

Configuración de cuenta de correo Institucional de Exchange en Outlook 2007/2010 para Windows

Dirección de Operaciones y Estrategia Tecnológica
Dirección de Tecnologías de Información
Tecnológico de Monterrey

Objetivo

El presente documento muestra el procedimiento para configurar la cuenta de correo Institucional para quienes cuentan con sistema operativo Windows y el cliente de correo Outlook 2010 o 2007.

Alcance

Este documento solo aplica para buzones basados en Microsoft Exchange.

Configuración de cuenta Institucional en Exchange.

Requerimientos

- Sistema operativo Windows en la computadora donde se desea hacer la configuración.
- Microsoft Outlook 2010 o 2007.
- La computadora debe estar registrada en dominio.
- Buzón de correo institucional basado en Exchange.

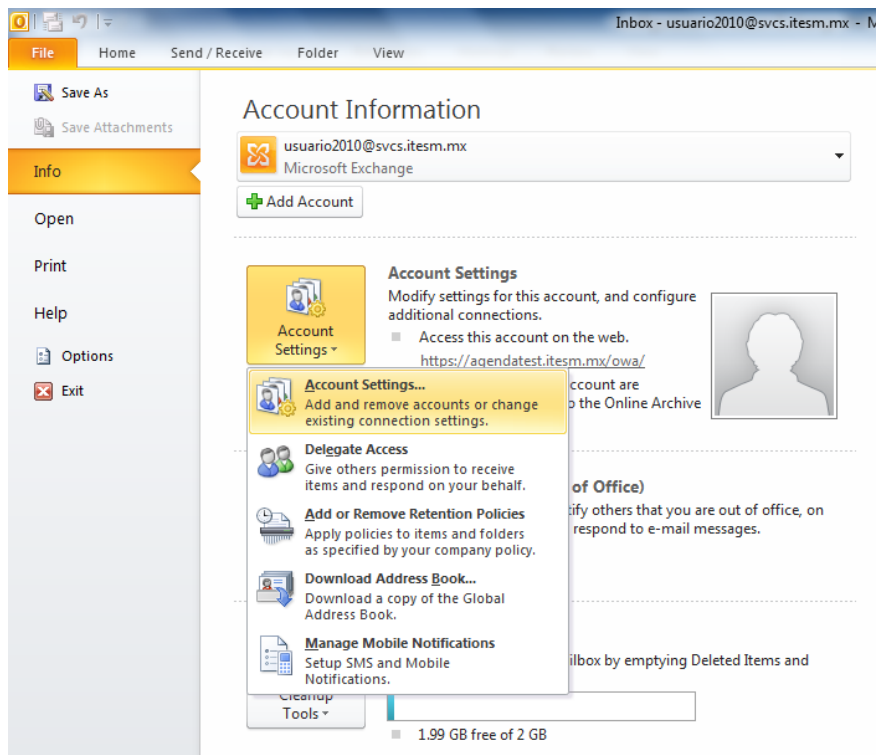
Procedimiento. Configuración de cuenta.

1. Abrir Microsoft Outlook 2010/2007.

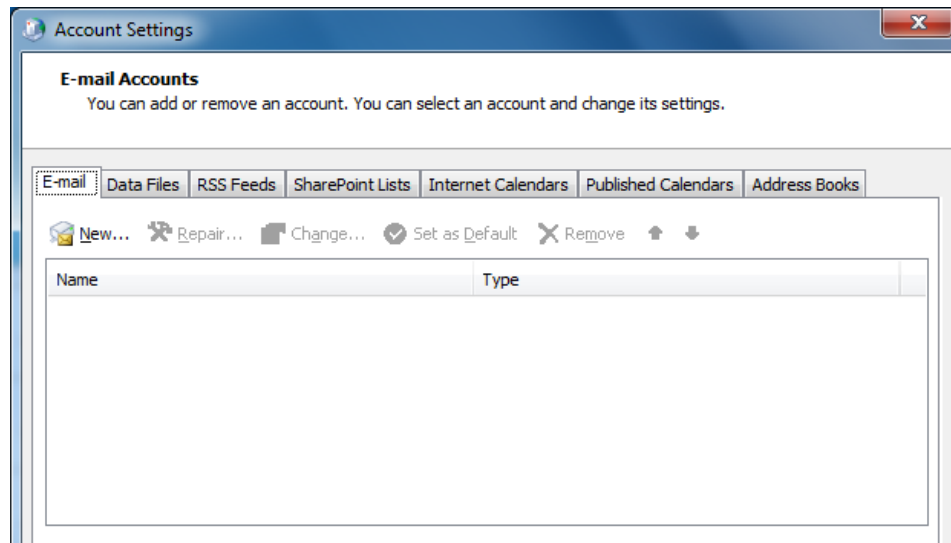
Si es la primera vez que configura Outlook abra la sección de Mail desde *Control Panel* -> *User Accounts* -> *Mail* y seleccione la Opción **Email Accounts**.



