



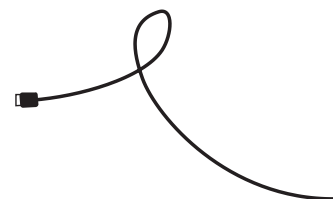
alestra*

SmartBusiness eMail

Manual de Configuración Outlook 2007

Autor:

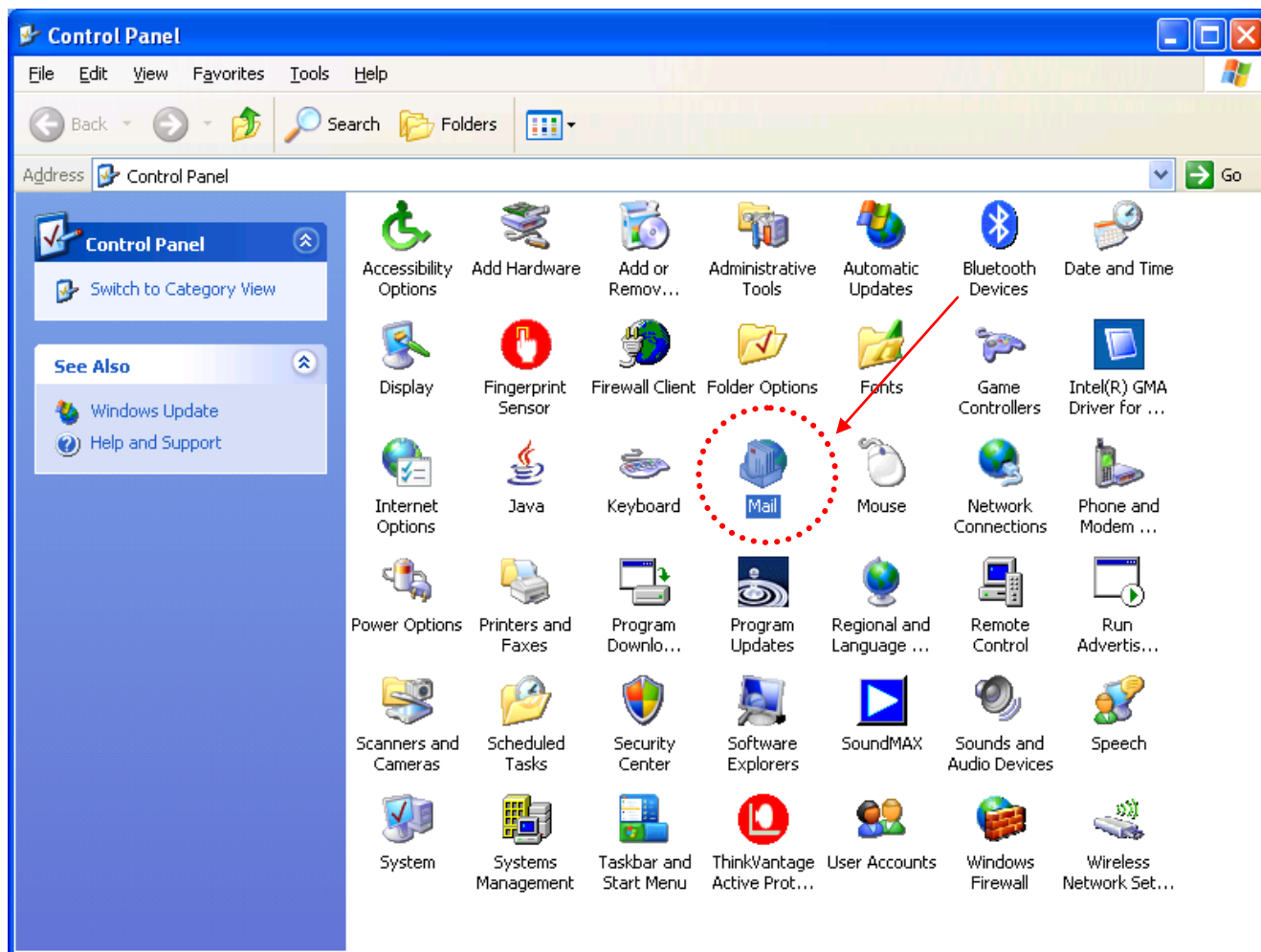
Martha Lizbeth Salazar Cavazos
Sergio Partido Barrios



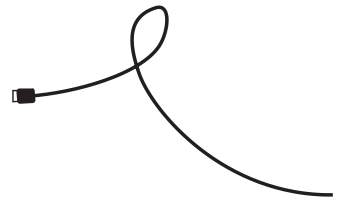
Configuración Outlook 2007 (usuario final)

Nota: Para configurar una cuenta de correo de SmartBusiness eMail, se deberá utilizar una conexión a Internet libre de proxy.

