

Configuración de la Cuenta Exchange en Outlook 2010

Introducción

Esta guía le indica cómo configurar su cuenta Exchange en Outlook 2010.

En primer lugar, no dude en leer la ayuda en línea proporcionada por Microsoft en el siguiente enlace:

Microsoft Online help.

Procedimiento de configuración

Para empezar, si ya tiene una cuenta de correo electrónico en Outlook, por favor vaya a la sección: Programas -> Email

En caso contrario, se le ofrecerá crear un perfil directamente en Outlook.

Después de introducir la información de la cuenta, la configuración de los servidores será comprobada:

Si el certificado SSL no es reconocido, obtendrá el siguiente error:

La conexión encriptada a su servidor no está disponible. Haga clic en "Siguiente" para intentar utilizar una conexión no encriptada

Si continua pinchando en "Siguiente", tras el error de conexión no cifrada, obtendrá la ventana siguiente. Le será requerida la configuración manual de las opciones siguientes:

Configuración manual

La configuración manual sólo debe realizarse en caso de fallo del servidor SSL de un Exchange Corporate.

En el caso de una cuenta Exchange Corporate con el nombre de servidor **exchange.mi_dominio.com**:

Servidor POP: **exchange.mi_dominio.com** puerto 110 sin SSL

Servidor SMTP: **exchange.mi_dominio.com** puerto 587 sin SSL

Servidor IMAP: **exchange.mi_dominio.com** puerto 143 sin SSL

Servidor SMTP: **exchange.mi_dominio.com** puerto 587 sin SSL

Nota : Sustituya **exchange.mi_dominio.com** por el nombre de su servidor Exchange Corporate.

Aviso : Si no recuerda el nombre que seleccionó para su servidor Exchange Corporate, para saber qué poner en lugar de **exchange.mi_dominio.com** debe ir al manager v5, sección Exchange, apartado **Resumen**

Procedimiento de actualización de los datos de la cuenta

Para ver y actualizar sus datos, por favor seleccione "Archivo" en el menú horizontal e "Información" en el menú vertical:

Procedimiento para agregar un contacto

Por favor pinche en "Contactos" en la columna de la izquierda:



OVH

Si usted pincha en la pestaña "Mapa" posteriormente le será posible localizar la dirección de contacto en una tarjeta, la cual se abrirá en una nueva ventana:

Opciones de calendario y compartición de datos

Si uno de sus contactos desea compartir su calendario se notificará:

Compruebe que puede ver ambos, su calendario y la compartición.
En la columna de la izquierda usted podrá seleccionar su calendario y el calendario compartido.



OVH

Incluso le será posible superponer ambos calendarios para, de un vistazo, observar la disponibilidad común.



OVH

Y entonces, usted podrá añadir la cita que desee:



OVH

A través del asistente de programación, también podrá ver los horarios comunes disponibles y no disponibles:

Cuando añada nuevas citas, en la parte inferior derecha de la página se podrán observar los conflictos de la programación creados a raíz de estas nuevas creaciones:



OVH

Esto le permitirá cambiar la programación de las citas con alguno de sus contactos:

La visualización del calendario también puede ser modificada pinchando en "Ver Calendario" en el menú horizontal:



OVH

Un menú adicional se abrirá y le serán propuestas diversas opciones:



OVH

Una vez la cita es creada, le será posible enviarla a alguno de sus contactos.

Para compartir su calendario pinche en la pestaña que representa su calendario en la barra lateral "Calendario". Un menú aparecerá y usted podrá seleccionar "Compartir":



OVH

Entonces usted podrá crear alertas recordando sus citas y un "popup" se abrirá mostrándole la información solicitada:

Opciones de grupo y listas de correo

Envíe un email a uno de los grupos registrados en su cuenta:

Opciones de listas de tareas

Usted tiene la oportunidad de ver su calendario en el menú "Inicio" situado en la barra horizontal. La lista de tareas será mostrada en la barra lateral y le será posible verla:

Más información

: ExchangeConfig :: Configuración del servicio Exchange en su cliente de correo