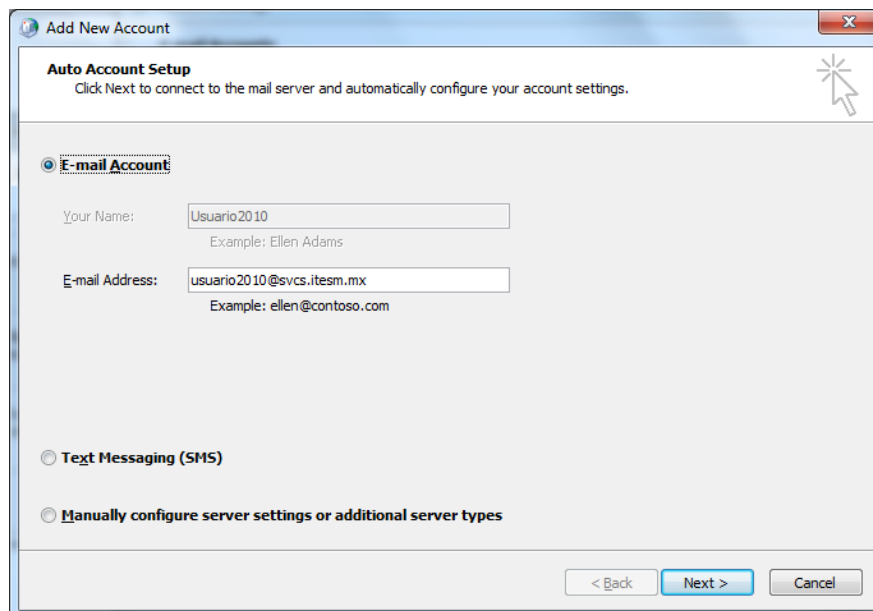
2. Una vez abierto Outlook, ir al menú **File** (primer pestaña a la izquierda).



3. Seleccionar la primera opción: **Account Settings**, donde abrirá otra ventana en la cuál se mostrarán las cuentas que ya se tienen configuradas, en caso de existir.



4. Agregar un nuevo buzón seleccionando la opción **New...** Si la computadora donde se está configurando esta cuenta esta unida al dominio, y las credenciales del usuario corresponden con las credenciales del buzón. Los datos de la cuenta de Exchange se completaran automáticamente. Y solo restará hacer click en **Next>**.