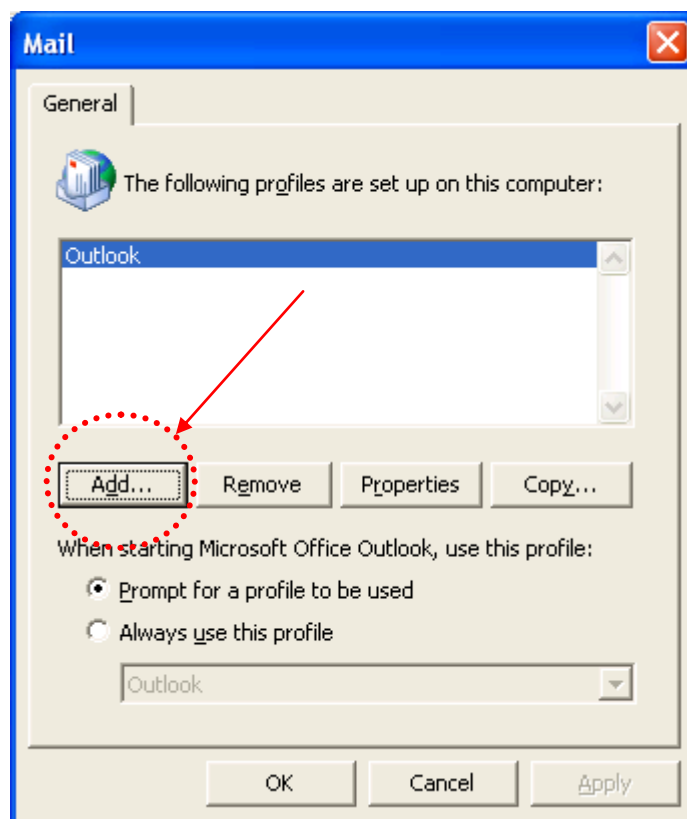
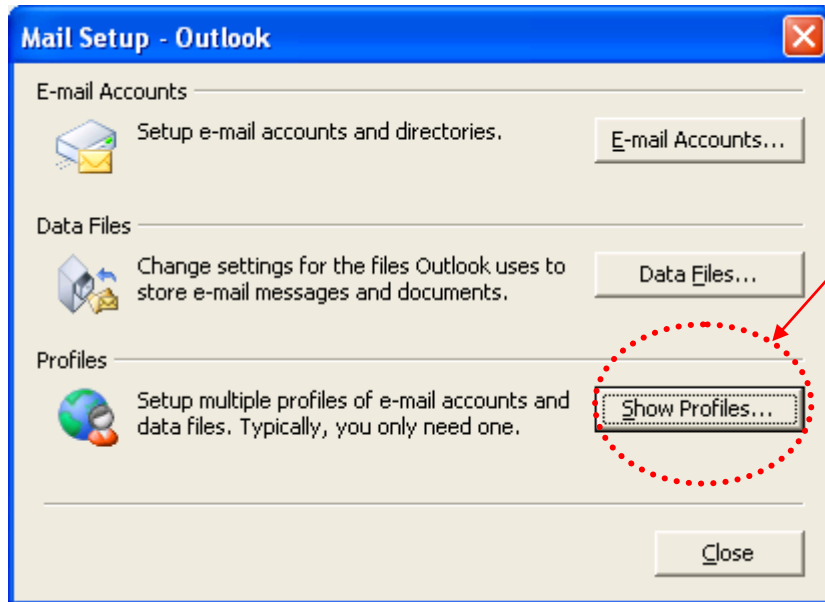
a) Abrir el icono “Mail” (Correo) dentro de Panel de control:



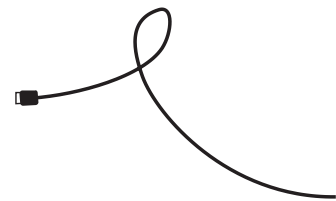
[Alestra SmartBusiness eMail]



