

4. Guía de migración para Outlook de escritorio

Asegúrese de ter a última versión do Outlook, "Microsoft Outlook para Office 365". Neste enlace ten información sobre como obter e instalar a suite Office 365: <https://support.microsoft.com/es-es/office/descargar-e-instalar-o-reinstalar-microsoft-365-u-office-2021-en-un-equipo-pc-o-mac-4414eaaf-0478-48be-9c42-23adc4716658>

Ao finalizar o proceso de configuración da conta, terá o Outlook de escritorio configurado para poder empregar a súa conta *usuario@uvigo.gal* para enviar e recibir correos, pero **SEN** o seu arquivo de correos, calendario e contactos que tiña ata agora. Teña en conta que aunque ambas contas teñan a mesma dirección, a efectos de Outlook son contas distintas xa que usan caixas de correo en servidores distintos (os da Universidade e os de Microsoft).

Se a conta vella estaba configurada como IMAP e todo o correo estaba almacenado nos servidores da Universidade, cando se faga a migración a O365, todas esas mensaxes aparecerán nas novas caixas de correo. Deste xeito o único que fara falla facer é configurar a nova conta.

Sen embargo se tiñamos correos almacenados en local (ben porque tiñamos a conta configurada coma POP ou porque os descargamos a carpetas locais) será necesario facer unha exportación de correos da conta vella e unha importación na nova conta. Se o desexa, pode trasladar o correo do antigo sistema de correo da UVigo ao novo. Tamén é posible ter os antigos contactos e os calendarios. Ó final desta páxina hai enlaces a sendas guías para facer dita exportación e importación.

Se con anterioridade Outlook aplicaba regras de filtrado na antiga conta, estas regras non se aplicarán na nova. Se quere que se sigan aplicando, deberá de crealas de novo. Existen dúas posibilidades:

- Crealas nos servidores de Office 365, para o que pode seguir as seguintes instrucións: [Coma crear regras de filtrado ou reenvío de mensaxes](#)
- Volver a crealas no propio Outlook, de xeito similar ás que se aplicaban á conta vella.

A nosa recomendación é facelo nos servidores Office 365 se é posible.

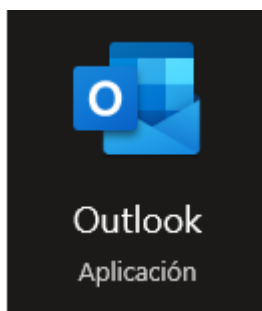
O CORREO NO OUTLOOK

Outlook permite xestionar varias contas de correo dende un único sitio. Para facelo, ten que configurar cada unha das contas que desexa manexar.

Como paso previo á configuración da conta debe ter Outlook instalado no ordenador. De non ser o caso ver a guía "Instalación de Office 365 en Windows" ou "Instalación de Office 365 en MAC"

CONFIGURE A SÚA CONTA

1. Inicie o Outlook.



2. Configuración se non tiña contas configuradas no Outlook

2.1. A primeira vez que o inicie, Outlook amosará un asistente para que engada unha conta. Indique o seu nome e a súa conta de correo, deixando en branco os campos da contrasinal. Verifique que está seleccionado "Cuenta de correo electrónico". Prema en "Siguiente"

Agregar cuenta

Configuración automática de la cuenta
Outlook puede configurar automáticamente muchas de las cuentas de correo electrónico.

☒ Cuenta de correo electrónico

Su nombre: Pruebas Saum
Ejemplo: Yolanda Sánchez

Dirección de correo electrónico: saumoumiga@uvigo.gal
Ejemplo: yolanda@contoso.com

Contraseña:
Repita la contraseña:

Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.

☐ Configuración manual o tipos de servidores adicionales

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

2.2. Verifique na nova fiestra que a dirección de correo é correcta e prema en “Siguiente”

Microsoft

Iniciar sesión

Díganos la cuenta que desea utilizar para abrir
[autodiscover.xml](#).

saumoumiga@uvigo.gal

¿No tiene ninguna cuenta? [Crear uno.](#)

Siguiente

2.3. Na nova fiestra de identificación centralizada da UVigo, pode elixir identificación por usuario/contrasinal, por NIU ou por certificado dixital. Se elixe usuario/contrasinal ten que empregar as súas credenciais da UVigo. **IMPORTANTE:** debe de indicar a súa conta de correo co subdominio .gal , isto é, *usuario@uvigo.gal* , se utiliza *usuario@uvigo.es* non vai funcionar.

