



Configurar cuenta uncu.edu.ar en Outlook 365 para migración manual de correos

En el presente instructivo se procede a detallar los pasos para configurar una cuenta uncu.edu.ar y la cuenta uncu.edu.ar en Outlook 365 (debe poseer la licencia correspondiente para poder usarlo), para poder realizar una migración manual de los correos al nuevo correo uncu.edu.ar, para usar el programa se debe tener instalado Microsoft 365 con la licencia correspondiente. En caso de no tener y querer solicitar una cuenta @uncuyo puede pedirla en el siguiente formulario: <https://forms.office.com/r/LORhi8ZRd7>

En caso de ya tener Outlook instalado y configurado puede saltar al paso 6.

1. Al iniciar por primera vez Outlook 365, se debe colocar el correo uncu.edu.ar que se desea configurar. Y presionar conectar.

×



Dirección de correo electrónico

@uncuyo.edu.ar

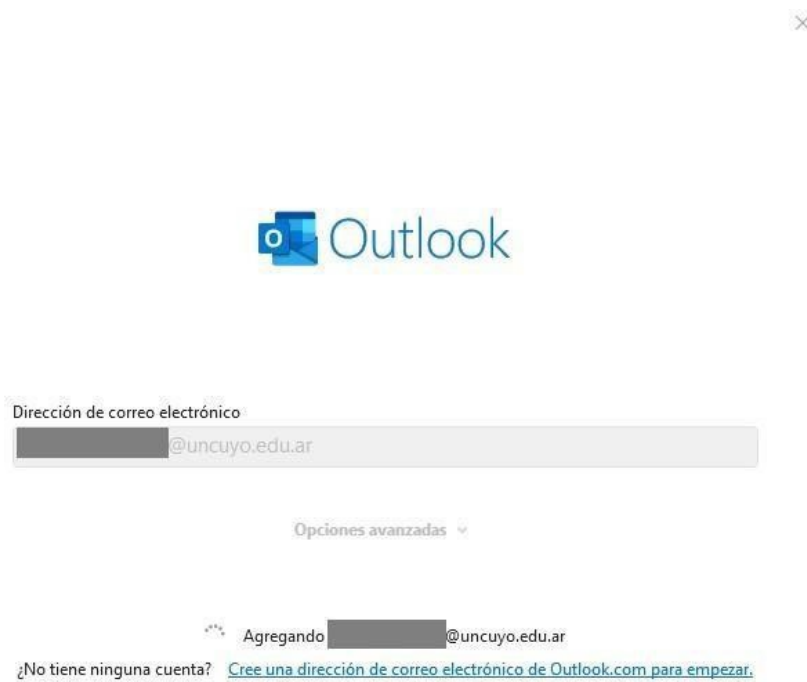
Opciones avanzadas ▾

Conectar

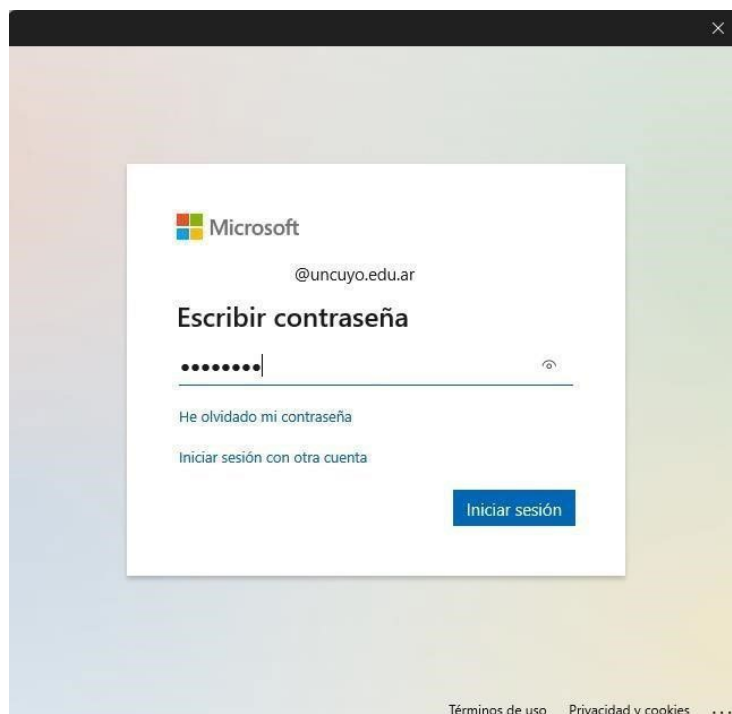
¿No tiene ninguna cuenta? [Cree una dirección de correo electrónico de Outlook.com para empezar.](#)



