



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

INSTRUCTIVO PARA USUARIO

Cuenta de correo Exchange de la Universidad de Guadalajara

Página 1 Configuración de una cuenta dentro de las instalaciones de la UdeG

Página 5 Configuración de una cuenta para fuera de las instalaciones de la UdeG

Página 7 Configuración de archivo .PST, Outlook 2010 en Windows 7

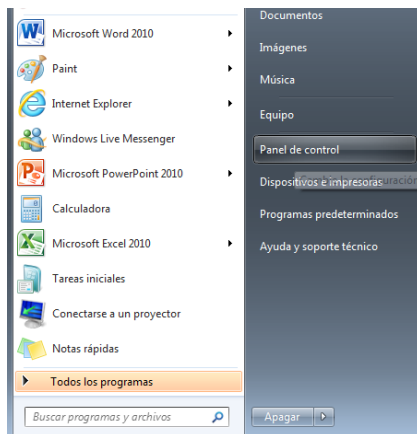
Página 13 Respaldo de archivo .PST, Outlook 2010 en Windows 7

Requisitos para esta guía:

Windows 7 y Outlook 2010

Configuración del buzón en Outlook 2010

Entrar al panel de control:



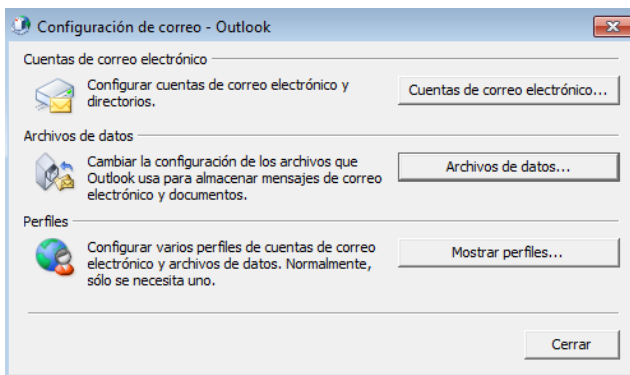
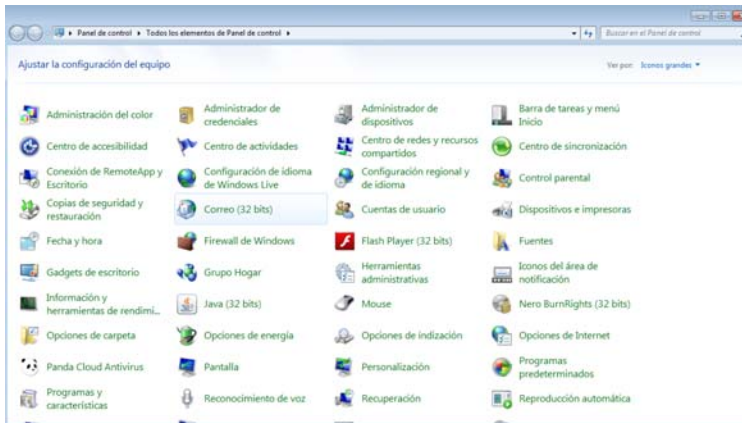
Selección la opción de "Correo"



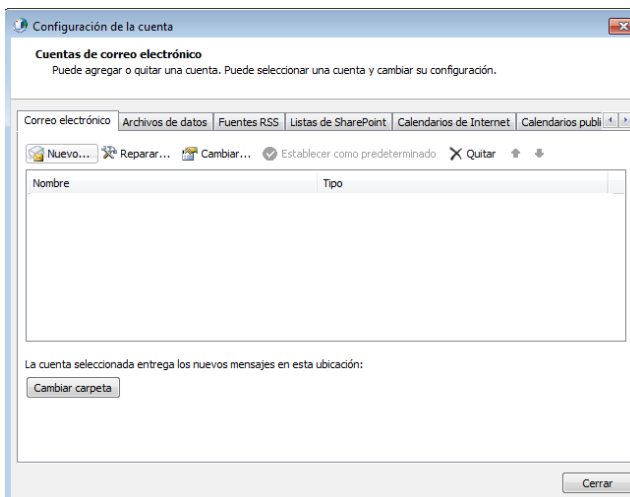
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

INSTRUCTIVO PARA USUARIO



Seleccionar la primera Opción “Cuentas de correo electrónico..” y darle clic en “Nuevo...”





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

INSTRUCTIVO PARA USUARIO

Agregar nueva cuenta

Configuración automática de la cuenta
Conéctese a otros tipos de servidores.

