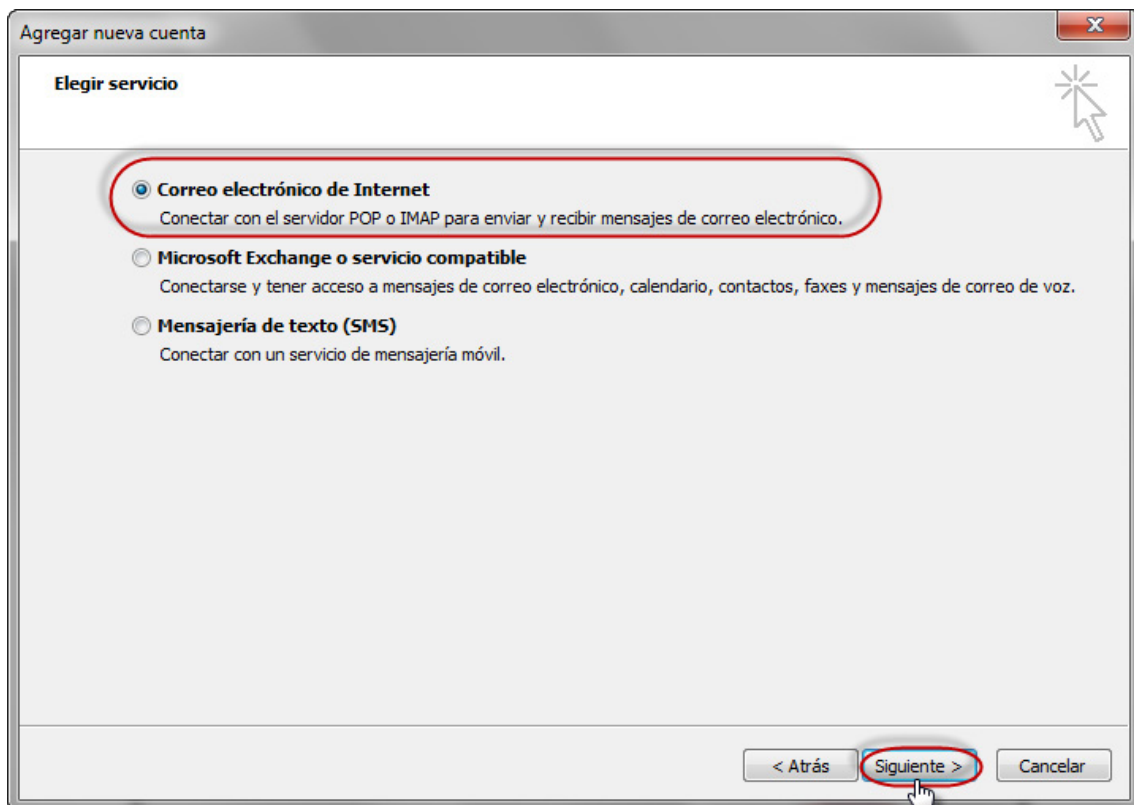
Si es la primera vez que abre Outlook desde su instalación, surgirá de inmediato una ventana que le solicitará que configure una cuenta de correo electrónico. Seleccione **sí** y haga clic en **Siguiente**. Caso contrario continuar con el **Paso 5**.



Se abrirá una nueva ventana para **Configuración automática de la cuenta**. Seleccione la opción **Configurar manualmente las opciones del servidor...** Haga clic en **Siguiente**



3. Se abrirá una nueva ventana, para **Elegir servicio**. Seleccione la opción **Correo electrónico de Internet**. Haga clic en **Siguiendo**.



Se abrirá una nueva ventana para la **Configuración de correo electrónico de Internet**

Suponga que sus datos son los siguientes:

Su nombre: Andres López

Su correo electrónico: andreslopez@utpl.edu.ec

Ingrese sus datos como en la siguiente imagen

Servidor de correo entrante: **pop.gmail.com**

Servidor de correo saliente (SMTP): **smtp.gmail.com**

Nombre de usuario y contraseña de su cuenta de correo electrónico UTPL

Luego hacer clic en **Más configuraciones...**

Agregar nueva cuenta

Configuración de correo electrónico de Internet
Estos valores son necesarios para que la cuenta de correo electrónico funcione.