2. Esperamos que se agregue.

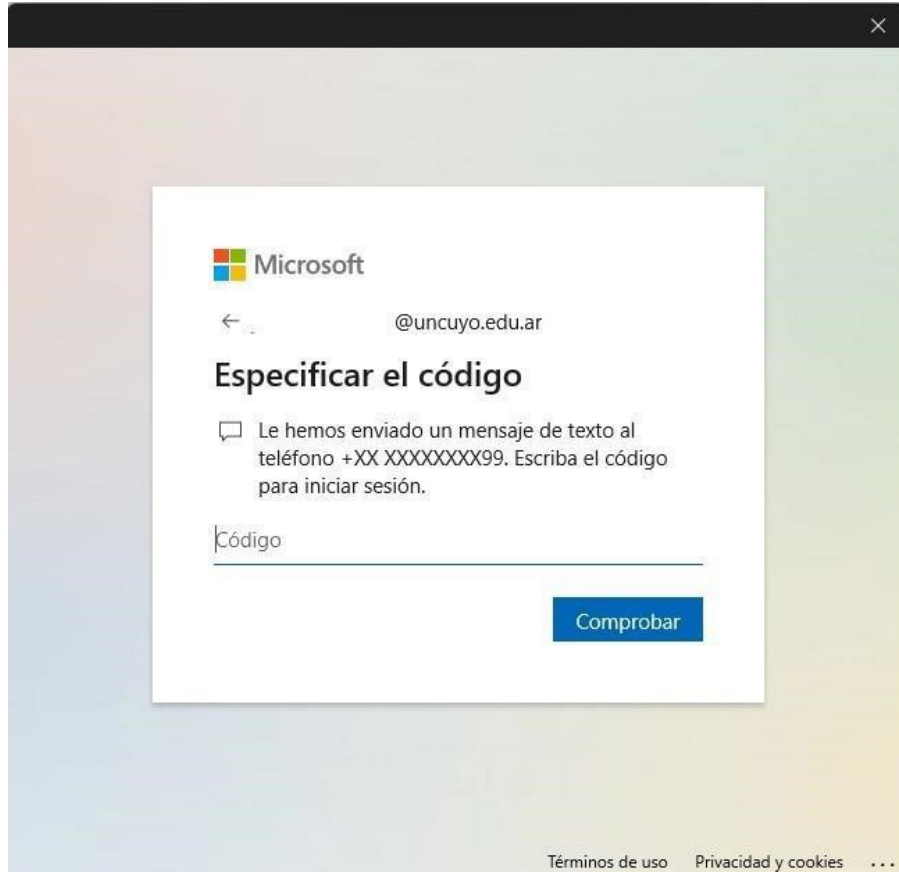


3. Se abre una nueva ventana emergente que nos pedirá la contraseña.





4. Nos enviará un sms para poder acceder del mismo modo que sucede cuando se accede por medio de un navegador de internet.





5. Por último, debemos desmarcar “Permitir que mi organización administre el dispositivo” y presionamos en “No, iniciar sesión solo en esta aplicación”.