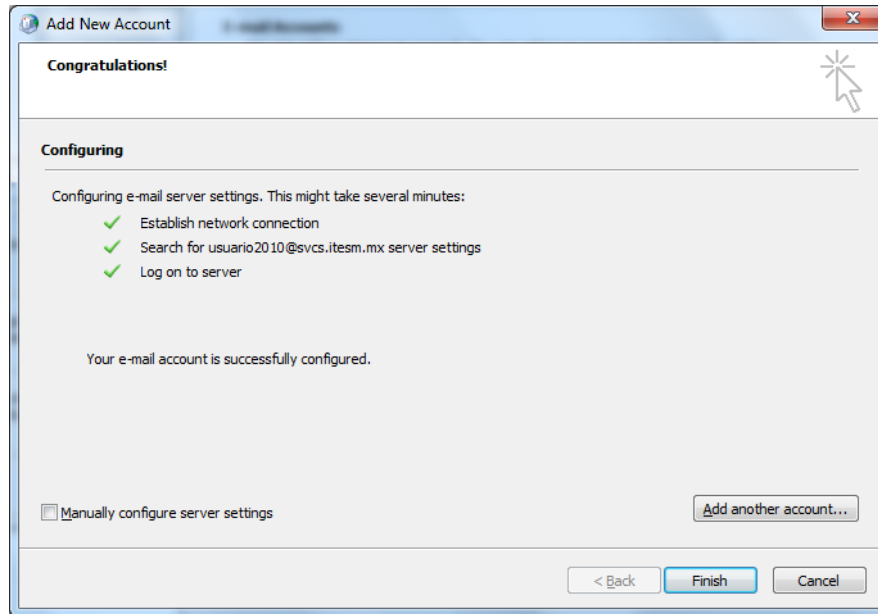


Si la computadora no detecta la cuenta de manera automática, se deben completar los campos que se muestran en la siguiente ventana.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Add New Account". Inside, there's a section titled "Auto Account Setup" with the instruction "Click Next to connect to the mail server and automatically configure your account settings." Below this, there are three radio button options: "E-mail Account" (which is selected), "Text Messaging (SMS)", and "Manually configure server settings or additional server types". Under the "E-mail Account" option, there are four input fields: "Your Name:" with an example "Ellen Adams", "E-mail Address:" with an example "ellen@contoso.com", "Password:", and "Retype Password:". A note below the password fields says "Type the password your Internet service provider has given you." At the bottom right, there are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel".

El formato para completar los datos es el siguiente:

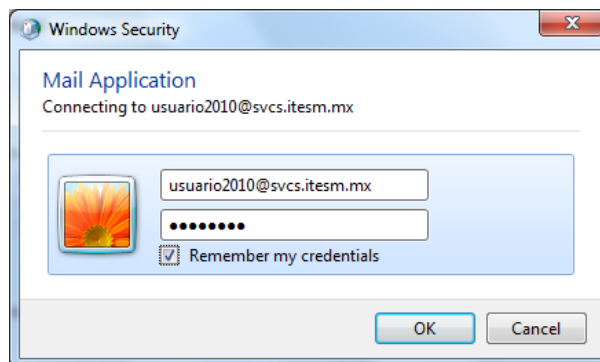
- **Your Name:** Nombre del usuario para referencia en el Outlook.
 - **E-mail Address:** **usuario@itesm.mx** (o **usuario@svcs.itesm.mx** si solo cuentas con servicio de agenda).
 - **Password:** Contraseña de correo.
5. Una vez llenados los campos Outlook hará una validación de los mismos y en caso de ser exitosa la respuesta será como se muestra en la siguiente imagen.



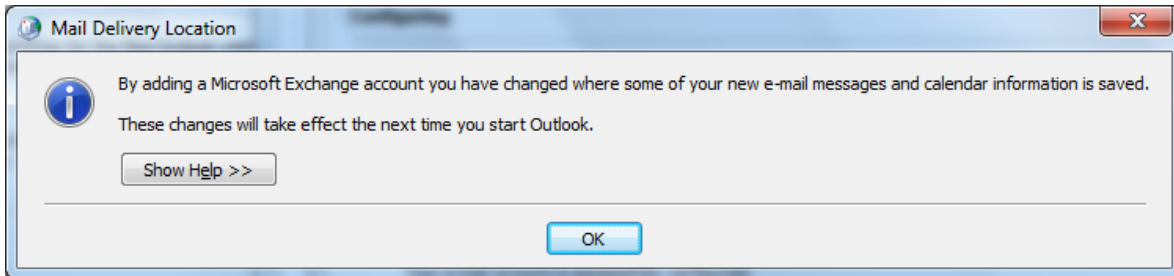
6. Hacer click en Finish.

Nota: El asistente podría solicitar su password, en caso de que sea así teclear la contraseña y seleccionar: **Remember my credentials**.