Información sobre el usuario
Su nombre: Andres lopez
Dirección de correo electrónico: andreslopez@utpl.edu.ec

Información del servidor
Tipo de cuenta: POP3
Servidor de correo entrante: pop.gmail.com
Servidor de correo saliente (SMTP): smtp.gmail.com

Información de inicio de sesión
Nombre de usuario: andreslopez@utpl.edu.ec
Contraseña: *****
 Recordar contraseña
 Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

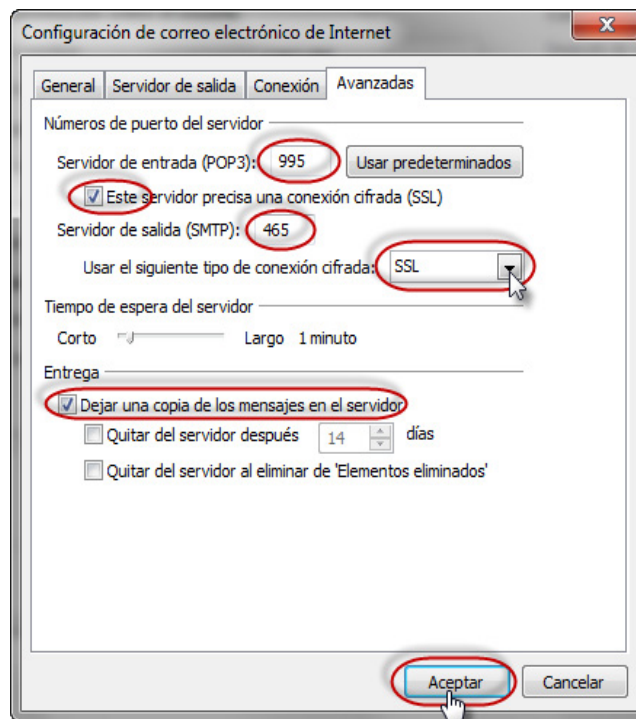
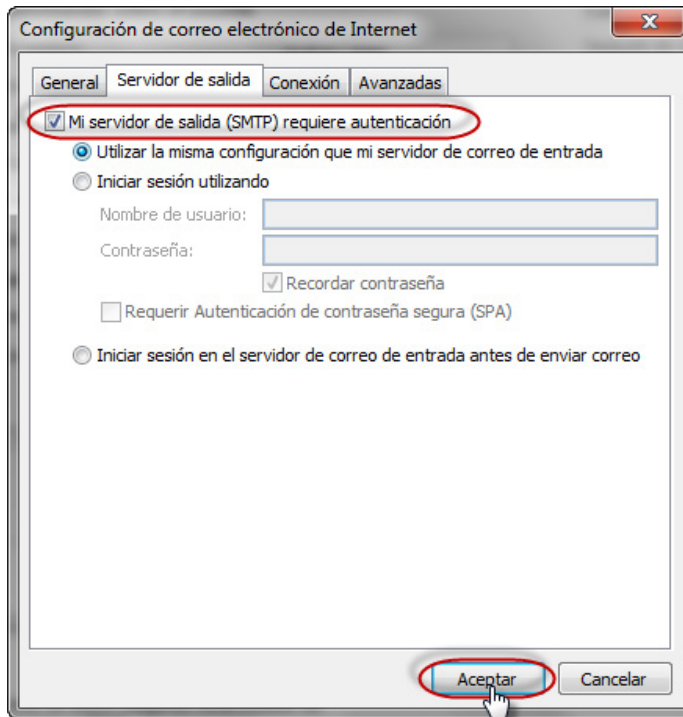
Configuración de la cuenta de prueba
Después de rellenar la información de esta pantalla, le recomendamos que pruebe su cuenta haciendo clic en el botón. (Requiere conexión de red.)
Probar configuración de la cuenta ...
 Probar configuración de la cuenta haciendo clic en el botón Siguiente

Entregar nuevos mensajes a:
 Nuevo archivo de datos de Outlook
 Archivo de datos de Outlook existente
Examinar