Identificación de usuario

Autenticación centralizada

USUARIO

CONTRASINAL

ACEPTAR

[Quero recuperar a miña contraseña](#)

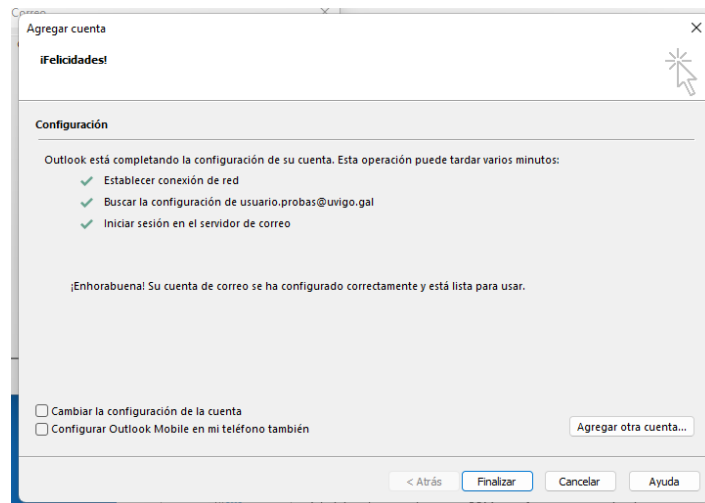
[Precisa axuda?](#)

OUTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN

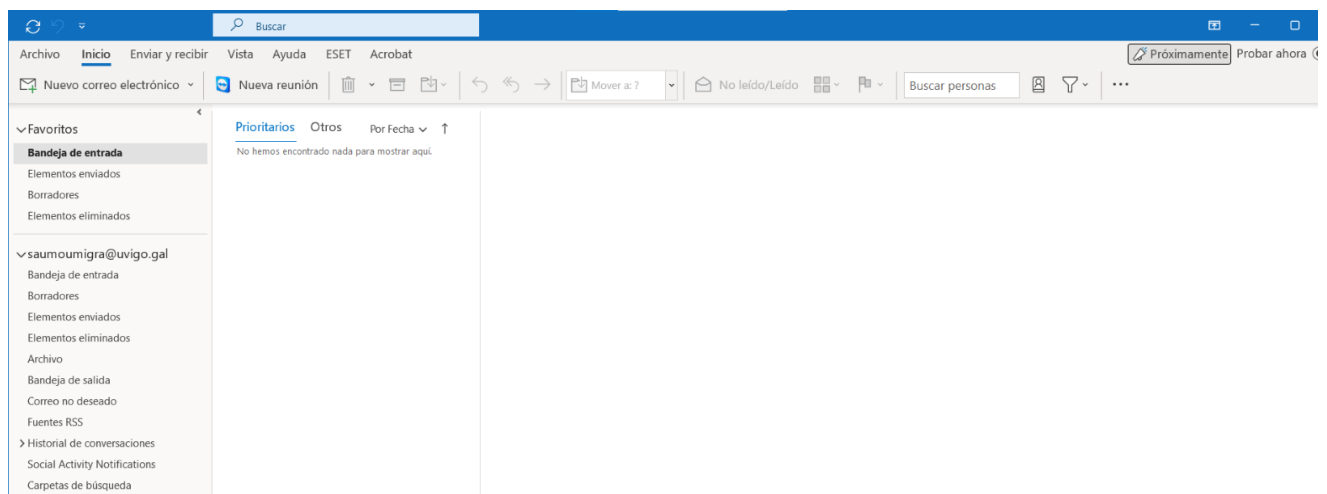



Unha vez que se autentique non será necesario identificarse de novo para acceder a outros recursos.
 Para desconectarse, recomendamos que peche o seu navegador (pechando todas as xanelas).