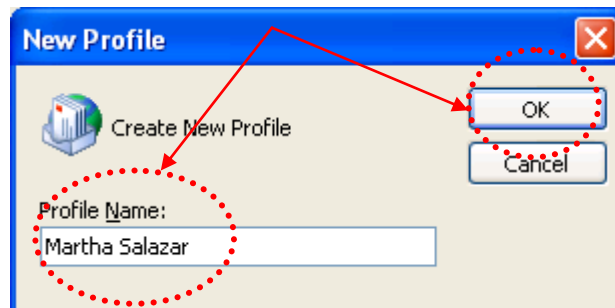
- b) Hacer click en el botón “Show Profiles” (Ver perfiles) y luego hacer click en el botón “Add” (Adicionar):



[Alestra SmartBusiness eMail]

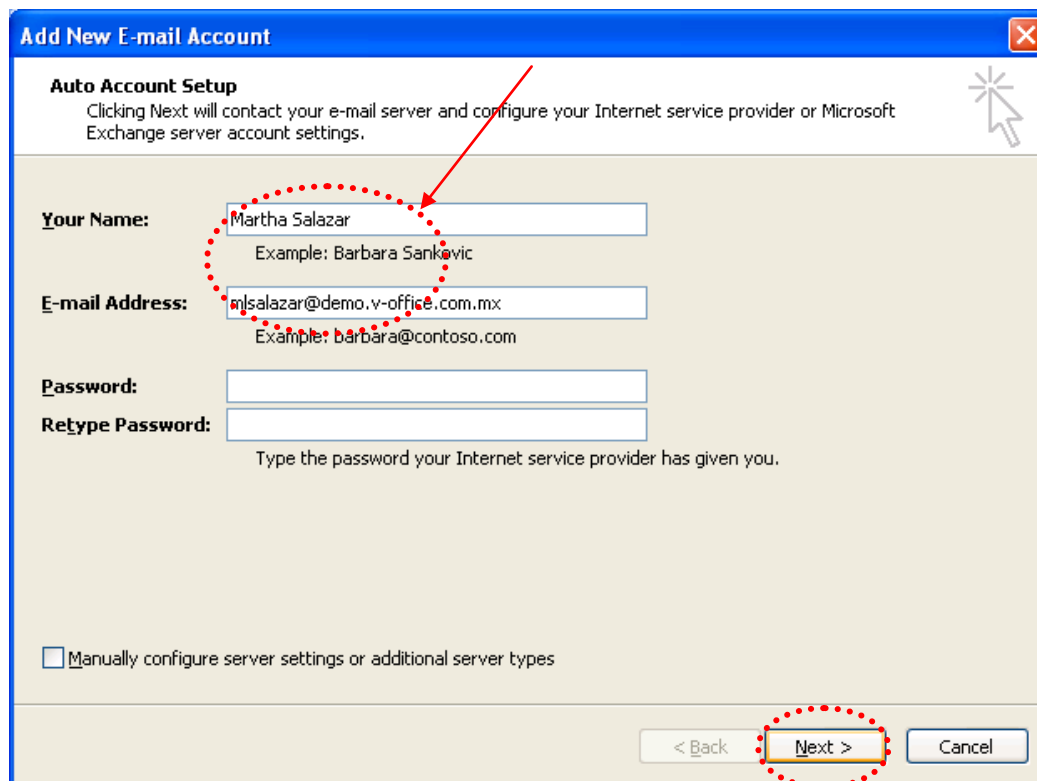


c) Configurar un nombre para identificar el perfil y presionar “OK”

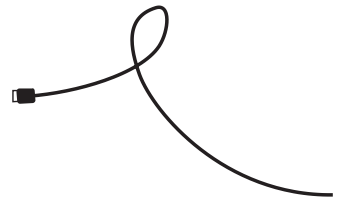


d) A continuación aparecerá el asistente para la configuración de la cuenta de correo y se deberán llenar solo los primeros dos campos para después presionar “Next” (Siguiente):