Sesión iniciada en todas las aplicaciones

Windows recordará su cuenta e iniciará sesión automáticamente en sus aplicaciones y sitios web en este dispositivo. Esto reducirá el número de veces que se le solicitará que inicie sesión.

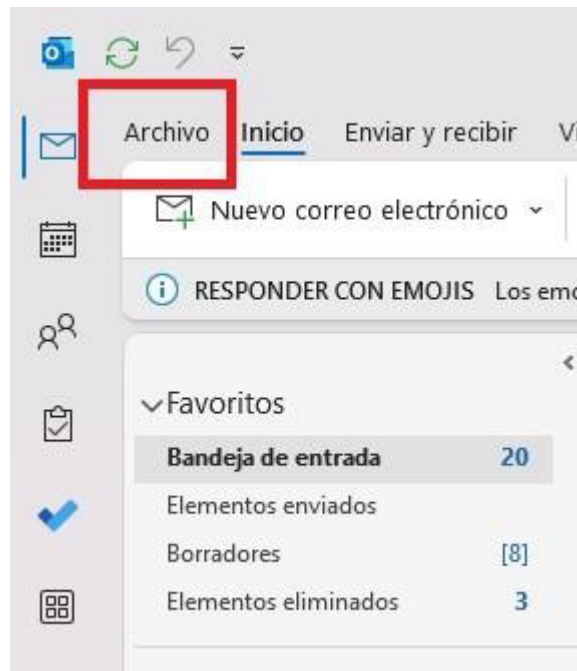
Permitir que mi organización administre el dispositivo

ⓘ Si selecciona esta opción, el administrador podrá instalar aplicaciones, controlar la configuración y restablecer el dispositivo de forma remota. Es posible que su organización requiera que habilite esta opción para acceder a los datos y las aplicaciones en este dispositivo.

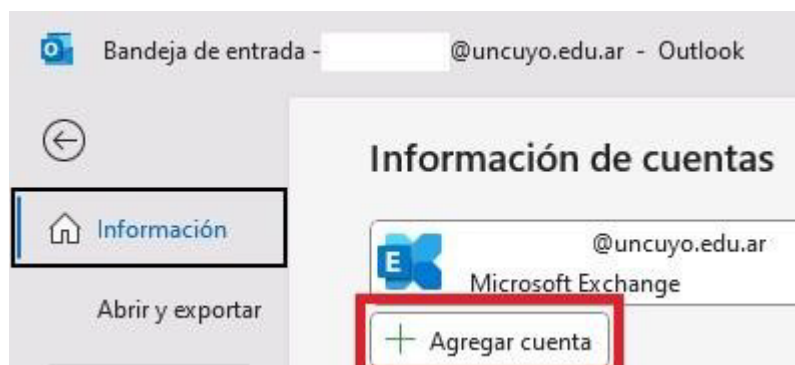
No, iniciar sesión solo en esta aplicación

Aceptar

6. Para configurar un nuevo correo debemos ir a Archivo



7. Luego a “+ Agregar cuenta”





8. Se debe colocar el correo uncu.edu.ar que se desea configurar y seleccionar la “Opciones Avanzadas”, luego “Permitirme configurar manualmente mi cuenta” y por último hacer clic en “Conectar”.



Dirección de correo electrónico

@uncu.edu.ar

Opciones avanzadas ^

Permitirme configurar manualmente mi cuenta

Conectar

¿No tiene ninguna cuenta? [Cree una dirección de correo electrónico de Outlook.com para empezar.](#)

9. Se debe seleccionar “IMAP”.



Outlook

Configuración avanzada

Microsoft 365 Outlook.com Exchange Google

POP IMAP Exchange 2013 o una versión anterior

[Volver](#)

10. Se debe colocar la contraseña del correo uncu.edu.ar a configurar.



Configuración de cuenta IMAP

soporte@uncu.edu.ar

[¡No es usted?](#)

Contraseña

[Volver](#)

[Conectar](#)

11. En el siguiente paso se debe sacar el @uncu.edu.ar del “Nombre de usuario:” solo debe quedar el nombre del usuario sin nada más.

