



Configurar una cuenta de correo (cuentaTIC@dominio) mediante IMAP Gmail UJA en Ms. Outlook 2010

El Servicio de Informática recomienda utilizar el cliente web "Gmail" para acceder al correo Google Apps UJA. Las ventajas Gmail son:

- Es más rápido en la consulta de correo que con otros clientes.
- No necesita configuraciones del cliente. Ni en el PC ni en los dispositivos móviles.
- Se accede con la contraseña de la cuenta TIC. Y, por tanto, no es necesario utilizar una 2ª contraseña externa.
- No requiere abrir accesos inseguros a la cuenta Google Apps.

Si deseas utilizar Ms. Outlook como cliente de correo de escritorio, dispones de las siguientes opciones:

- Ms. Outlook con el plugin [Google Apps Sync for Microsoft Outlook](#). El plugin de Google ayuda en la configuración de los servidores de Google y permite acceder con la clave de la cuenta TIC.
- Ms. Outlook como cliente IMAP. La configuración requiere más pasos:
 - obtener una segunda contraseña (denominada clave externa de Google)
 - modificar las preferencias de seguridad de la Google para acceso IMAP y acceso desde aplicaciones inseguras
 - configurar los servidores de Google

Nota: la clave externa Google se utiliza para acceder desde aplicaciones NO web, como Ms. Outlook, Apple Mail, etc..

Esta documentación explica cómo configurar una cuenta IMAP de Gmail en Outlook.



Preparación

Antes de configurar el cliente de correo de escritorio debes preparar la cuenta Google como se indica:

Entra en Google con tu clave de cuenta TIC y asegúrate que:

- tienes habilitado el acceso IMAP en Gmail:
 - [GMail >Rueda dentada>Configuración del correo>Reenvío y correo POP/IMAP>Habilitar IMAP](#)
- permites que aplicaciones menos seguras accedan a tu cuenta Google
 - [Mi cuenta > Aplicaciones menos seguras](#)

Entra en Universidad Virtual para obtener una clave externa de Google:

- [Universidad Virtual > Operaciones > Cambio de clave externa de Google](#)

Esta operación puede tardar unos minutos.



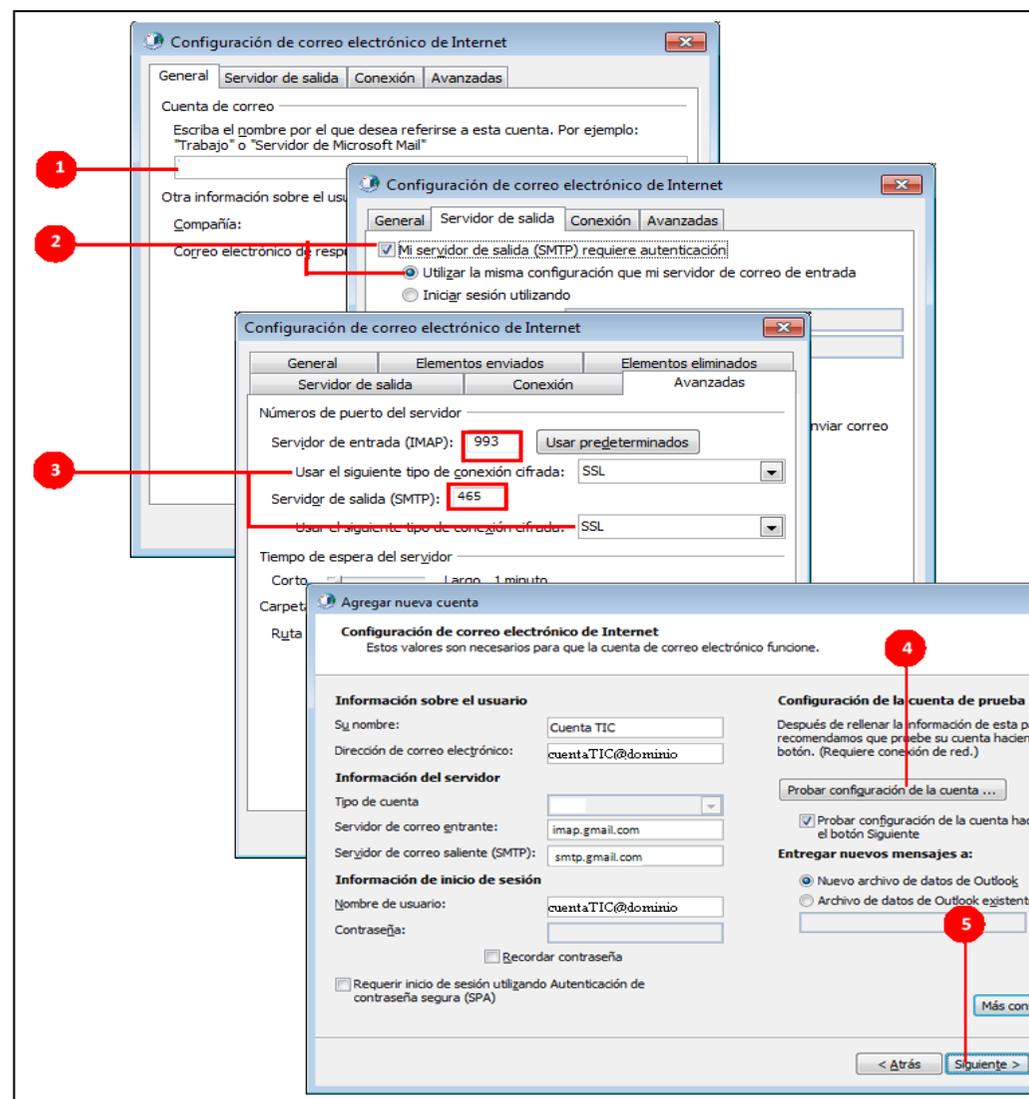
En este ejemplo, utilizaremos como dirección **cuentatic@dominio**. Sustituye esta dirección por la tuya cuentatic@ujaen.es o cuentatic@red.ujaen.es.