Cuenta de correo electrónico

Su nombre:
Ejemplo: Yolanda Sánchez

Dirección de correo electrónico:
Ejemplo: yolanda@contoso.com

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

Mensajería de texto (SMS)

Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales

< Atrás Siguiendo > Cancelar

Agregar nueva cuenta

Elegir servicio

Correo electrónico de Internet
Conectar con el servidor POP o IMAP para enviar y recibir mensajes de correo electrónico.

Microsoft Exchange o servicio compatible
Conectarse y tener acceso a mensajes de correo electrónico, calendario, contactos, faxes y mensajes de correo de voz.

Mensajería de texto (SMS)
Conectar con un servicio de mensajería móvil.

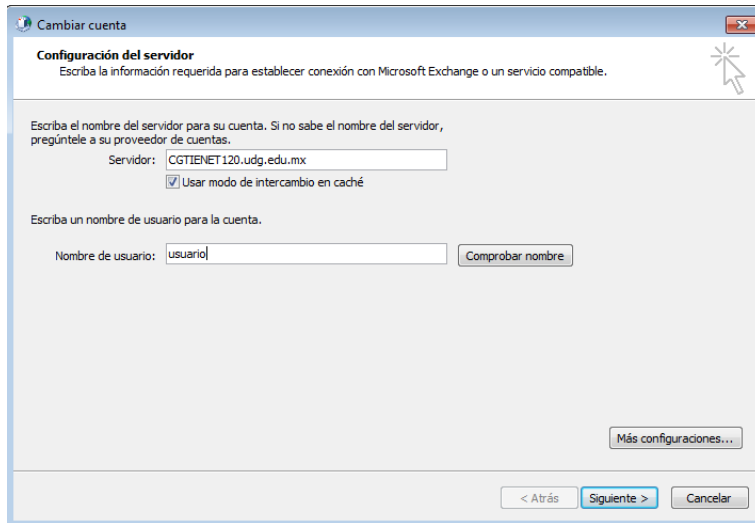
Otros
Conectar con un servidor del tipo mostrado a continuación.
Fax Mail Transport

< Atrás Siguiendo > Cancelar

A) Configuración de una computadora dentro de la red de la UDG, de lo contrario ir al inciso B)