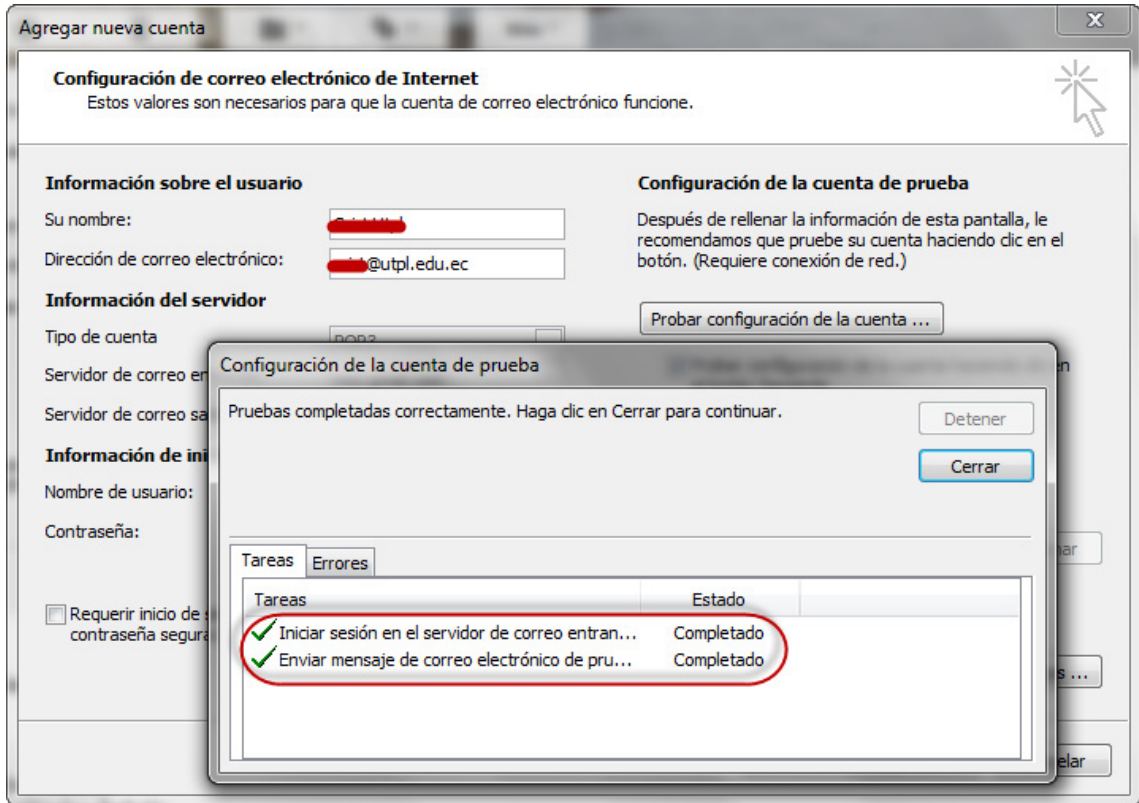
Más configuraciones ...

< Atrás Siguiente > Cancelar

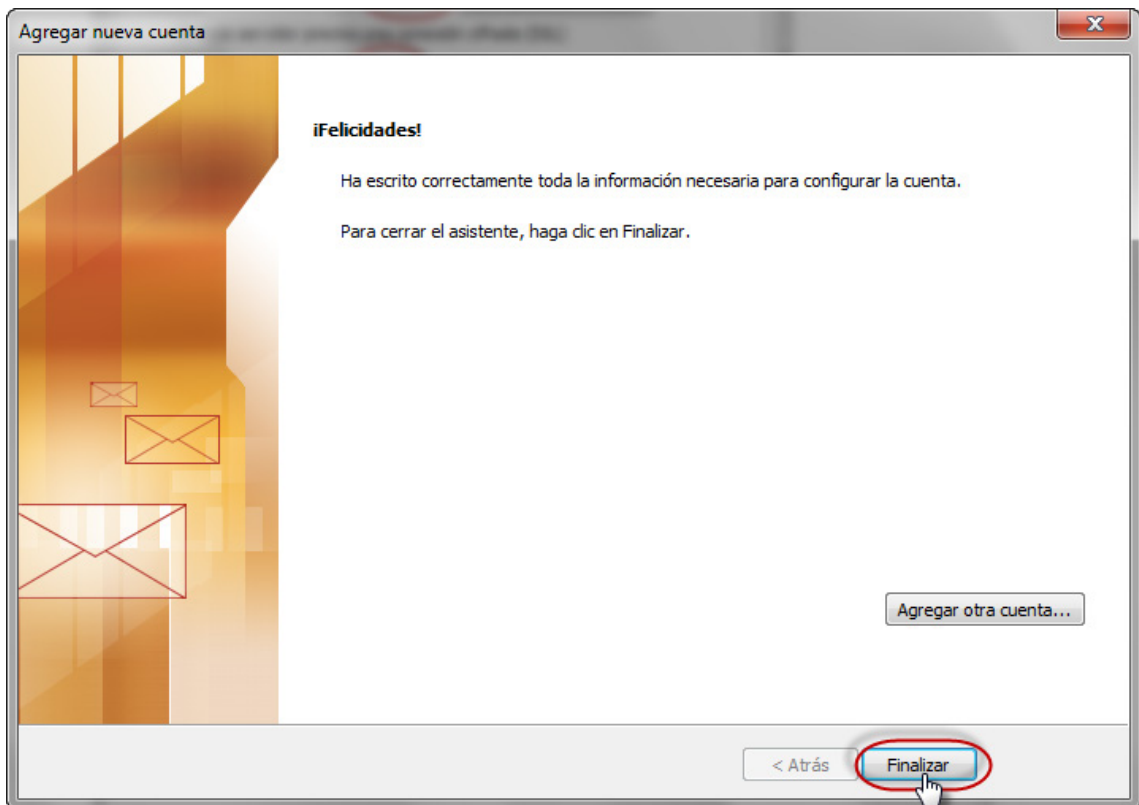
Ingresar la información como se muestran en las siguientes imágenes