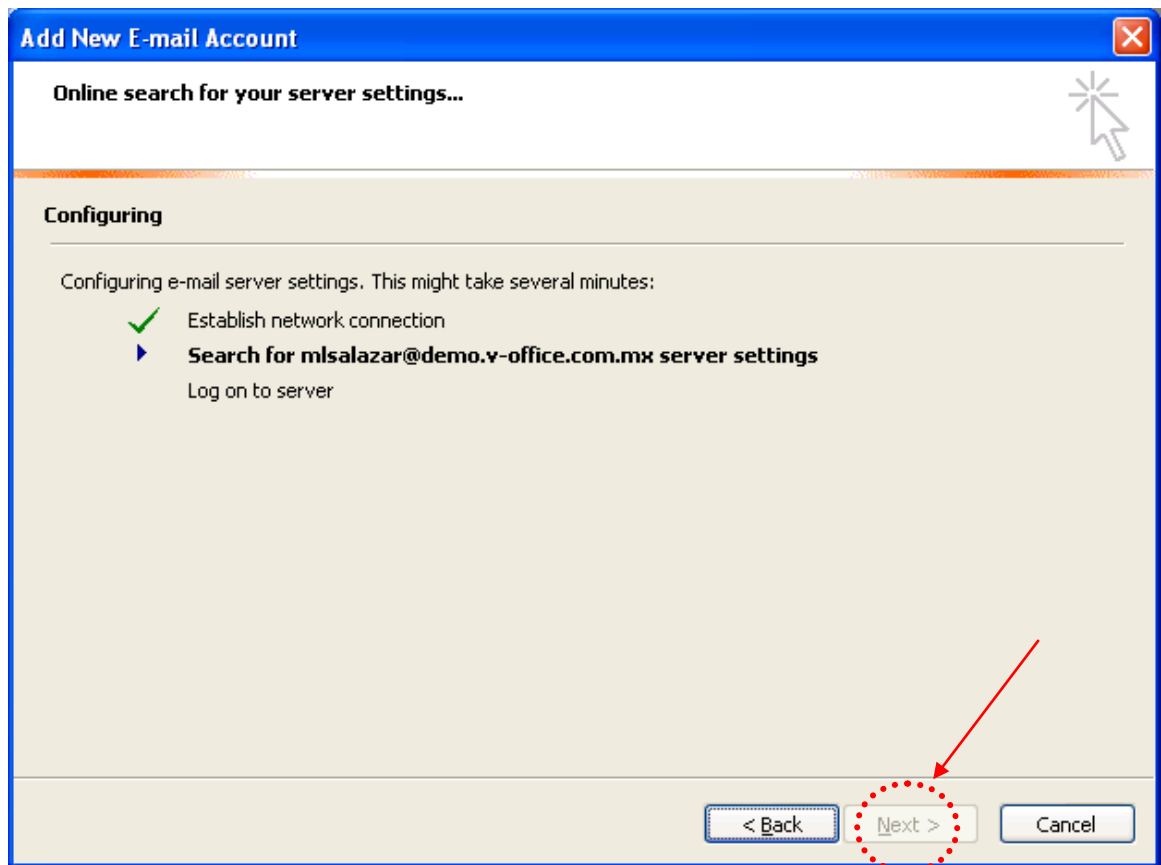
- Your Name: Nombre con el que aparecerán los mensajes que sean enviados
- Email address: Usuario incluyendo dominio



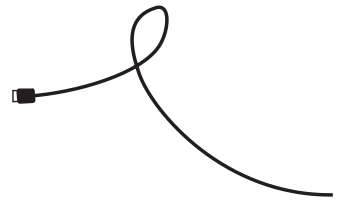
[Alestra SmartBusiness eMail]



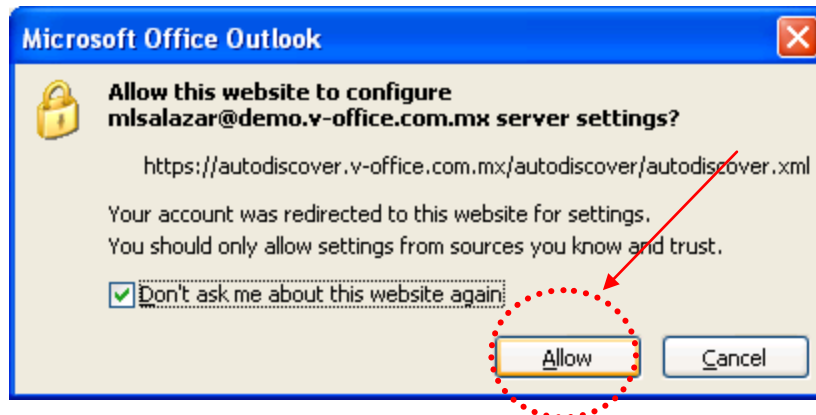
- e) El asistente realizará una búsqueda en línea de la configuración ingresada y cuando los 3 pasos (Establish Network Connection, Search for “cuenta de correo” server settings y Log on to Server) hayan sido validados y marcados correctos, se habilitará el botón de “Next” (Siguiete), el cual deberá presionarse para continuar:



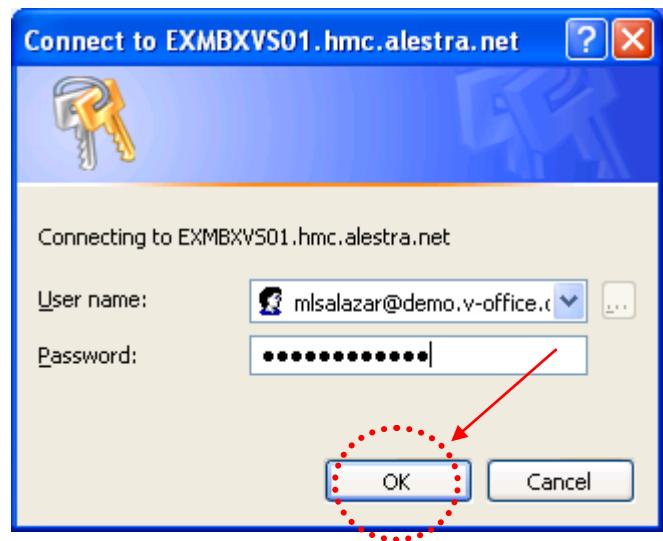
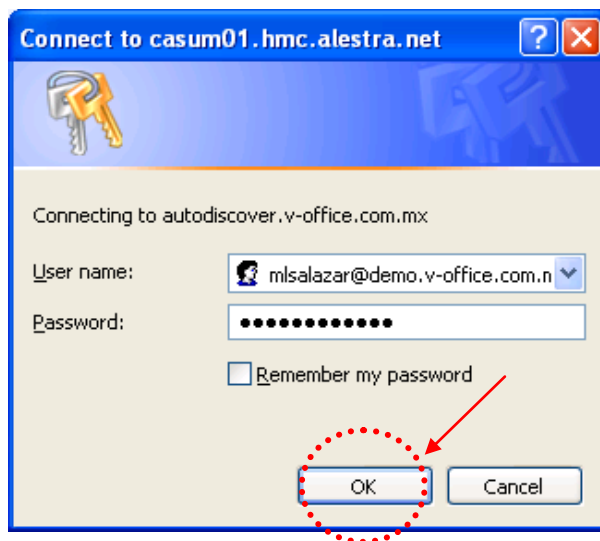
[Alestra SmartBusiness eMail]



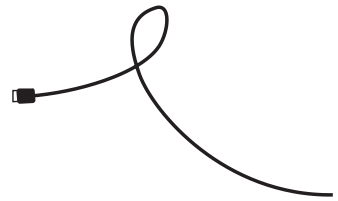
f) Presionar “Allow” (Permitir) al siguiente mensaje:



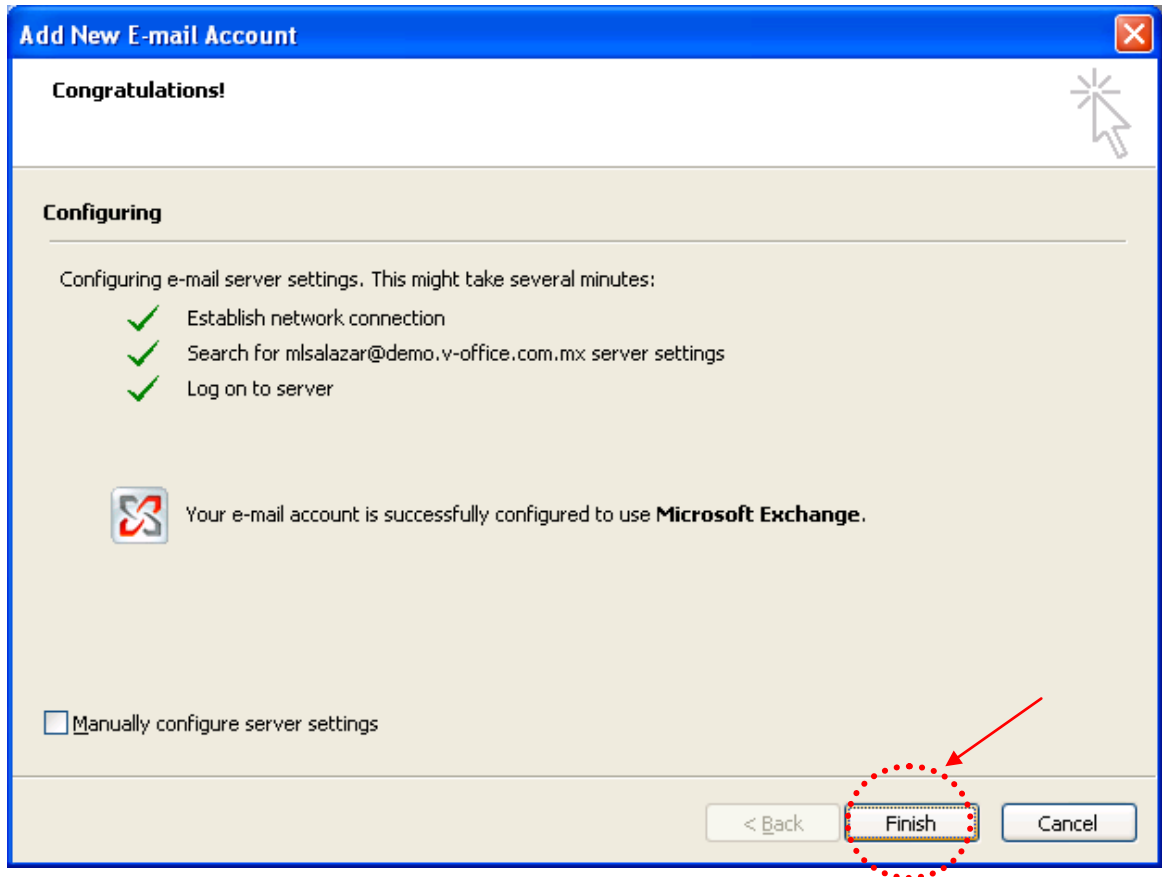
g) Aparecerán dos pantallas para la validación de credenciales, una del autodiscover y otra del servidor que está tomando la conexión y en ambas se deberán ingresar los datos de la cuenta de correo para que esta pueda ser validada (usuario y contraseña):