2.4. De identificarse con éxito, Outlook amosa a información sobre as operacións que vai realizando. Agarde a que remate, desmarque o recadro "Configurar Outlook Mobile en mi teléfono también" e prema en "Finalizar".

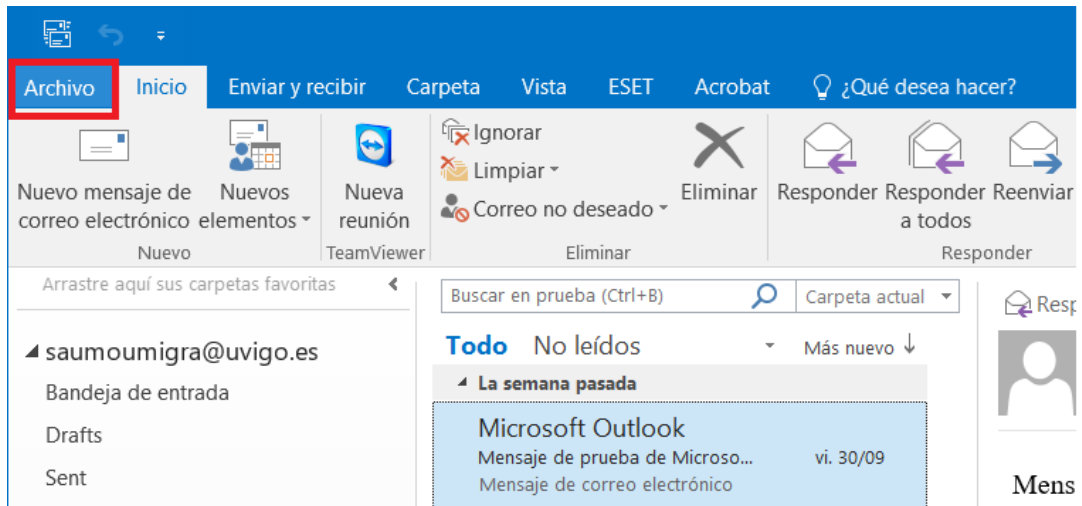


2.5. Xa está a conta de correo creada en Outlook

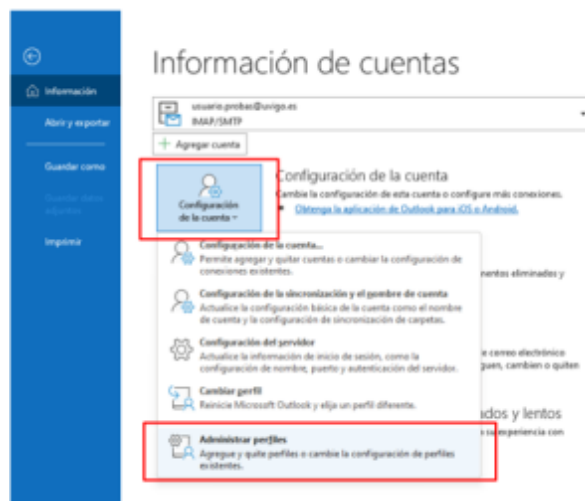


3. Configuración de la cuenta de correo en Outlook

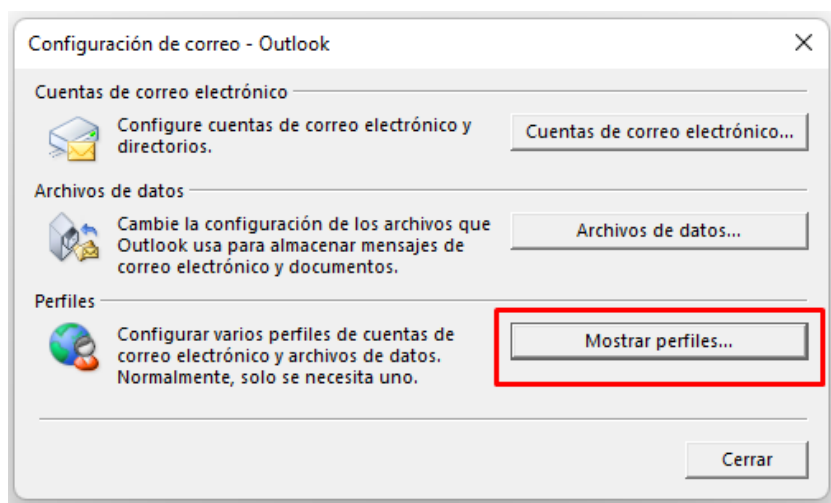
3.1. Cómo crear un nuevo perfil en Outlook para la cuenta a migrar. Preme el menú "Archivo" en la parte superior izquierda