Outlook

Agregando soporte@uncu.edu.ar

Estamos preparando todo

Correo electrónico de Internet: soporte@uncu.edu.ar

Escriba su nombre de usuario y contraseña para el siguiente servidor.

Servidor: smtp.uncu.edu.ar

Nombre de usuario: soporte

Contraseña: *****

Guardar contraseña en su lista de contraseñas

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

12. Por último, presionamos Hecho para finalizar.



Outlook

La cuenta se agregó correctamente.

IMAP
soporte@uncu.edu.ar

Agregar otra dirección de correo electrónico

Siguiente

Opciones avanzadas ^

Permitirme configurar manualmente mi cuenta

Configurar Outlook Mobile en mi teléfono también

Hecho

13. Para la configuración avanzada debe utilizar los siguientes datos

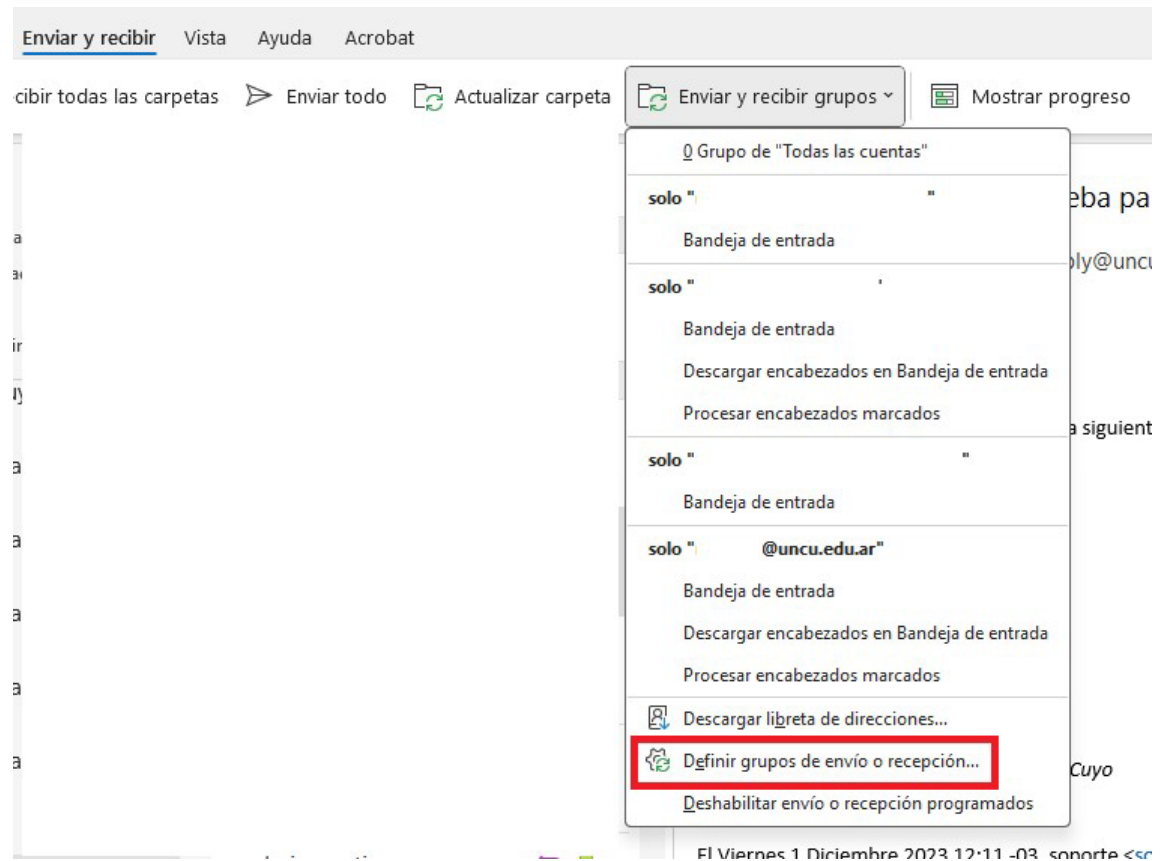
Correo entrante: mail.uncu.edu.ar Puerto: 993 Método de cifrado: SSL/TLS