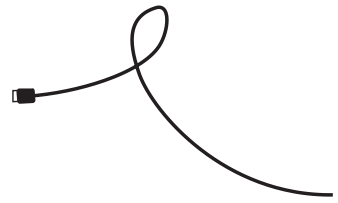
[Alestra SmartBusiness eMail]



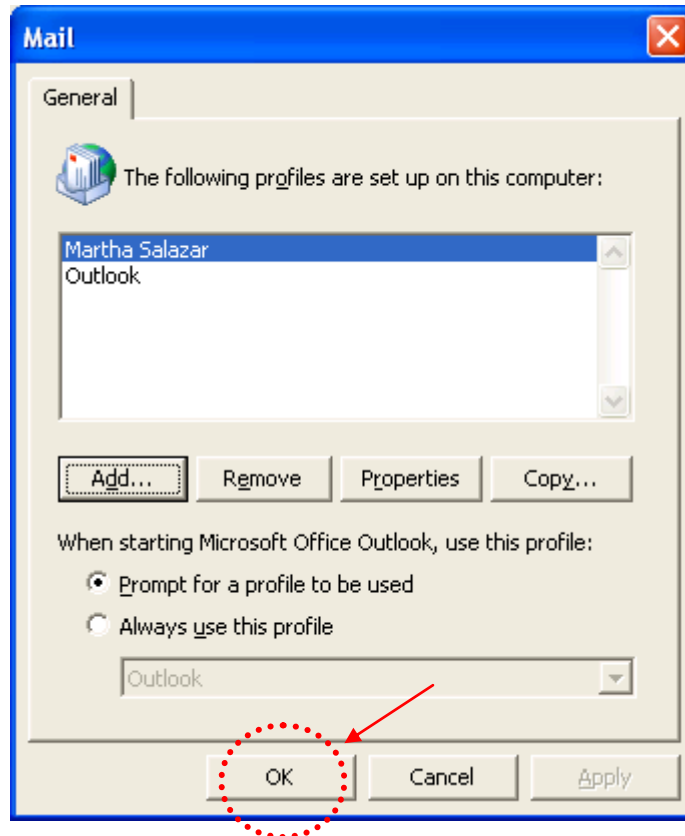
- h) Una vez validadas las credenciales, aparecerá un mensaje confirmando que la cuenta fue configurada correctamente. Presionar “Finish” (Finalizar) para terminar:



[Alestra SmartBusiness eMail]

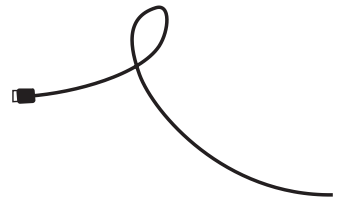


- i) Posteriormente presionar “OK” en la pantalla de “Mail” (Correo)