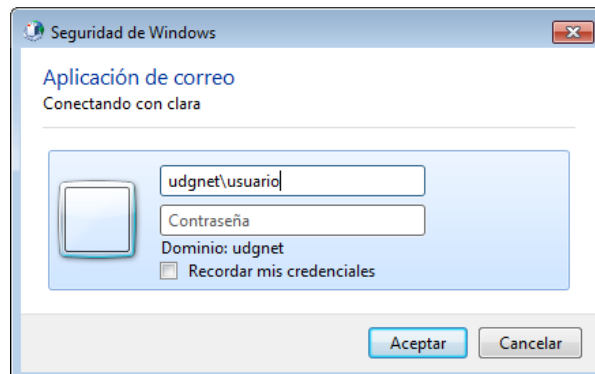


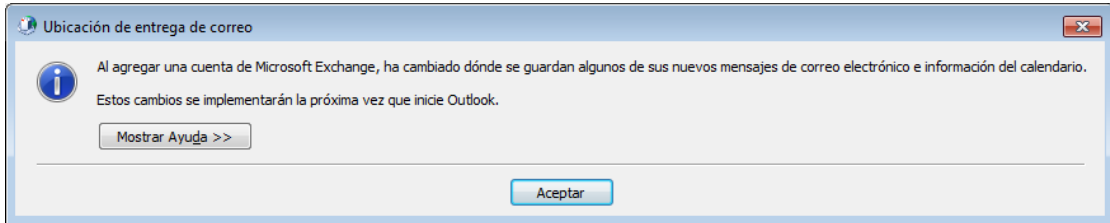
INSTRUCTIVO PARA USUARIO



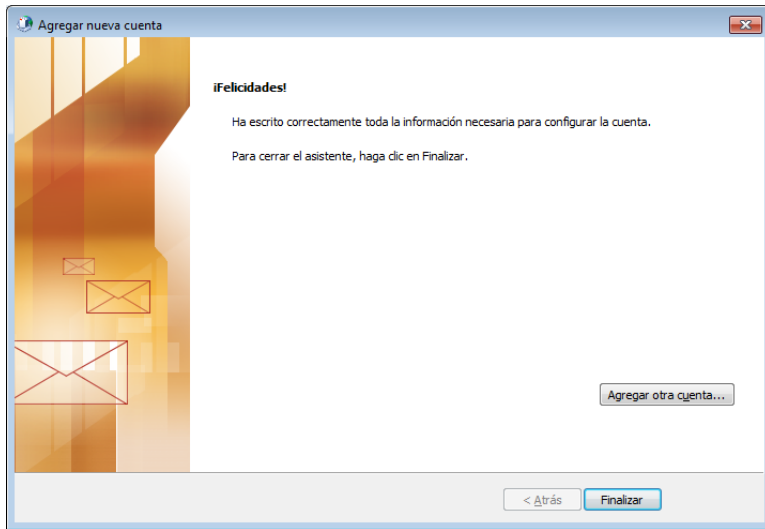
Clic en “Comprobar nombre”:

- Si la computadora esta dentro del dominio UDGNET, cambiará por el nombre completo del usuario, subrayado (de lo contrario, hay algún problema con la cuenta o de conectividad de red)
- Si la computadora NO está dentro del dominio UDGNET, pedirá contraseña. Si todo esta bien, pondrá el nombre completo del usuario, subrayado (de lo contrario, hay algún problema con la cuenta o de conectividad de red)



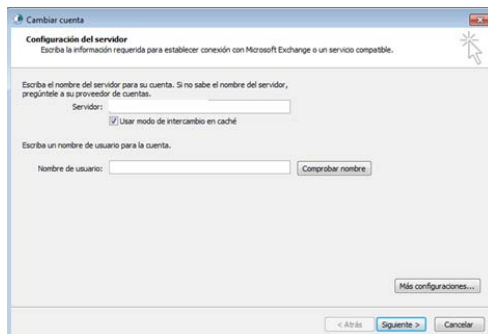


Clic “Aceptar”



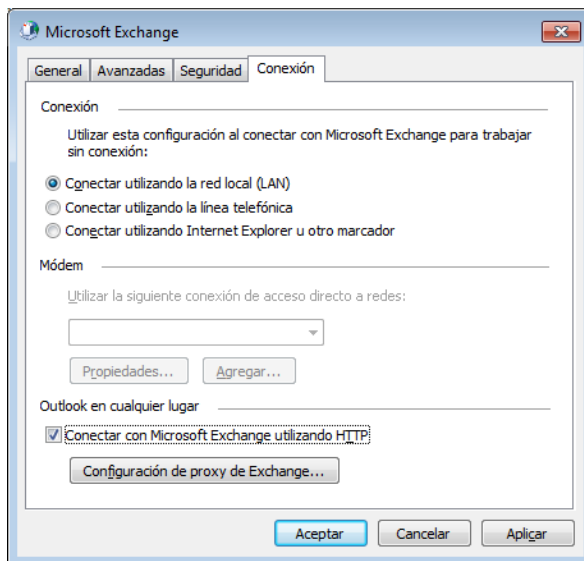
“Finalizar”

B) Configuración de una computadora fuera de la red de la UDG, desde un proveedor de internet externo (infinitum, megared, etc.)