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

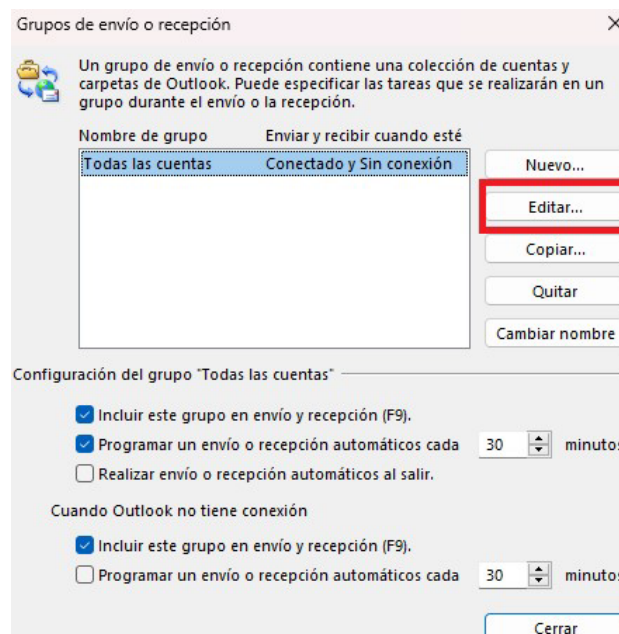
Correo saliente: smtp.uncu.edu.ar Puerto: 587 Método de cifrado: Auto

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

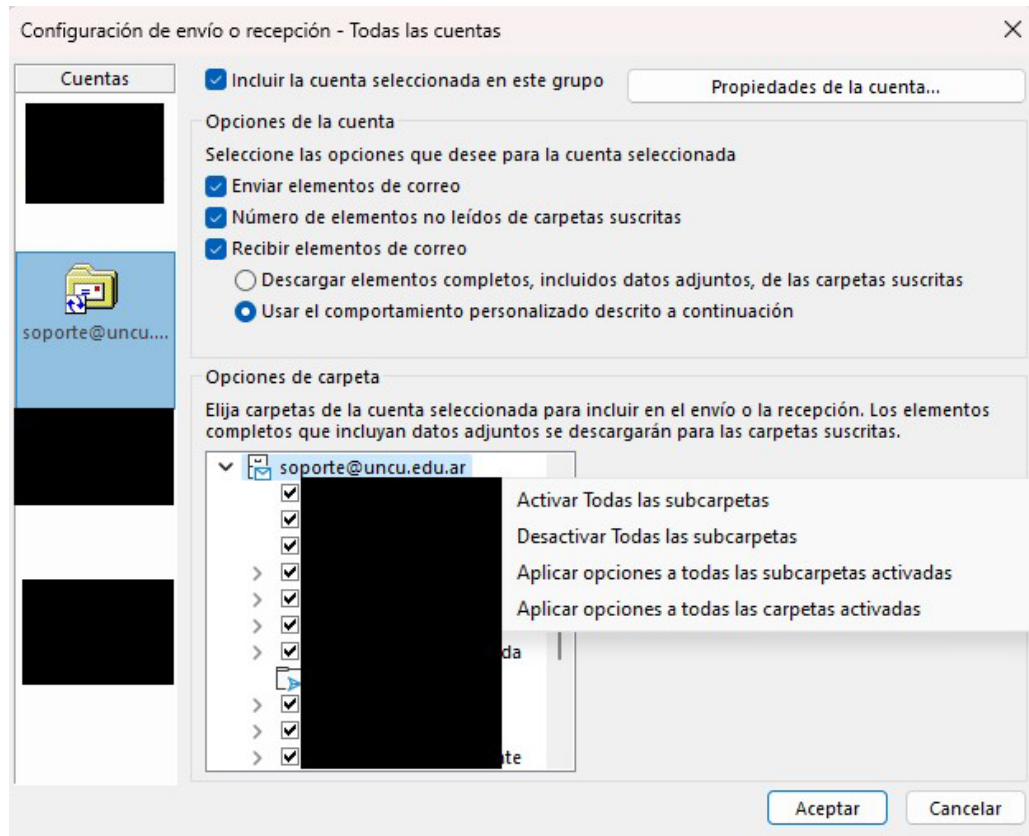
14. Una vez configurada la cuenta revisar si están todos los mensajes en caso de solo mostrar los correos con antigüedad de 12 meses y que se quiera hacer una copia de todos los correos antiguos se debe ir a Enviar y recibir -> Enviar y recibir grupos -> Definir grupos de envió o recepción...