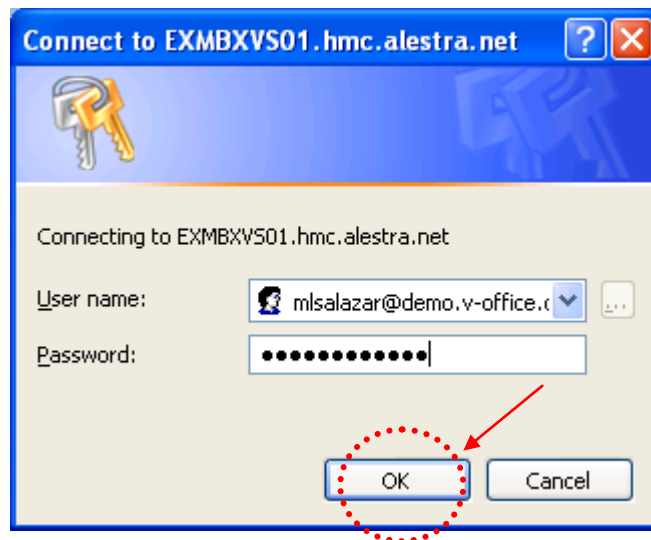
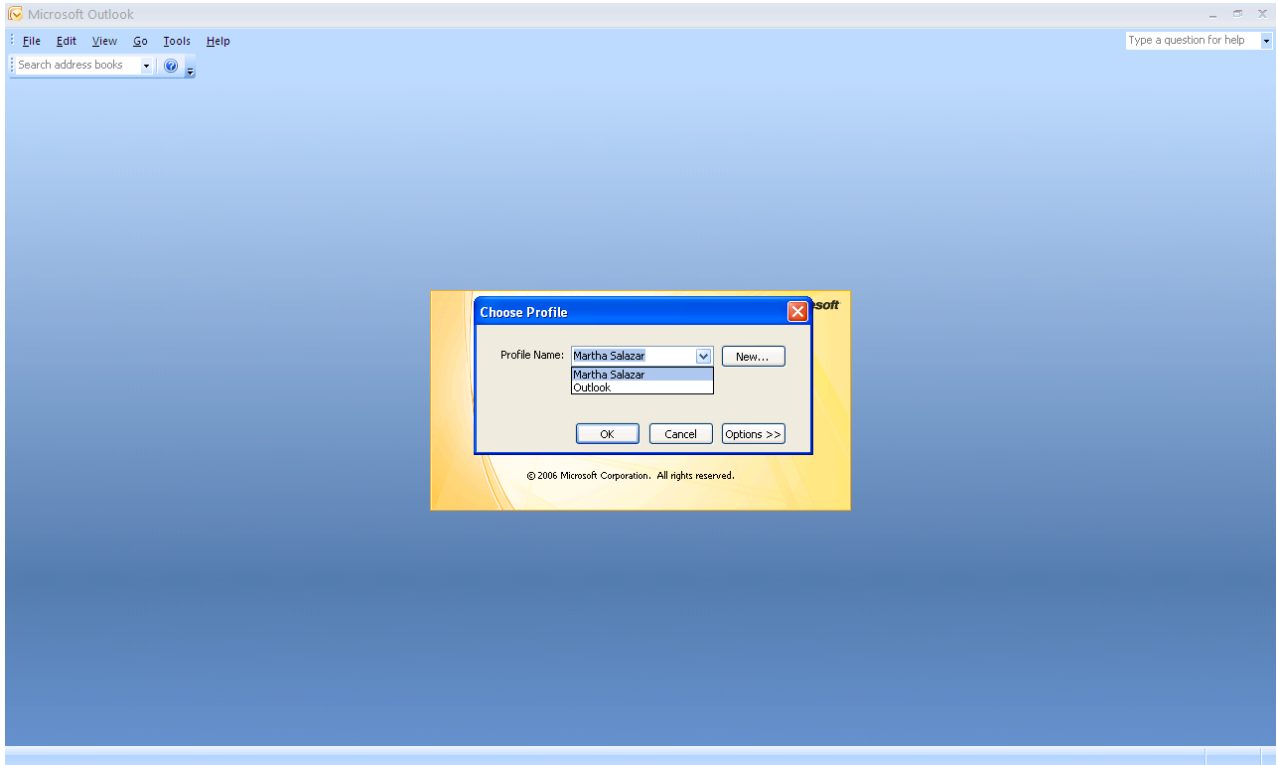


Al finalizar este paso, usted habrá terminado de configurar su cuenta de correo electrónico.