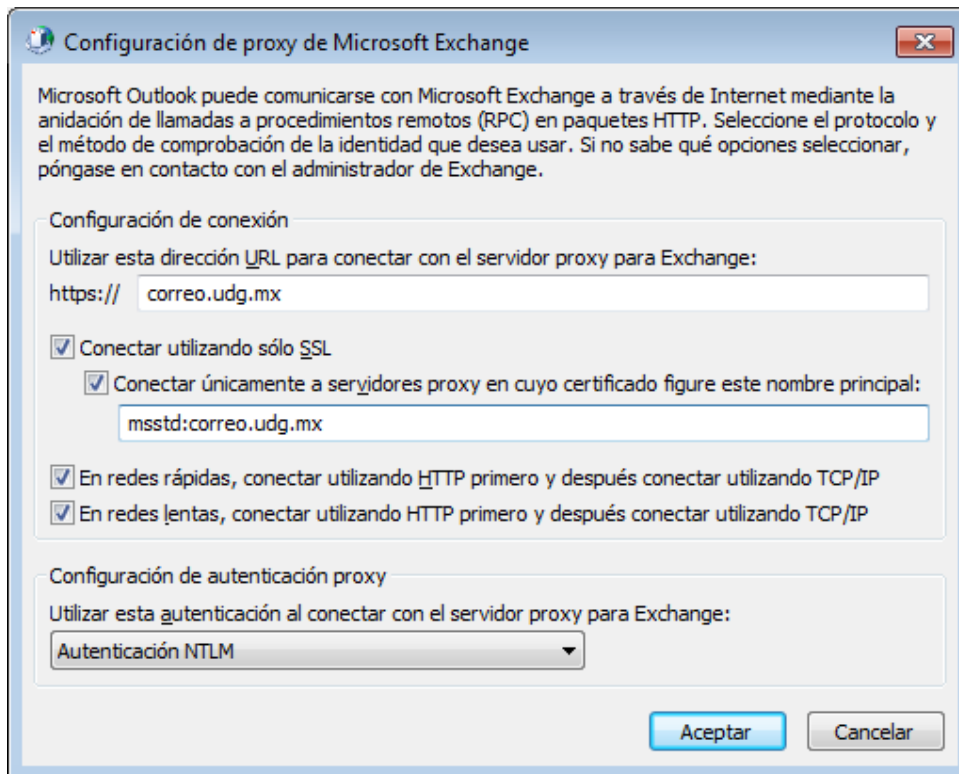


Entrar a “Mas configuraciones...”.

Seleccionar la pestaña “Conexión” y en la parte inferior de la pantalla, clic en la opción “Conectar con Microsoft Exchange utilizando HTTP”



Dar clic sobre “Configuración de proxy de Exchange...”



Regresar al inciso A) de **“Configuración de una computadora dentro de la red de la UDG”** a terminar la configuración.

C) Configuración de Pst, Outlook 2010 en Windows 7

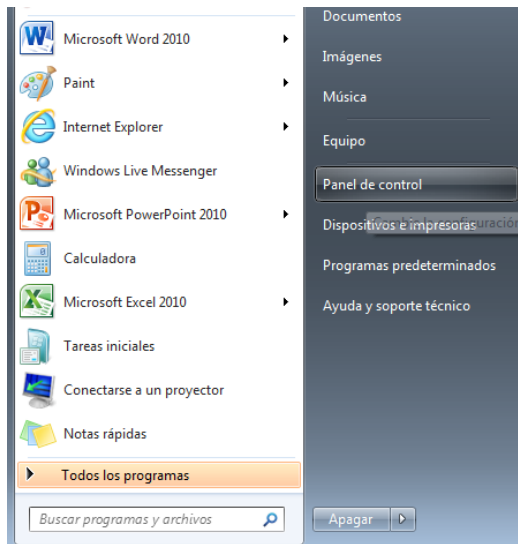
Entrar al “Panel de control”



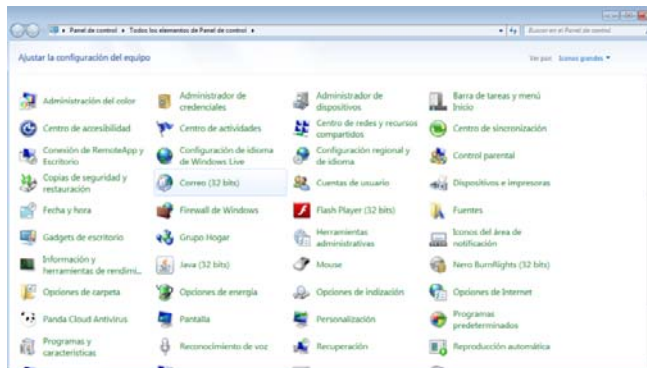
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

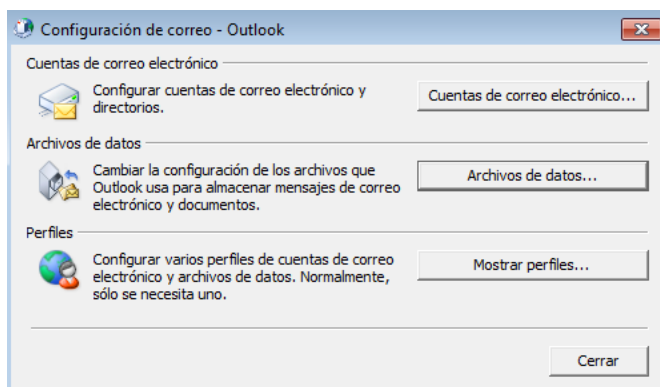
INSTRUCTIVO PARA USUARIO



Seleccionar “Correo”



Entrar en “Archivos de datos...”



