

GENERACIÓN 

Configuración
manual de cuentas
Exchange en
Outlook

smartbusiness  email
Hosted Exchange

Todo lo que imaginas de TI*, está en Alestra.

*Telecomunicaciones + Informática

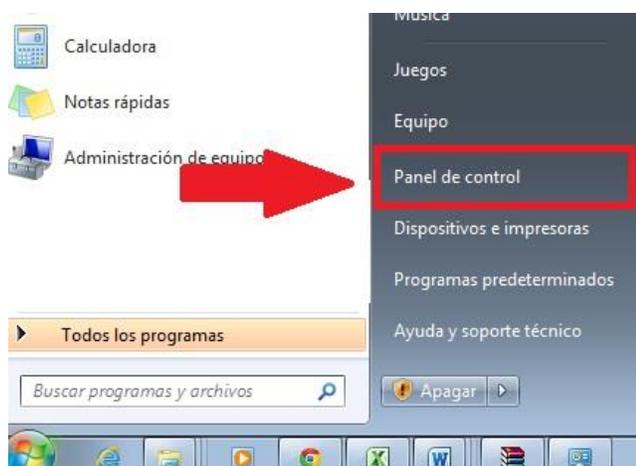
alestra 

Configuración manual de cuentas Exchange en Outlook

Este manual le explicará el procedimiento para configurar una cuenta MAPI en el programa de correo Outlook.

IMPORTANTE: Para poder configurar una cuenta de correo en el protocolo MAPI deberá ser una cuenta de tipo corporativa y activa dentro del panel de Exchange.

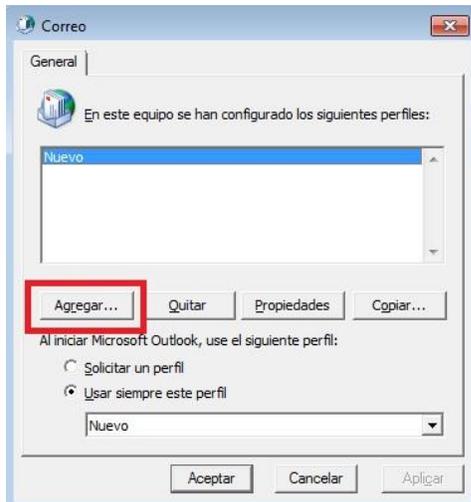
1. En su equipo dentro de Windows acceda al **Panel de control** desde la barra de **Iniciar**.



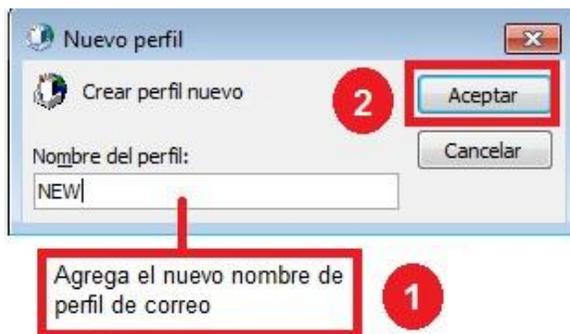
2. Dentro del panel de control ingrese a la opción de **Correo**.



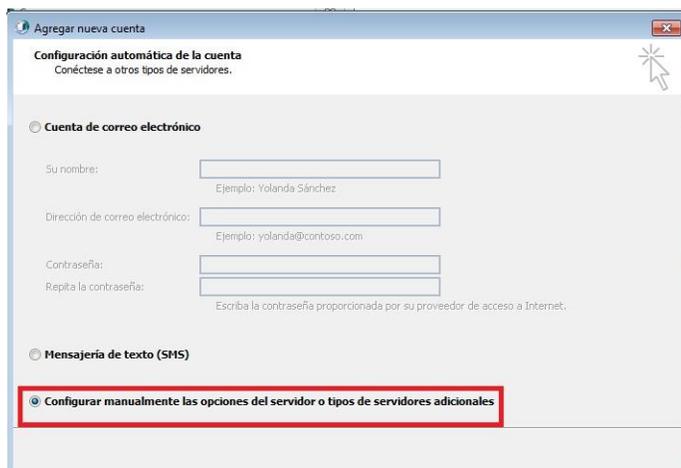
3. En la siguiente página llamada **Correo** en la pestaña **General** de click en el botón **Agregar**.



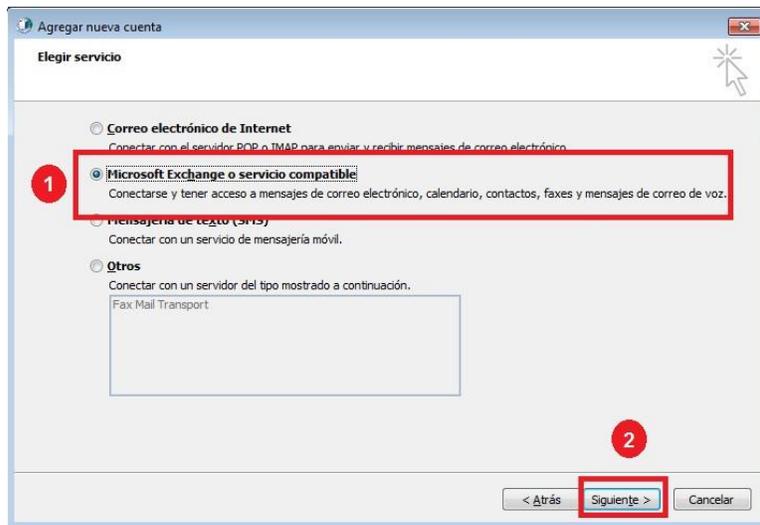
4. En la pantalla **Nuevo perfil** escriba el nombre con el que identificará la cuenta de correo y de click en el botón **Aceptar**.