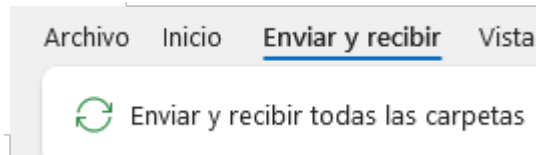
15. Presionamos en editar



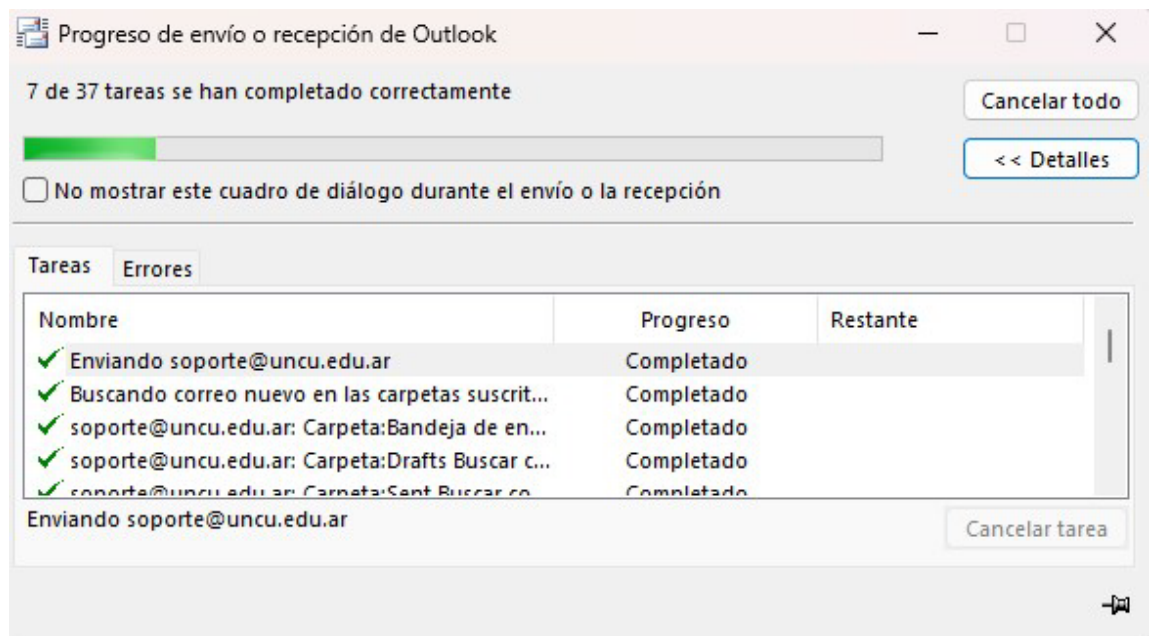
16. Luego procedemos a seleccionar la cuenta y debemos elegir “Usar comportamiento personalizado descrito a continuación”, luego presionar el botón derecho sobre la cuenta como se ve en la imagen y “Activar Todas las subcarpetas”.