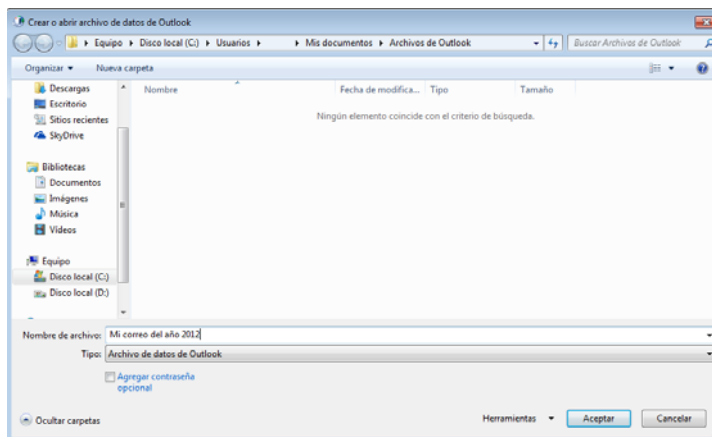


UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

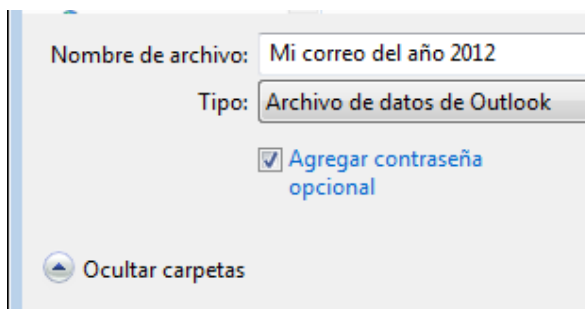
VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

INSTRUCTIVO PARA USUARIO

En “Archivos de datos”, seleccionar “Agregar...”



NOTA: El archivo “pst” quedará guardado en la computadora local, en la ruta elegida (en la parte superior de la pantalla). Puede seleccionar “Agregar contraseña opcional” en la parte inferior de esta pantalla, quedando protegido con contraseña el archivo “pst”:

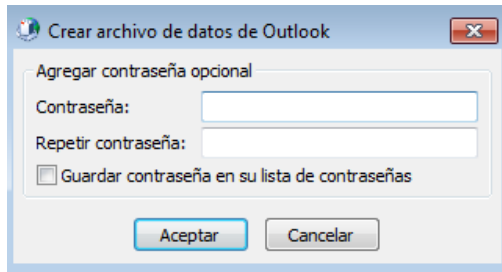




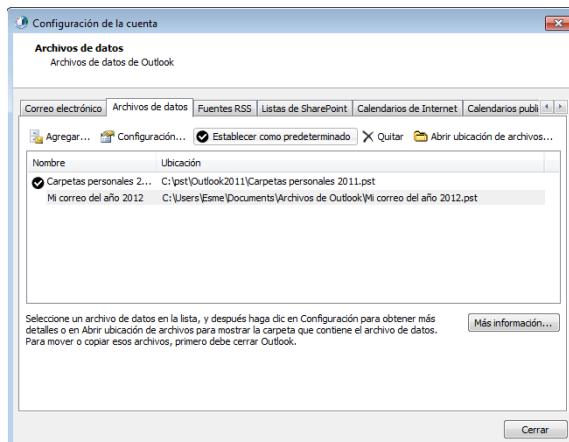
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

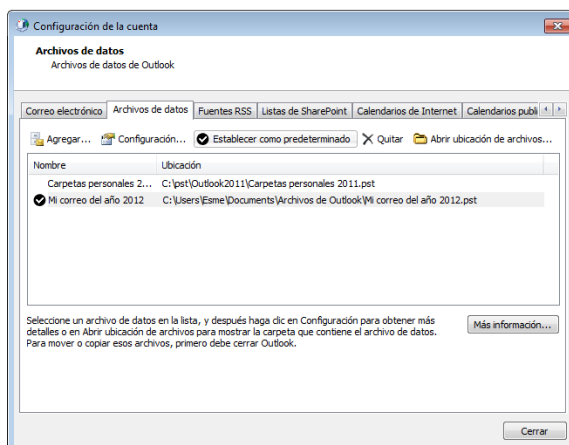
INSTRUCTIVO PARA USUARIO



Para que los correos se bajen automáticamente al archivo “pst”, debe seleccionar del menú vertical superior la opción: “Establecer como predeterminado”



Quedando:



“Cerrar”