5. En **Agregar nueva cuenta** seleccione la casilla **Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores** y de click en **Siguiente**.

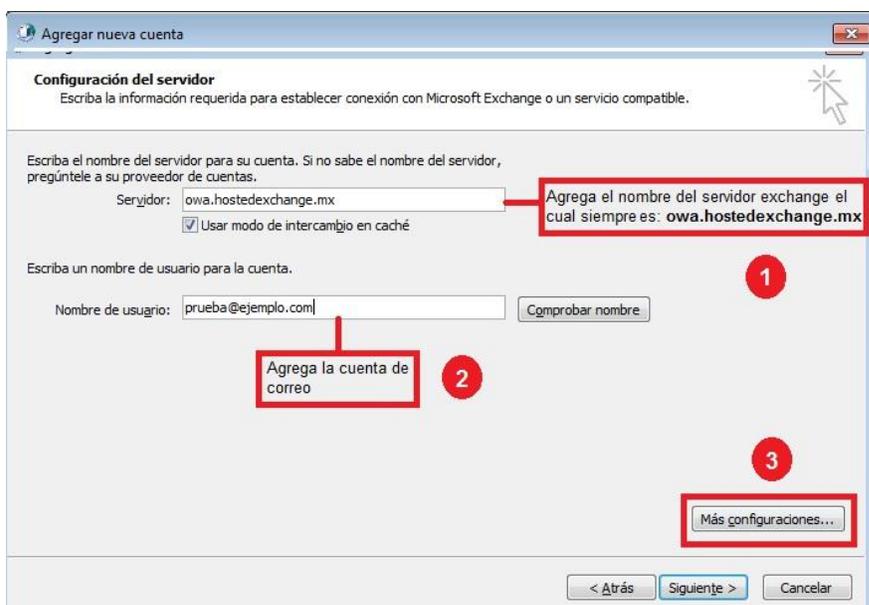


- En la siguiente pantalla seleccione la casilla **Microsoft Exchange o servicio compatible** y de click en **Siguiente**.



- Capture la cuenta de correo y el Servidor Exchange y de click en el botón **Más configuraciones**

Nota: En **Servidor** coloque: owa.hostedexchange.mx

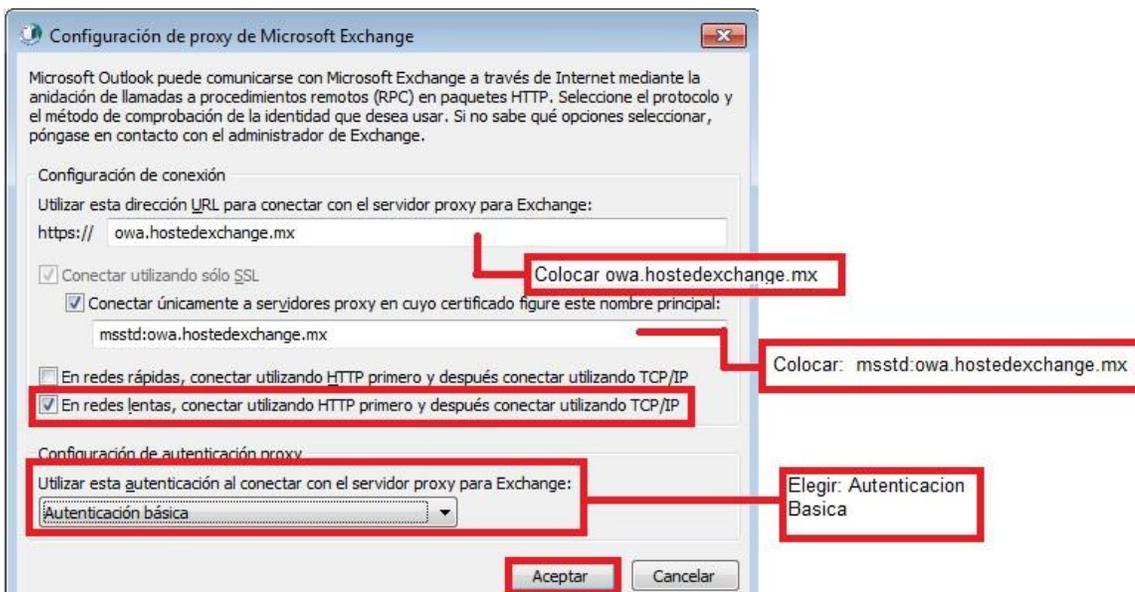


- Vaya a la pestaña **Conexión**, seleccione la casilla **Conectar con Microsoft Exchange utilizando HTTP** y de click en el botón **Configuración de proxy de Exchange**.



- Complete el formulario donde indicando la URL del proxy para la conexión a Exchange posteriormente de click en **Aceptar**.

Nota: Puede guiarse con los valores que se muestran en la imagen.



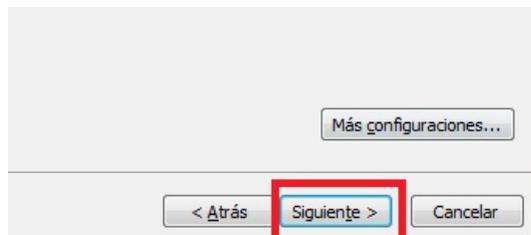
10. Nuevamente de click en el botón **Aceptar**



11. Coloque la contraseña asignada a la cuenta de correo y de click en el botón en **Aceptar**.



12. De click en Siguiente



14.- De click en **Finalizar** y ya podrá ocupar su cuenta de correo correctamente.