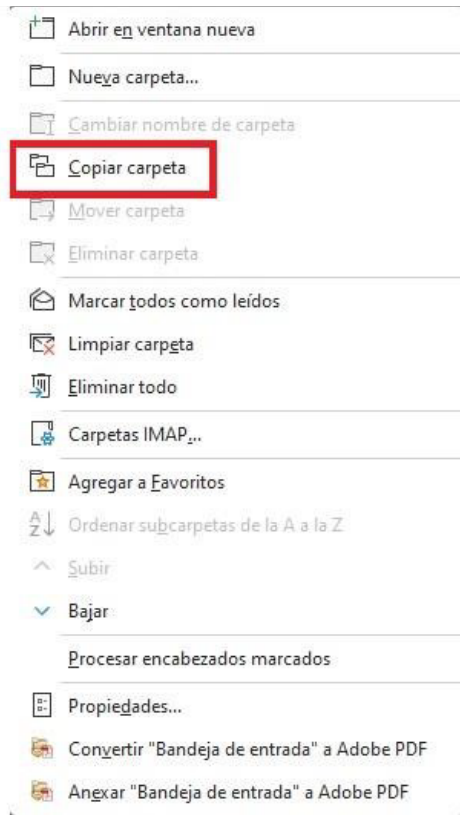
17. Por ultimo nos dirigimos a Enviar y recibir -> Enviar y recibir todas las carpetas.



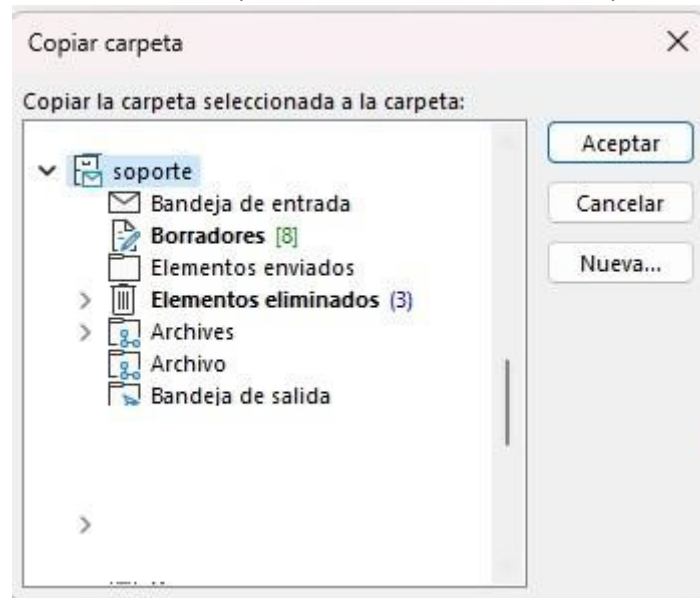
18. Una vez finalizado el proceso tendremos todos los correos independientemente de su antigüedad, se recomienda revisar.



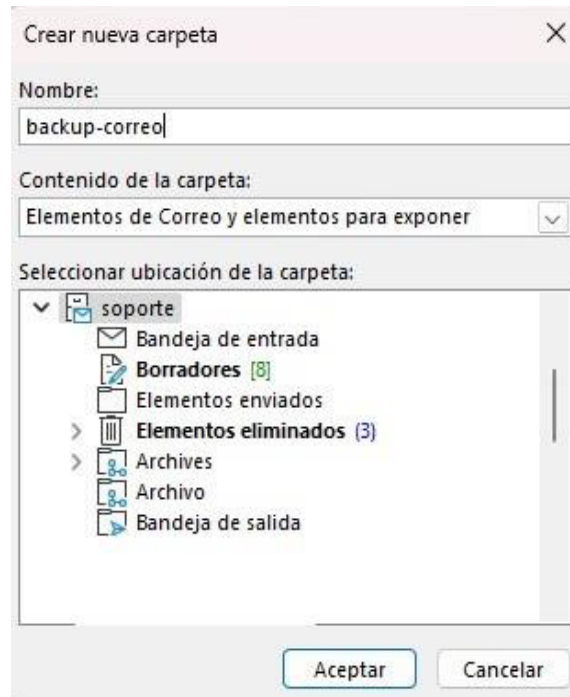
19. Una vez configurada la cuenta se deben copiar las carpetas desde el correo uncu.edu.ar al uncu.edu.ar, presionando el botón derecho sobre la carpeta que se quiere copiar.