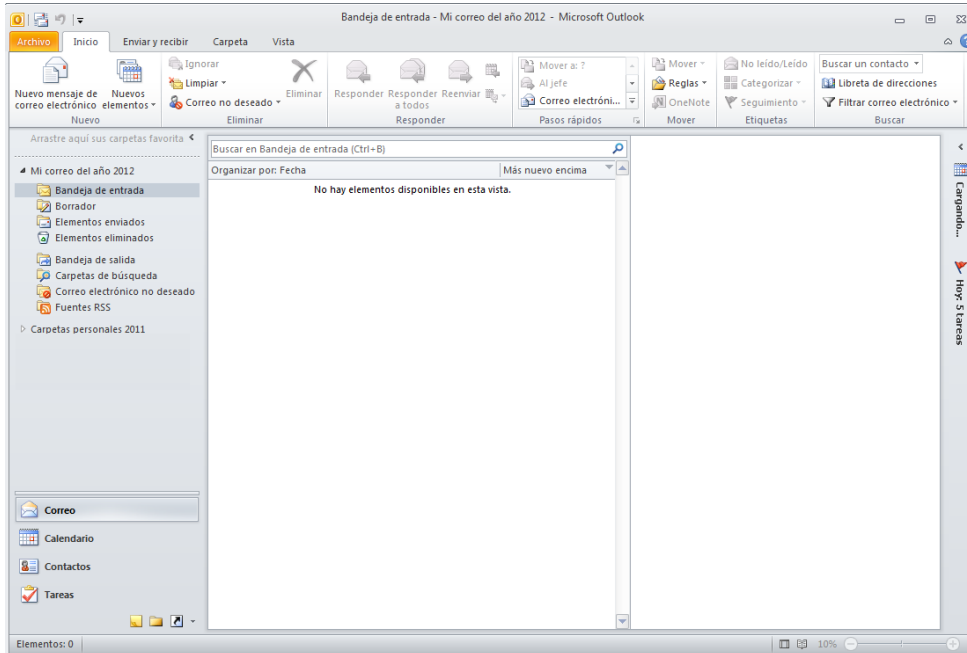
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

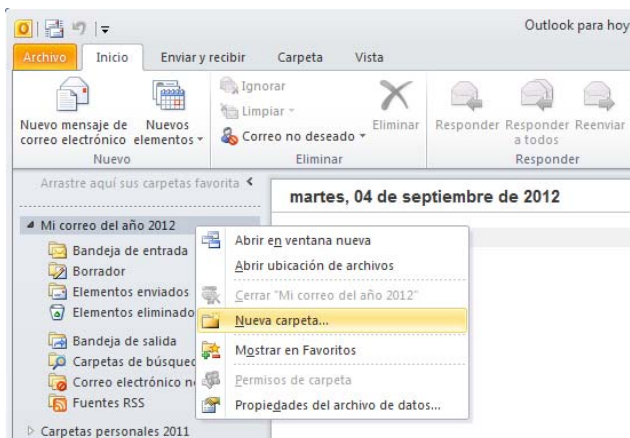
INSTRUCTIVO PARA USUARIO

Ordenar los correos en subcarpetas dentro del archivo "pst"

Entrar al Outlook 2010



Posicionarse sobre el nombre del "pst" y dar clic con el botón derecho del mouse:

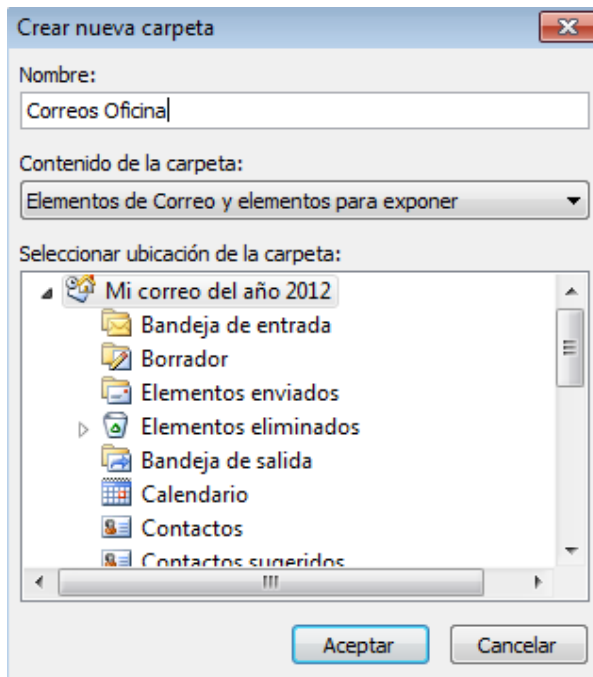


Seleccionar "Nueva carpeta..."