Si el resultado se muestra como en la siguiente imagen estaría todo correctamente configurado.

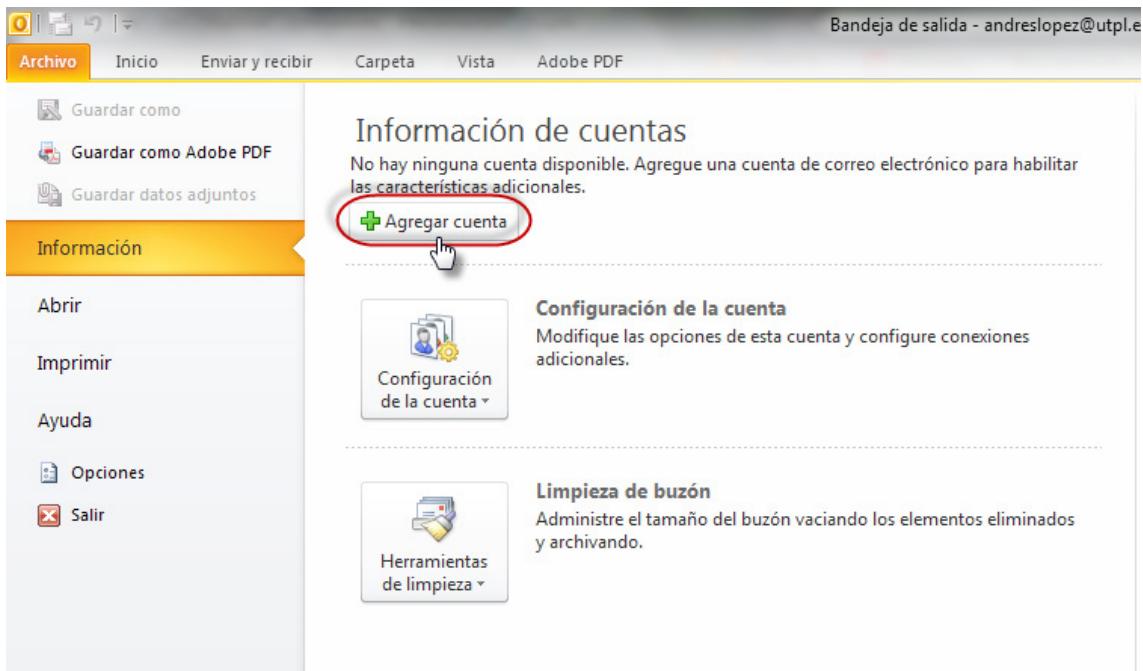


4. Finalmente, hacer clic en **Finalizar**



5. Si no es la primera vez que abre Outlook, no surgirá ninguna ventana para configurar.

Para configurar una nueva cuenta de correo electrónico haga clic en **Archivo**, **Información** y seleccione **Agregar cuenta** como en la siguiente imagen:



Se abrirá una nueva ventana para configuración automática de la cuenta, para realizar ese proceso regresar al **Paso 3**.

6. Para que se carguen los correos de la cuenta UTPL configurada anteriormente, hacer clic en **“Enviar y recibir todas las carpetas”**.