Formato de usuario: TEC\LOXXXXXXXX

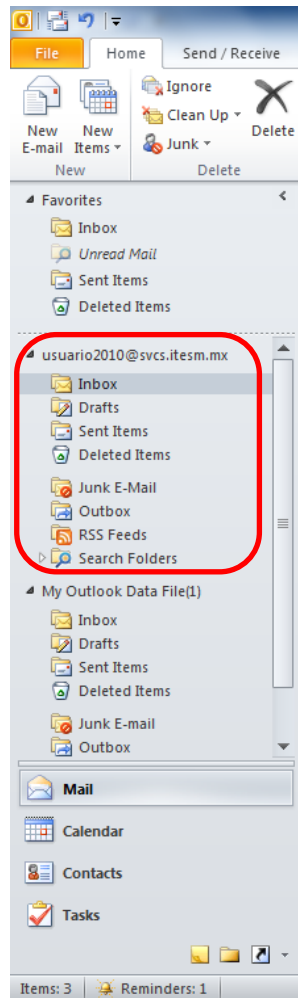


7. Finalmente Outlook requerirá un reinicio para aplicar los cambios.



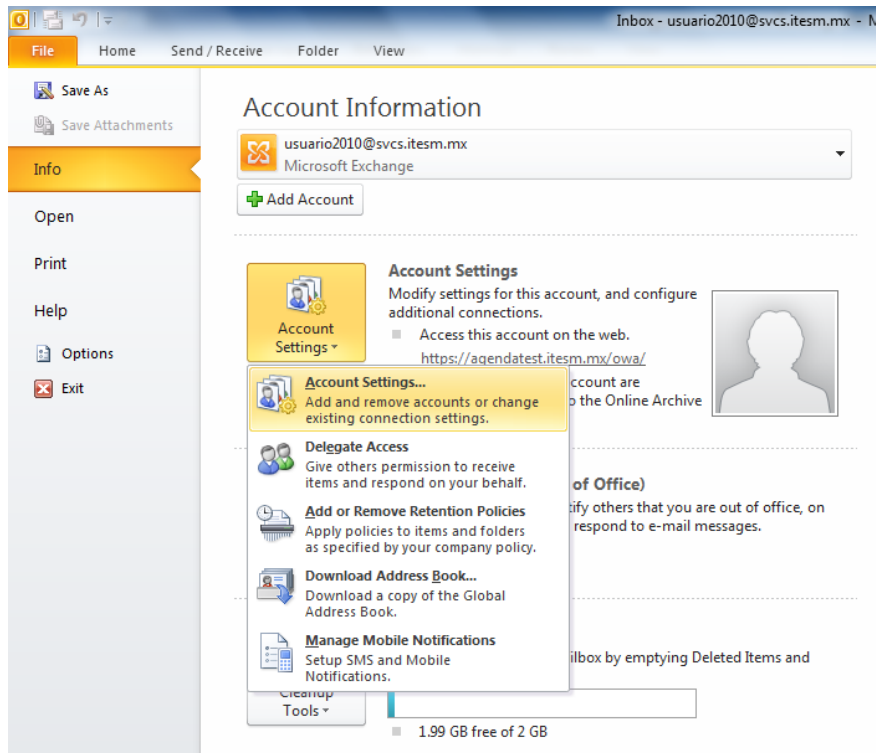
Hacer click en OK, y después cerrar las dos ventanas restantes para reiniciar Outlook.

Una vez configurado y reiniciado Outlook, la cuenta recién agregada debe mostrarse de la siguiente manera:



Establecer perfil svcs.itesm.mx como default

Para poder establecer la cuenta de exchange que ya se tiene agregada al cliente Outlook, ir a File → Account Information → Account settings → Account settings.



En la siguiente ventana, seleccionar la cuenta de exchange y dar click en Set as Default.

Reiniciar Outlook.

Referencias.

Este documento pretende mostrar la configuración básica y general de los buzones de correo institucional basados en Microsoft Exchange para un cliente Outlook, si se experimenta alguna duda, anomalía o situación diferente a lo mostrado, puede contactar al equipo de soporte de su Campus.