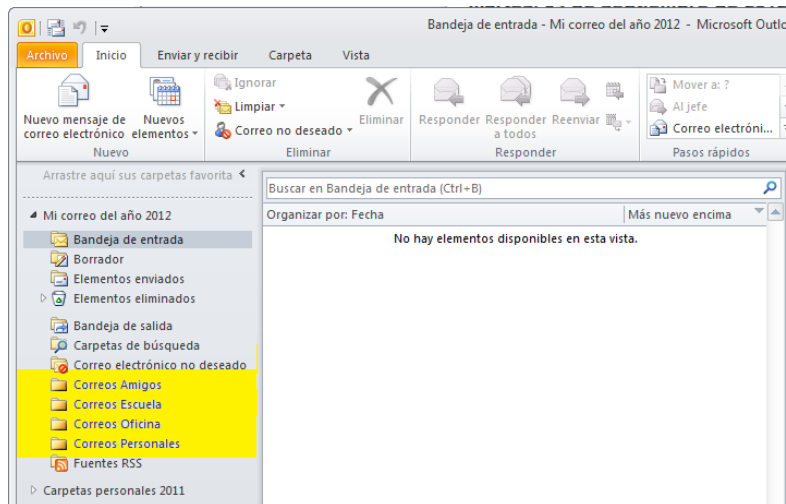
Escribir el nombre deseado en la Subcarpeta



INSTRUCTIVO PARA USUARIO



Quedando almacenadas dentro del "pst" de la siguiente manera:





Respaldar un archivo.pst

Si utilizas el cliente de correo Outlook para revisar tu correo electrónico y tienes la necesidad de formatear tu computadora es muy **importante** que hagas un respaldo de tu archivo de carpetas personales (.pst) de Outlook ya que es ahí donde esta toda la información de los correos que has recibido

Para Windows Vista y 7 el Archivo de Carpetas Personales (.pst) generalmente está en

c:\usuarios\...\AppData\Local\Microsoft\Outlook

Para Windows XP o Windows Server 2003

c:\Documents and Settings\usuario\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook

Restaurar un archivo.pst

Sacar el archivo .pst del respaldo y copiarlo en la misma ruta de donde se respaldó.

Después, regresar a la página 6 de este documento y hacer el procedimiento de "Configuración de Pst, Outlook 2010 en Windows 7"

Generar Reglas en Outlook:

Se pueden aplicar "reglas" para que al llegar, el correo se guarde en las subcarpetas que generamos, de lo contrario, todo llega a "Bandeja de entrada", con lo cual, tendremos que moverlo de forma manual a la subcarpeta deseada para almacenarlos.

Aplicar una regla:

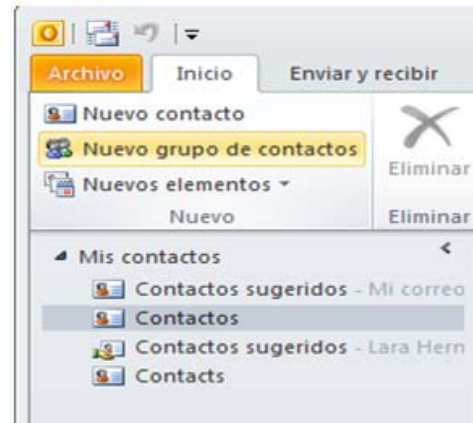
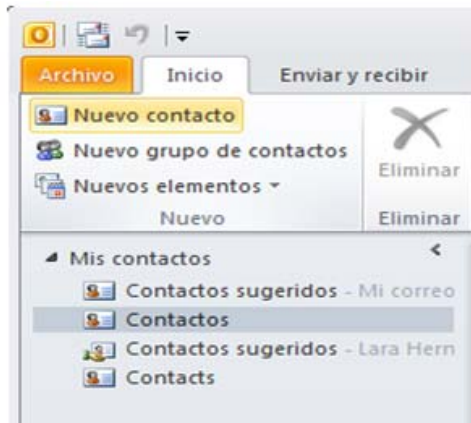
Antes de aplicar una regla para captar correos de una persona que tenga correo que no sea de la udg (ejemplo, Hotmail, gmail, etc), debemos agregarlos a los contactos del Outlook o generar un grupo:



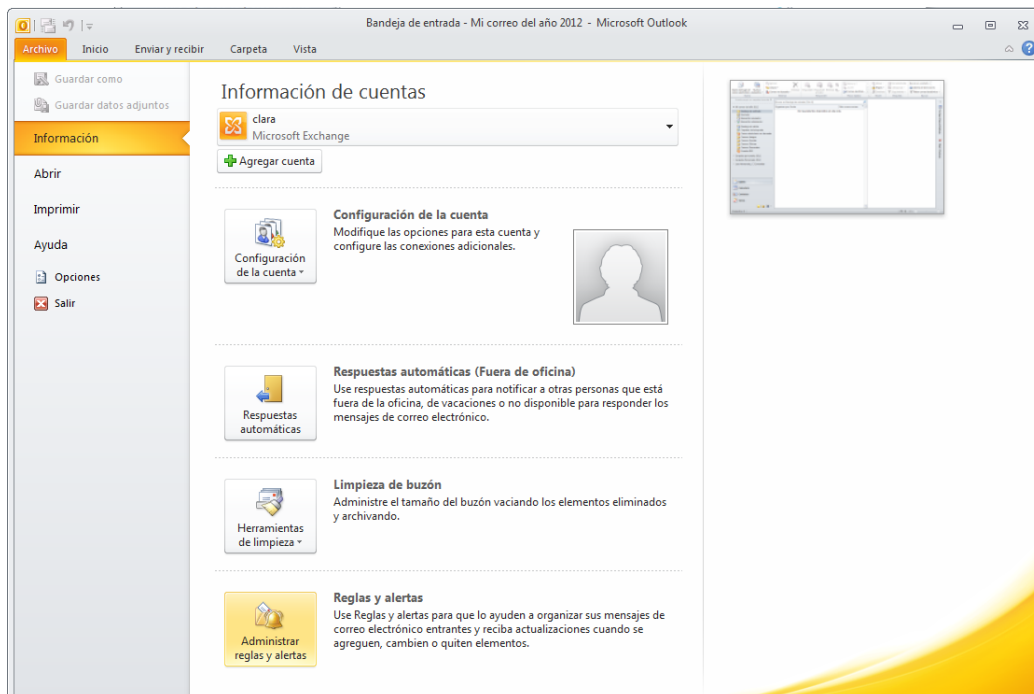
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

INSTRUCTIVO PARA USUARIO

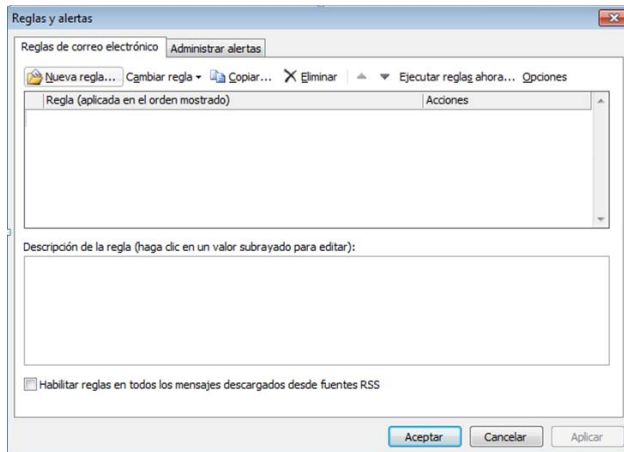


Después Generar la Regla en el Outlook: Archivo > Información > Administrar reglas y alertas

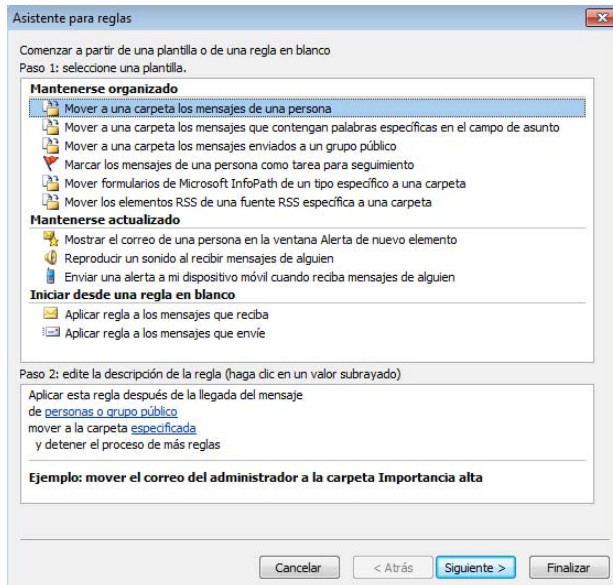




INSTRUCTIVO PARA USUARIO



Clic en “Nueva regla...”



“Siguiente>”, seguir todas las indicaciones y seleccionar a la carpeta que se enviaran los correos de los contactos o grupos de personas que se decidan.... Aplicar la regla y cerrar el Outlook para que tome los cambios.