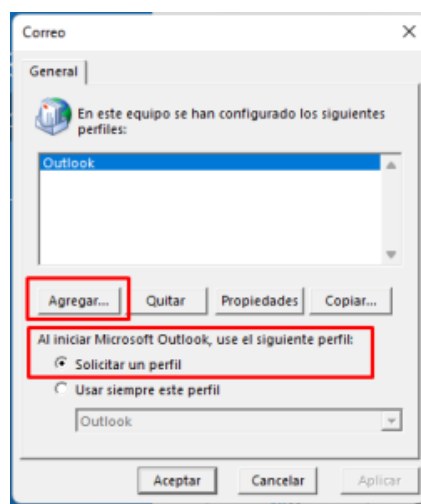
3.2. Preme en "Configuración de la cuenta" e seleccione "Administrar perfiles"



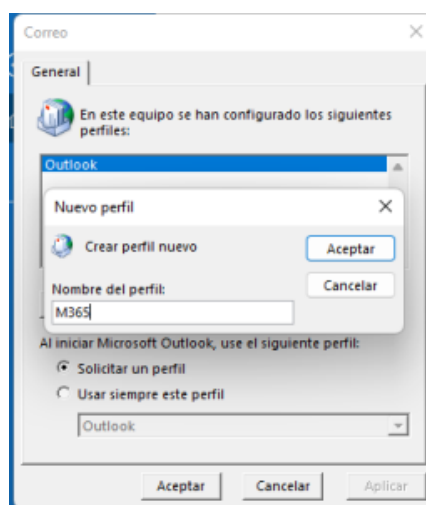
3.3. Preme en "Mostrar perfiles":



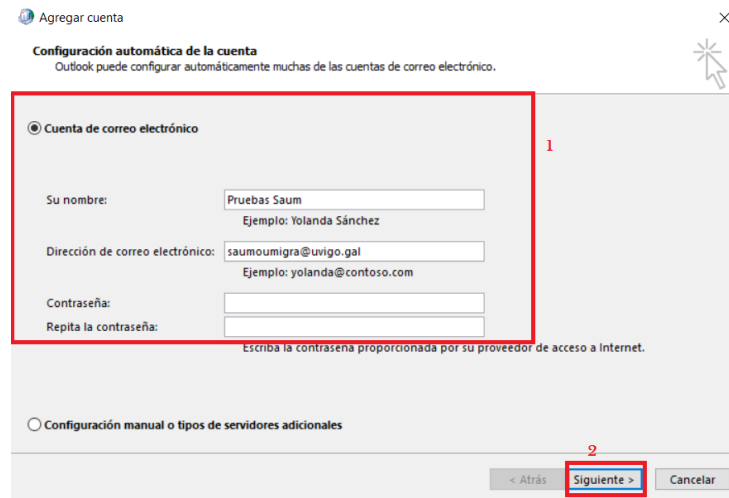
3.4. Compruebe que esta marcada la opción "Solicitar un perfil" cuando se inicie Outlook antes de pulsar en "Agregar":