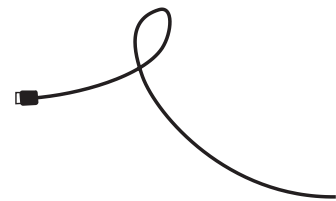
[Alestra SmartBusiness eMail]



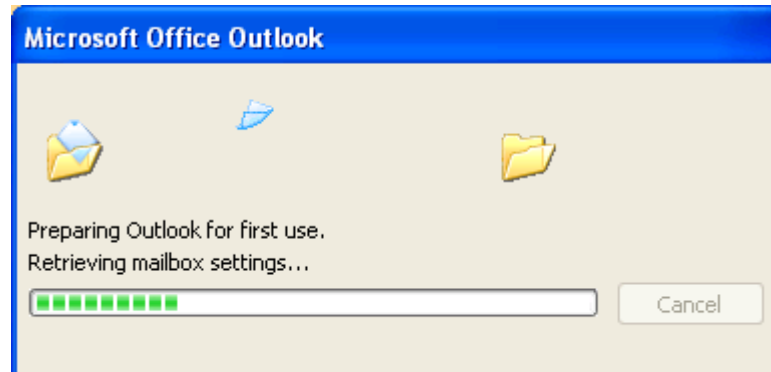
- j) Al abrir Microsoft Outlook, se deberá seleccionar el perfil recién creado (esto si hay más de uno) e ingresar usuario y contraseña de la cuenta de correo.



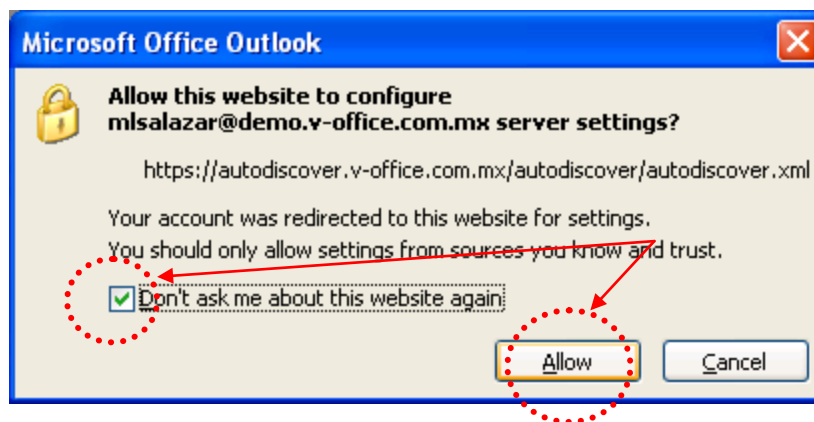
[Alestra SmartBusiness eMail]

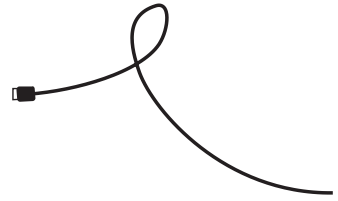


- k) Una vez validados los datos y por ser primer acceso, aparecerá un mensaje indicando que Outlook está siendo preparado para que sea usado por primera vez.



- l) Aparecerá un mensaje relacionado al certificado que permite que la cuenta sea direccionada al servidor confiable y solo se deberá habilitar la casilla de “Don’t ask me about this website again” y presionar “Allow” (Permitir)

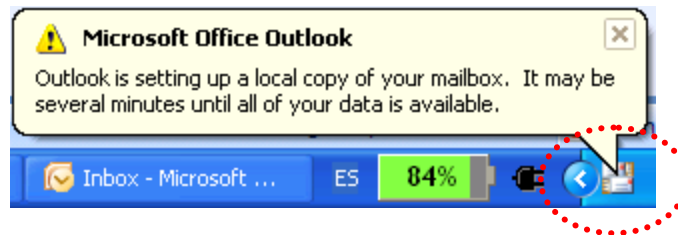




- m) Aparecerá otro mensaje relacionado a Live Meeting (aplica si usted tiene instalada la aplicación de Liveness) y se recomienda seleccionar la opción “Don’t show me this message again” (No volver a mostrar este mensaje)



- n) Aparecerá un icono en la barra de tareas indicando que Outlook está realizando una copia local del buzón y que puede tardar varios minutos:



Después de que finalice este proceso, usted podrá hacer uso de su cuenta de Correo Electrónico de **SmartBusiness eMail**.