Añade una nueva cuenta de correo. En este ejemplo: **cuentatic@dominio**

- 1 Abre Outlook, elige tu perfil y luego entra en el Menú Archivo > Información y botón "Agregar cuenta".
- 2 En la pantalla Agregar nueva cuenta, elige Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales y después pulsa en Siguiente.
- 3 A continuación elige Correo Electrónico de Internet: conectar con su servidor POP, IMAP o HTTP para enviar y recibir mensajes de correo electrónico.

Introduce la configuración IMAP para la nueva cuenta

- 4 Escribe
 - tu nombre
 - dirección de correo electrónico: **cuentaTIC@dominio**
 - tipo de cuenta: **IMAP**
 - el servidor de correo entrante: **imap.gmail.com**
 - el servidor de correo saliente (SMTP): **smtp.gmail.com**
 - y del nombre de usuario en Gmail: **cuentaTIC@dominio**
- 5 Desactiva Recordar contraseña y el Inicio de Sesión utilizando Autenticación de contraseña de segura (SPA)
- 6 Pulsa sobre el botón "Más configuraciones" para acceder a configuraciones específicas de los servidores de la Universidad de Jaén.



Más configuraciones: configura conexiones cifradas para mejorar seguridad.

- 1 En la pestaña General escribe una descripción para tu nueva cuenta.
- 2 En la pestaña Servidor de Salida, activa las opciones para indicar que el servidor de salida (SMTP) requiere autenticación.
- 3 En la pestaña Avanzadas, configura los números de puerto para el servidor:
 - Servidor de entrada (IMAP): **993 (encriptación SSL)**
 - Servidor de salida (SMTP): **465 (encriptación SSL)**
 - Otro puerto alternativo para el servidor de salida es el siguiente: **587 (encriptación TLS/StartTLS/Auto)**

Confirma todos los cambios.

Pulsa el botón Aceptar.

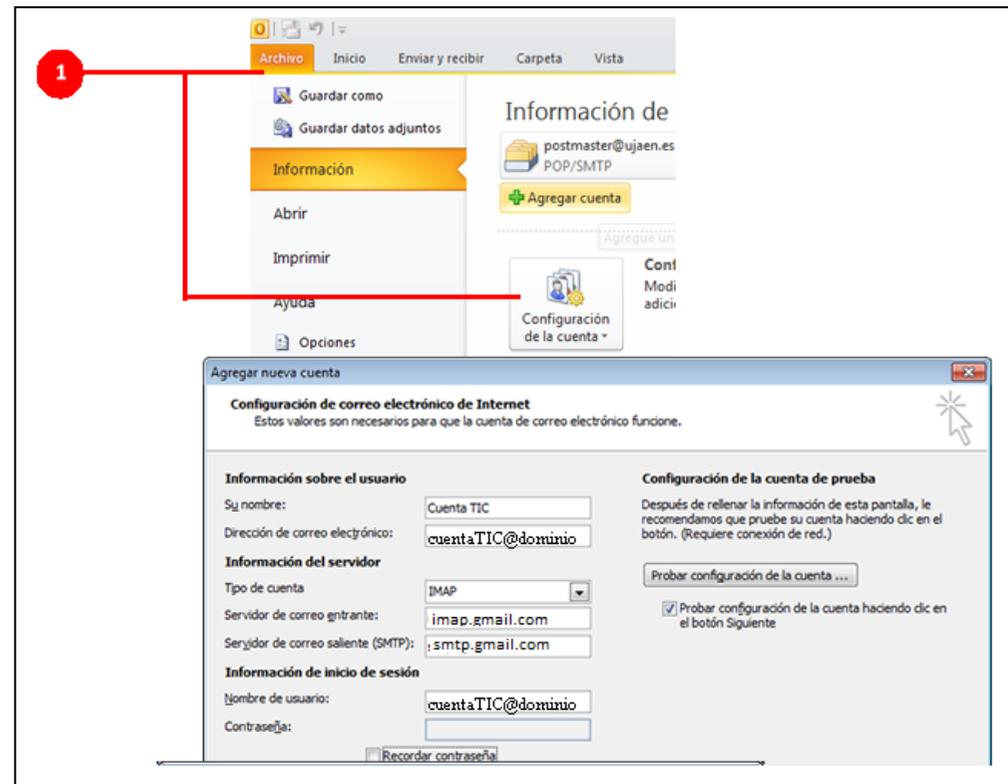
Después de completar la configuración, realiza una prueba de conexión.

- 4 Pulsa en el botón Probar configuración de la cuenta... y escribe la clave externa de Google correspondiente a tu cuentaTIC¹. Ms. Outlook 2010 intentará conectarse al servidor de correo entrante y saliente con la clave que has introducido.

Nota: si aparece algún error, deberás revisar si existe algún dato incorrecto: nombre de servidores, nombre de usuario, clave, etc... Comprueba también que no haya ningún problema de red (p. ej. abre el navegador y navega por alguna página web).

Fin de la configuración de la cuenta.

- 5 Pulsa el botón Siguiente y luego Finalizar.
 - Pulsa el botón Cerrar.



¹ Para obtener la clave externa Google, entra en Universidad Virtual y pulsa en "Clave externa Google"