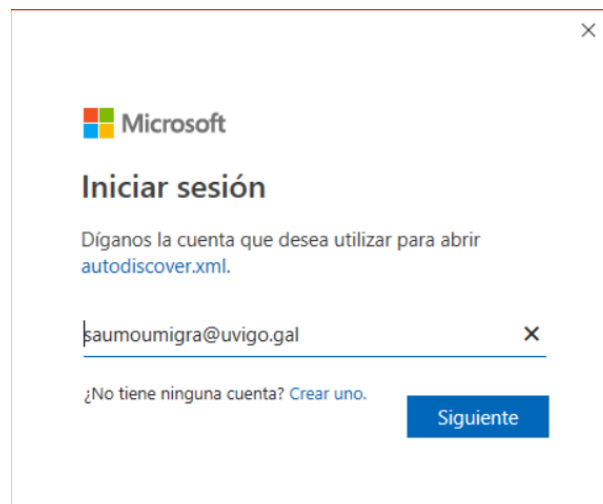
3.5 Indique un nombre para o novo perfil, por exemplo, "M365":



3.6. Indique o seu nome e a súa conta de correo, deixando en branco os campos da contrasinal. Para que se active terá que premer no círculo de "Cuenta de correo electrónico"



3.7. Ao pulsar en "Siguiete" terá que identificarse empregando a súa conta **usuario@uvigo.gal**. Prema en "Siguiete"



3.8. Na nova fiestra de identificación centralizada da UVigo, pode elixir identificación por usuario/contrasinal, por NIU ou por certificado dixital. Se elixe usuario/contrasinal ten que empregar as súas credenciais da UVigo. **IMPORTANTE:** debe de indicar a súa conta de correo co subdominio .gal , isto é, **usuario@uvigo.gal** , se utiliza **usuario@uvigo.es** non vai funcionar.

Identificación de usuario

Autenticación centralizada

USUARIO

CONTRASEÑAL

ACEPTAR

Quero recuperar a miña contraseña

Precisa axuda?

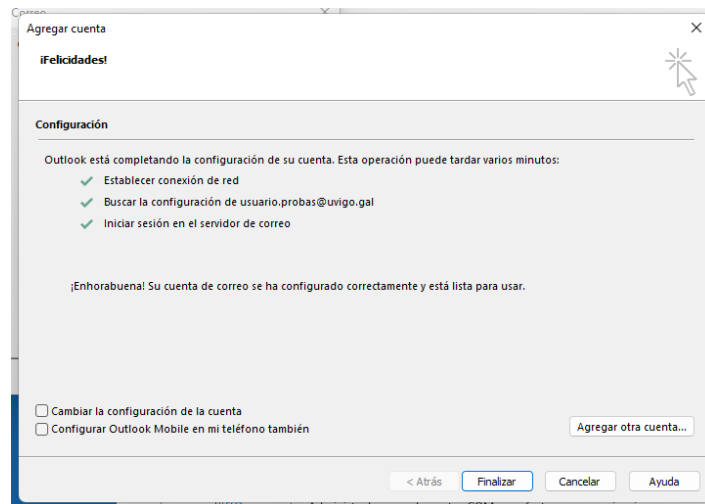
OUTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN

NIU

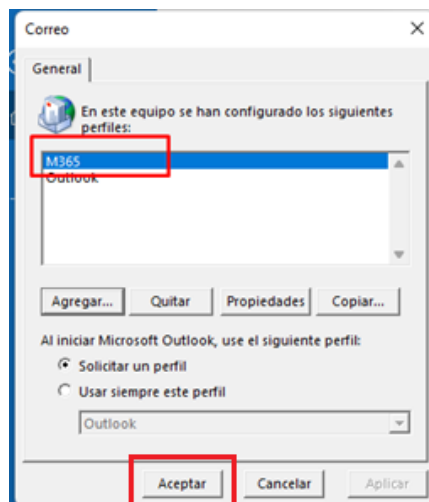
Certificado dixital

Unha vez que se autentique non será necesario identificarse de novo para acceder a outros recursos.
 Para desconectarse, recomendamos que peche o seu navegador (pechando todas as xanelas).