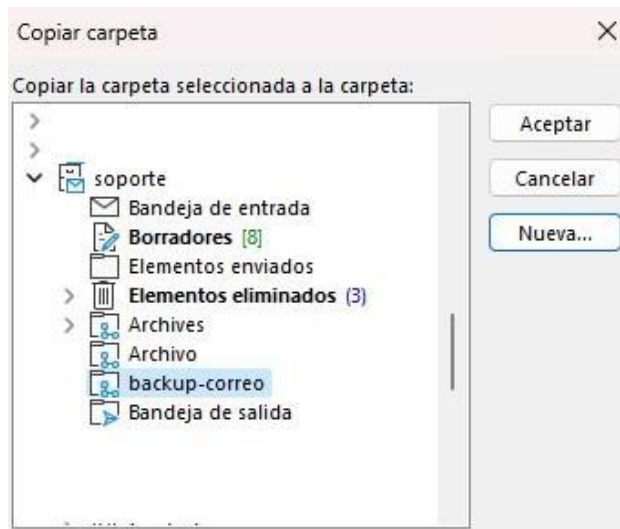
20. Luego se abre una nueva ventana que se debe seleccionar una carpeta de destino.



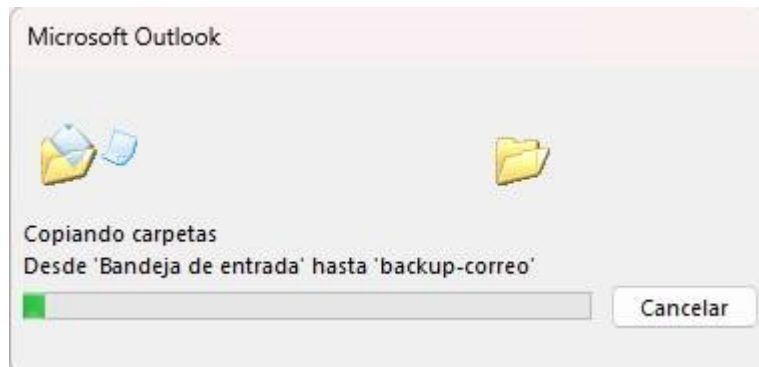
Se puede crear una nueva carpeta de destino es paso es opcional. El cual debemos presionar “Nueva...”. Se debe colocar un nombre y el en Contenido de carpeta seleccionar “Elementos de correo y elementos para exponer”.



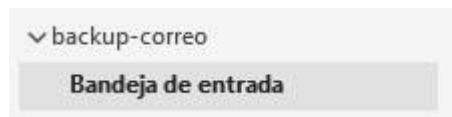
Luego se debe buscar la carpeta a donde vamos a copiar los correos.



Luego al presionar aceptar se abre una ventana con el progreso de copiado.



21. En el caso de que no exista esa carpeta donde se selecciona como destino se creará una copia por ejemplo como se ve en la imagen inferior ya que se copió la “Bandeja de entrada” en otra carpeta de destino. Debe repetirse este proceso con cada carpeta que se quiera copiar.



Cualquier duda o problema contactarse al correo electrónico
migracioncorreo@uncuyo.edu.ar