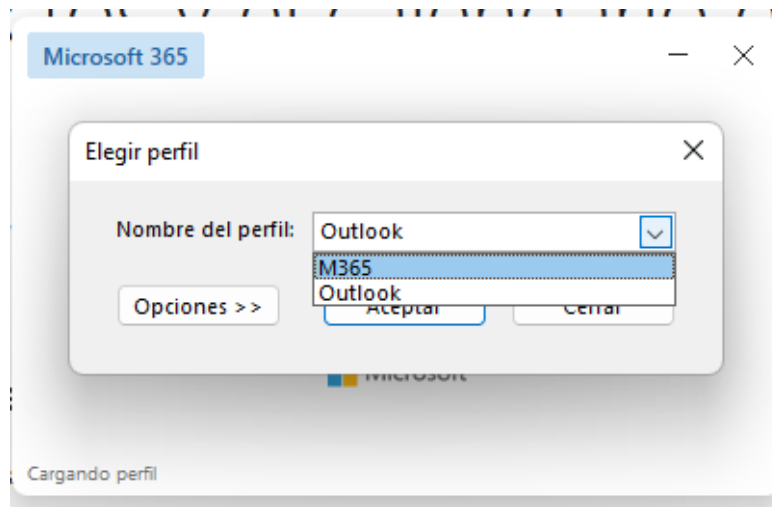
3.9. De identificarse con éxito, Outlook amosa a información sobre as operacións que vai realizando. Agarde a que remate, desmarque a casíña “Configurar Outlook Mobile en mi teléfono también” e pulse en “Finalizar”.



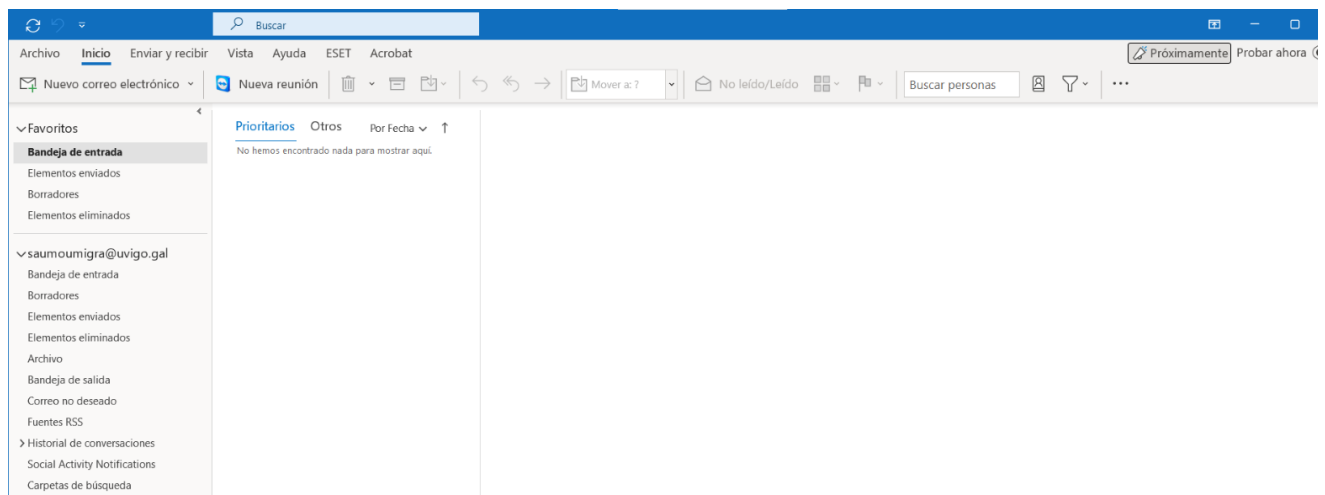
3.10. Prema no botón “Aceptar” para pechar a fiestra coa información do novo Perfil



3.11. Para confirmar que o novo perfil se creou con éxito, peche Outlook e vólvao a iniciar. Seleccione o novo perfil creado dende a ventá de selección e prema no botón "Aceptar"



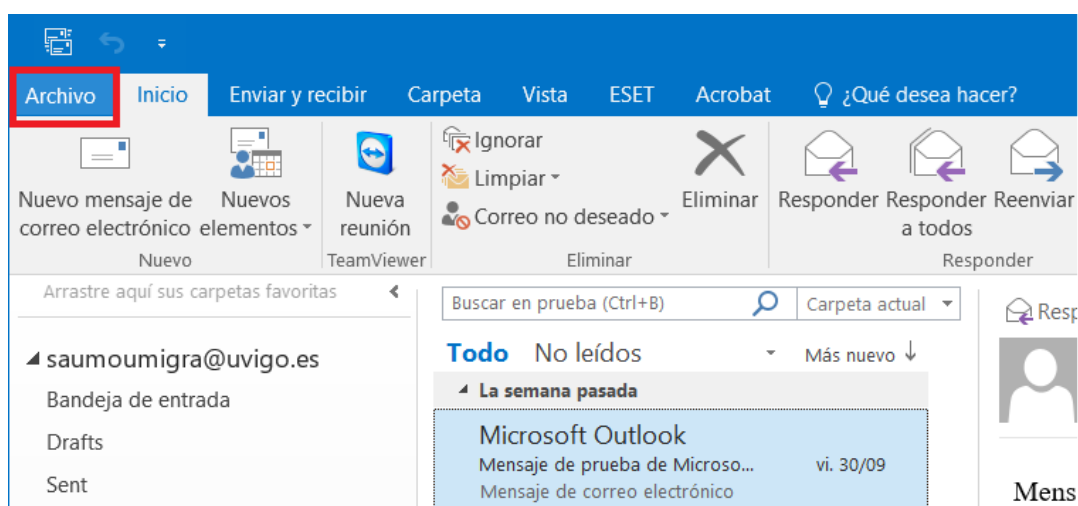
3.12. Xa ten á súa disposición o novo perfil coa conta de correo creada



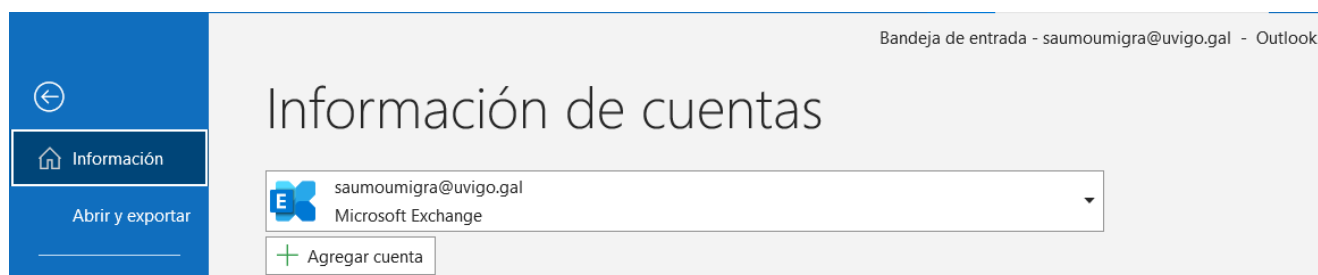
4. CONFIGURAR MÁIS CONTAS

No caso de que desexe engadir máis contas de correo ao Outlook debe realizar os seguintes pasos

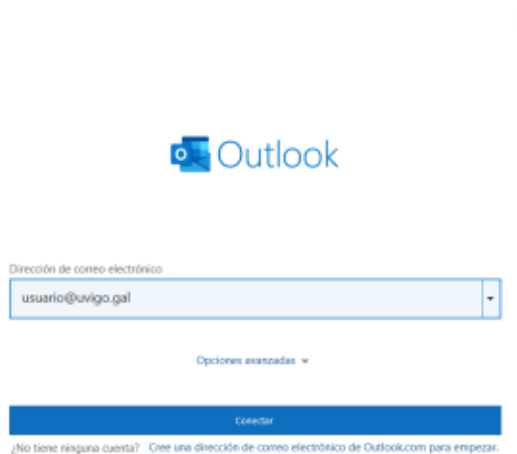
4.1. Ir a "Archivo" na parte superior esquerda



4.2. Prema en +Agregar Cuenta



4.3. Na fiestra de configuración, introduza a conta de correo que desexa engadir. Prema no botón "Conectar"



4.4. Se todo é correcto aparece unha fiestra de confirmación que indica que se ten que reiniciar Outlook. Prema o botón "Hecho" para reiniciar

